Omavalvontasuunnitelma

Palveluntuottaja: Kaisa Kallion kansalaislahjasäätiö sr
Toimintayksikön nimi: Kaisankoti
Osoite: Bodomintie 37, 02740 Espoo
Y-tunnus: 0201424-6
Laatimispäivämäärä:
Vastuuhenkilö: Heli Vehmas, toimitusjohtaja, heli.vehmas@kaisankoti.fi, p. 050 5112870

---

1. Omavalvonnan tarkoitus ja tavoitteet

Omavalvonnan tavoitteena on varmistaa asiakasturvallisuus, palvelun laatu ja lainmukaisuus Kaisankodin tarjoamissa kuntoutus- ja työelämäpalveluissa. Suunnitelma perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalakiin (741/2023) ja toimii työkaluna toiminnan jatkuvaan arviointiin ja kehittämiseen.

Omavalvontasuunnitelmaan liitetyt lakisääteiset suunnitelmat ovat liitteenä linkkeinä. Dokumentit sijaitsevat Kaisankodin Office 365 Sharepoint -ympäristössä sähköisenä. Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja se julkaistaan Kaisankodin nettisivuilla. Kaikki liitteet eivät ole julkisia.

---

2. Omavalvonnan organisointi

- **Vastuuhenkilö:** Omavalvonnasta vastaa toimitusjohtaja Heli Vehmas.
- **Toteutus:** Omavalvontaa toteutetaan säännöllisillä sisäisillä auditoinneilla, asiakaspalautteiden keräämisellä ja henkilöstön kehityskeskusteluilla. Omavalvontasuunnitelmaa päivittää johtoryhmä, johon kuuluu vastaava lääkäri Ari Vehmas, talous- ja henkilöstöpäällikkö Tuija Salonen, palveluvastaava Marjo Tervonen-Saari ja Kiila-palveluvastaava Eveliina Kauppila
- **Päivitys:** Suunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan 4 kk välein. Tarvittaessa, eli olosuhteiden tai toimintaedellytysten muuttuessa, useammin. Päivityksen dokumentointi löytyy Omavalvontasuunnitelman lopusta.

---

3. Palvelutoiminnan kuvaus

Kaisankoti toimii yhden toimipisteen kautta Espoossa osoitteessa Bodomintie 37 (Backbyn kartano-kylpylä, www.backby.fi)

Se tarjoaa työikäisille suunnattuja kuntoutus- ja työelämäpalveluja. Pääasiallisena hankkija-asiakkaana on Kela. Sen lisäksi kunnat, hyvinvointialueet ja yksityiset organisaatiot voivat hankkia palveluja.

Toiminnan tarkoituksena on auttaa työikäisiä selviämään työelämän haasteista ja jaksamaan työelämässä, sekä ohjata osatyökykyisiä työelämään.

Kelan hankkimia kuntoutuspalveluja:

- **Kelan kuntoutuskurssit:** Tules, Oras, Moniammatillinen yksilökuntoutus, Omaishoitajien kuntoutuskurssi
- **Ammatillinen kuntoutus:** Ammatillinen kuntoutusselvitys, Taito-kurssi, Kiila-kurssi ja Kiila yksilökuntoutus
- **Kelan nuorten kurssit:** OmaVäylä, Nuoren elo

Työelämäpalveluja:

- **Työelämäpalvelut:** Työnohjaus, Kuntoremontit, Työurapalvelu, Hyvinvointi- ja työkykyvalmennus

Muut:

- **Työkyvyn arvioinnit**

  Asiakaskunta koostuu työikäisistä henkilöistä, jotka tarvitsevat tukea työkyvyn ylläpitämiseen tai työhön palaamiseen.

  Yksityiskohtaiset tiedot palveluista ja ohjeet palveluiden toteuttamisesta:

  Yhteiset kansio -> Palvelutuotteet

---

4. Henkilöstö

- **Henkilöstörakenne:** Moniammatillinen tiimi, johon kuuluu lääkäreitä, fysioterapeutteja, psykologeja, sairaanhoitajia, terveydenhoitajia, työelämän asiantuntijoita, sosionomi, liikunnanohjaaja, ravitsemusterapeutti ja toimintaterapeutti.
- Säännöllisesti työskenteleviä on 20, mutta näiden lisäksi on satunnaisesti työskenteleviä tuntityöntekijöitä.
- **Organisaatiokaavio:** Toimitusjohtaja toimii johtoryhmän esihenkilönä (4 henkilöä: vastaava lääkäri, talous- ja henkilöstöpäällikkö. palveluvastaava, Kiila-palveluvastaava), talous- ja henkilöstöpäällikkö on muun henkilöstön esihenkilö (**liite 1 Organisaatiokaavio**).
- **Koulutus ja pätevyydet:** Henkilöstöllä on tehtäviensä edellyttämä koulutus ja kokemus. Osaamista päivitetään säännöllisesti koulutuksilla.
  - Rekrytoitavien työntekijöiden pätevyys tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä.
  - Pääsääntöisesti alle 18-vuotiaiden kanssa työskentelevien rikosrekisteriote tarkastetaan.
- Uuden henkilöstön perehdytykseen käytetään perehdytysmateriaalia:

  Yhteiset -> ohjeet-> Perehdytys

- Henkilöstökoulutuksia ohjaa **Työyhteisön kehittämissuunnitelma (Liite 2).** Koulutussuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa (Yhteistoimintalain mukaisen vuoropuhelun menetelmällä) tilikausittain ja dokumentoidaan sekä suunnitelmapohjalle, että osittain toimintasuunnitelmaan.

Työyhteisön kehittämissuunnitelma:

Yhteiset -> Työterveys ja -hyvinvointi -> Työyhteisön kehittämissuunnitelma

Henkilöstön riittävyys

Henkilöstön riittävyydestä huolehditaan sijaisverkoston avulla. Kaisankodilla on tarvittaessa töihin kutsuttavia tuntityöntekijöitä sairastapausten tai muiden poissaolojen varalle.

Työterveyshuolto

Kaisankodin työterveyshuollon palveluntuottajana toimii Täsmä työterveys.

Kaisankoti tarjoaa työteveyshuollon kaikille Kaisankodissa säännöllisesti työskenteleville.

Työterveyden toimintasuunnitelma ja työpaikkaselvitys (Liite 3 ja 4):

Yhteiset -> Työterveys ja -hyvinvointi -> Työterveyshuolto

---

5. Riskien arviointi ja hallinta

- **Riskien tunnistaminen:** Keskeisiä riskejä ovat asiakasturvallisuuteen, henkilöstön turvallisuuteen ja hyvinvointiin sekä tietosuojaan liittyvät tekijät.
- **Ehkäisytoimenpiteet:** Säännölliset koulutukset, selkeät toimintaprosessit ja avoin viestintä.
- **Poikkeamien käsittely:** Poikkeamat dokumentoidaan ja käsitellään viipymättä, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan.

Henkilöstön turvallisuus ja hyvinvointi

- **Työsuojelun toimintaohjelmaan (Liite 5)** on koottu henkilökuntaan liittyvät riskinhallintasuunnitelmat. Tähän liittyy myös suunnitelma väkivallan uhan varalle.

Yhteiset -> Työturvallisuus ja työsuojelu -> Työsuojelun toimintaohjelma

Häiriötilanteet merkitään **Häiriötilannerekisteriin.** Johtoryhmä tarkastelee vähintään kerran vuodessa häiriötilanteita, ja pohtii ennaltaehkäiseviä keinoja työturvallisuuden varmistamiseksi.

6. Tietosuoja, asiakastietojen käsittely ja Kanta-palvelujen käyttö

Tietosuoja ja tietoturva

- **Tietosuojavastaava:** Tuija Salonen
- **Käytännöt:** Kaisankoti noudattaa EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR) ja kansallista tietosuojalainsäädäntöä. Henkilötietojen käsittelyssä huomioidaan tietojen asianmukainen suojaus ja säilytys.
- **Asiakirjat:** Asiakkailla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot ja pyytää niiden oikaisua tai poistamista lain sallimissa rajoissa. Näihin on laadittu prosessi ja ohjeet.
- **Tietoturvasuunnitelmaan (Liite 6)** on koottu tietosuojaan liittyvät faktat ja suunnitelmat.
- Tietoturvan osalta teemme yhteistyötä IT-palveluntuottajamme Biot Oy:n kanssa. Biot vastaa tietokonekannan yhteishallinnasta ja IT-järjestelmistä.
- Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviin asioihin.
- Toimiva johto raportoi säännöllisesti hallitukselle tietoturva- ja tietosuoja-asioista.

Yhteiset -> Työturvallisuus ja työsuojelu -> GDPR -> tietoturvasuunnitelma

Kanta-palvelujen käyttö

Kaisankoti on liittynyt Kanta-palveluihin, ja Potilastietovarannon liittymishakemus on hyväksytty 23.6.2026. Organisaatio käsittelee asiakas- ja potilastietoja voimassa olevan lainsäädännön, asiakastietolain sekä Kanta-palveluiden vaatimusten mukaisesti.

Asiakas- ja potilastiedot kirjataan käytössä olevaan potilastietojärjestelmään, josta tiedot tallentuvat Potilastietovarantoon Kanta-palveluiden edellyttämällä tavalla. Kanta-palveluiden käyttö tukee tiedon saatavuutta, asiakasturvallisuutta, tiedon eheyttä sekä palvelujen laadun jatkuvaa kehittämistä.

Palveluntuottaja vastaa Kanta-palveluihin tallennettavien tietojen oikeellisuudesta, tietosuojasta, tietoturvasta sekä käyttöoikeuksien hallinnasta. Asiakas- ja potilastietojen käyttö perustuu työtehtävien mukaisiin käyttöoikeuksiin, ja tietojen käyttöä sekä käsittelyä voidaan seurata lokitietojen avulla.

Kanta-palvelujen käyttöön liittyvät toimintatavat, käyttöoikeushallinta, henkilöstön vastuut sekä tietoturvakäytännöt on kuvattu tarkemmin Kaisankodin tietoturvasuunnitelmassa ja asiakastietojen käsittelyä koskevissa ohjeissa. Henkilöstölle annetaan tarvittava perehdytys ja koulutus ennen käyttöoikeuksien myöntämistä.

Omavalvonnan toteuttaminen Kanta-palveluissa

Kanta-palvelujen käyttöä seurataan osana Kaisankodin omavalvontaa. Omavalvonnan tavoitteena on varmistaa, että asiakas- ja potilastietojen käsittely on turvallista, lainmukaista ja asiakkaan oikeuksia kunnioittavaa.

Omavalvonnassa seurataan erityisesti:

- asiakas- ja potilastietojen asianmukaista ja ajantasaista kirjaamista
- henkilöstön käyttöoikeuksien ajantasaisuutta
- henkilöstön osaamista ja perehdytystä
- tietosuojan ja tietoturvan toteutumista
- mahdollisten poikkeamien, tietoturvaloukkausten ja virhetilanteiden käsittelyä sekä korjaavien toimenpiteiden toteuttamista.

Havaitut poikkeamat käsitellään organisaation poikkeamienhallintamenettelyn mukaisesti, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan viivytyksettä.

Vastuut

Kanta-palvelujen käytön, asiakastietojen käsittelyn sekä omavalvonnan toteutumisen kokonaisvastuu on palveluntuottajalla. Toimitusjohtaja vastaa siitä, että toiminnassa noudatetaan asiakastietolainsäädäntöä, Kanta-palvelujen vaatimuksia sekä organisaation omia tietosuoja- ja tietoturvaohjeita. Henkilöstö vastaa omalta osaltaan asiakas- ja potilastietojen asianmukaisesta käsittelystä ja salassapitovelvollisuuden noudattamisesta.

---

6. Asiakkaan asema, oikeudet ja asiakasturvallisuus

Asiakkaan asema ja oikeudet

- **Osallisuus:** Asiakkaat osallistuvat aktiivisesti kuntoutusprosessinsa suunnitteluun.
- **Itsemääräämisoikeus:** Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Osallistuminen kuntoutukseen perustuu asiakkaan omaan tahtoon ja on vapaaehtoista
- **Palaute:** Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta, ja tarvittaessa heitä informoidaan oikeuksistaan tehdä muistutuksia tai kanteluita.

Asiakasturvallisuus

Asiakkailla on vakuutusturva Kaisankodin toimesta kuntoutuksen (tai muun palvelun) aikana

- **Vakuutukset:** Toiminnan vastuuvakuutus, potilasvakuutus, ryhmämuotoinen tapaturmavakuutus.
- **Toimenpiteet:** Asiakasturvallisuus varmistetaan noudattamalla ajantasaisia hoito-ohjeita, ylläpitämällä turvallista ympäristöä ja kouluttamalla henkilöstöä.
- Lääkehoitosuunnitelmaa Kaisankodilla ei ole, koska emme käsittele lääkkeitä, emmekä määrää niitä asiakkaille.

- **Asiakasturvallisuussuunitelma (Liite 7)** on ylädokumentti koskien erilaisia asiakasturvallisuuteen liittyviä tekijöitä. Asiakasturvallisuussuunnitelmaan liittyy asiakkaille suunnatut turvallisuusohjeet.
- **Turvallisuuskansioon (Liite 8)** on koottu turvallisuusohjeet, jotka koskevat sekä henkilökuntaa että asiakkaita. Tähän liittyy mm. paloturvallisuus, allasturvallisuus, toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle ja pelastussuunnitelma:

  Yhteiset -> työsuojelu- ja työturvallisuus -> Turvallisuuskansio

- **Hygienia:** Hygieniakäytännöt ovat asianmukaiset ja niitä valvotaan säännöllisesti. Kaisankodin vastaava lääkäri on laatinut **Hygienia- ja infektioiden torjuntasuunnitelman (Liite 9)**

  Yhteiset -> työsuojelu ja -turvallisuus -> Hygienia ja infektioiden torjunta

Asiakasturvallisuuteen liittyvät dokumentit ja vahinkotapahtumalomake löytyvät seuraavasta paikasta:

Yhteiset -> Ohjeet -> Asiakasturvallisuus

Tietosuojaselosteen liitteenä ovat Kaisankodin nettisivujen alaosasta löytyvät asiakastietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet sekä rekisteriselosteet: www.kaisankoti.fi

---

8. Palaute ja kehittäminen

- **Palautteen kerääminen:** Asiakaspalautetta kerätään systemaattisesti sekä suullisesti että kirjallisesti (asiakaspalautelomake).
- **Käsittely:** Palautteet analysoidaan ja käsitellään johdon toimesta, ja tarvittavat toimenpiteet toteutetaan laatukäsikirjan prosessin mukaisesti.
- **Kehittäminen:** Palautteiden perusteella toimintaa kehitetään jatkuvasti vastaamaan asiakkaiden tarpeita. Kehittämiseen osallistuu tiimit.
- **Kuntoutuksen vaikuttavuutta arvioidaan seuraavilla mittareilla:**
  - Elämänlaatumittari
  - PDI21
  - Työkykykysymykset

Laadun arvioiminen

Kaisankodilla on käytössä **Laatukäsikirja (Liite 10)** Laadun arviointi perustuu tiimeittäin arvioituun prosessien toteutumisen arviointiin.

Lisäksi huomioidaan asiakastyytyväisyys ja vaikuttavuusmittarit osana laadun arviointia.

Laatukäsikirja:

Yhteiset -> Akvat -> Laadunhallinta -> Laatukäsikirja

- **Havaittujen epäkohtien ja puutteiden käsittely ja toiminnan kehittäminen**

  Asiakkailta tulevista reklamaatioista vastaa toimitusjohtaja. Reklamaatiot voivat tulla hankkija-asiakkaan kautta tai suoraan loppuasiakkaalta. Kaikki reklamaatioihin johtaneet tapaukset tutkitaan ja niihin vastataan.

  Hankkija-asiakkaan kautta tulevia reklamaatioita ovat Kelan selvityspyynnöt. Selvityspyynnön tullessa kyseinen tapaus tutkitaan sekä asiakaskirjauksista, että henkilöstöä haastatellen. Selvityspyyntö, vastine selvityspyyntöön sekä hankkija-asiakkaan lopullinen lausunto annetaan asianosaisille tiedoksi.

  Asiakkaita ohjataan tarvittaessa antamaan palaute Kaisankodin nettisivujen kautta yhteydenottolomaketta käyttäen:

  https://kaisankoti.fi/ota-yhteyttae

  Kaisankodin johto käsittelee palautteet. Toimintaa kehitetään reklamaatioiden perusteella ja epäkohdat korjataan.

  Potilasasiavastaava:

Toiminnan järjestämisvastuu siirtyi hyvinvointialueille vuoden 2024 alusta, ja nimike on nyt **potilasasiavastaava (ent. potilasasiamies).** Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- neuvoo ja ohjaa potilaslain, sosiaalihuollon asiakaslain sekä varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo potilaan ja asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan ja asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä
- neuvoo, miten potilas tai asiakas voi saattaa asiansa vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- ei lähde selvittämään potilaan tai asiakkaan asiaa

- ei tee päätöksiä eikä hänellä ole päätösvaltaa muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä
- ei ota kantaa hoitoa tai palvelua antaneen yksikön tai sen henkilökunnan toimintaan
- ei puutu hoidon tai palvelun kulkuun
- ei tulkitse asiakirjojen sisältöä

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat **Jenni Henttonen, Terhi Willberg** ja **Anne Hilander** (ma ja to). Palvelusta vastaa Marjo Tähtinen.

p. 029 151 5838

---

9. Yhteistyö viranomaisten kanssa ja lainsäädäntö

- **Viranomaisyhteistyö:** Kaisankoti tekee yhteistyötä aluehallintoviraston (AVI), Valviran ja Kelan kanssa.
- **Tiedottaminen:** Mahdollisista muutoksista ja poikkeamista tiedotetaan viipymättä asianomaisille viranomaisille.
- **Tarkastukset:** Viranomaistarkastusten tulokset dokumentoidaan ja mahdolliset kehitystoimenpiteet toteutetaan.

Noudatamme toiminnassamme seuraavaa lainsäädäntöä:

1. Terveydenhuoltolaki (1326/2010)

Tämä laki säätelee terveydenhuollon järjestämistä ja tuottamista. Lain mukaan terveydenhuollon palveluja tulee tarjota yhdenvertaisesti kaikille kansalaisille ja asiakkaille.

2. Laki potilaan oikeuksista (785/1992)

Tämä laki turvaa potilaan oikeudet terveydenhuollossa ja määrittelee muun muassa potilaan oikeuden saada hyvää hoitoa, tietoa omasta hoidostaan ja oikeuden valittaa hoitovirheistä.

6. Henkilötietolaki ja EU:n tietosuoja-asetus (GDPR)

Sote-palveluntuottajan on noudatettava myös tietosuojalainsäädäntöä, erityisesti henkilötietojen käsittelyä koskevia sääntöjä. Tämä koskee asiakastietojen tallentamista, käsittelyä ja suojaamista.

7. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Tämä laki säätelee terveydenhuollon ammattihenkilöiden kelpoisuusvaatimuksia ja heidän toimintansa sääntöjä. Palveluntuottajan tulee varmistaa, että palveluja tuottavat henkilöt ovat asianmukaisesti koulutettuja ja rekisteröityjä.

8. Laki julkisesta työvoimapalvelusta (916/2012)

Jos palveluntuottaja tarjoaa myös työllisyyspalveluja, tulee heidän noudattaa tätä lakia. Silloin kun meillä on voimassa sopimus työllisyyspalveluista, noudatamme lakia julkisesta työvoimapalvelusta.

9. Työturvallisuuslaki (738/2002)

Sote-alan palveluntuottajien tulee varmistaa työntekijöidensä työturvallisuus ja noudattaa työpaikoilla voimassa olevia turvallisuusmääräyksiä.

---

10. Omavalvonnan dokumentointi ja säilytys

- **Säilytys:** Omavalvontasuunnitelma säilytetään sähköisenä Kaisankodin Office 365 ympäristössä (sharepoint) **Johtoryhmä** ja **yhteiset** -kansioissa.

  -> Yhteiset -> Ohjeet -> Omavalvontasuunniltelma

- Omavalvonnasta vastaa viime kädessä toimitusjohtaja ja hallitus. Vastaava lääkäri vastaa lääketieteellisistä asioista.
- Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Kaisankodin nettisivuilla.
- Omavalvontasuunnitelma päivitetään 4 kk välein.

11. Lakisääteiset viranomaisvalvontaan liittyvät suunnitelmat

Alla on listattu sote-alan palveluntuottajan lakisääteiset suunnitelmat, rekisterit ja muut asiakirjat, joita viranomaiset (Valvira, AVI, hyvinvointialue) edellyttävät. Kaisankoti ylläpitää näitä asiakirjoja osana toiminnan laatua ja valvonnan läpinäkyvyyttä.

Tietosuojaseloste ja tietoturvasuunnitelma

- GDPR (EU:n tietosuoja-asetus 2016/679)
- Kansallinen tietosuojalaki (1050/2018)
- Asiakkaiden henkilötietojen käsittelyn, säilytyksen ja suojaamisen periaatteet

Työsuojelun toimintaohjelma

Työterveyden toimintasuunnitelma

Asiakastietolain mukaiset käytännöt ja rekisteriselosteet

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (703/2023)
- Rekisteriselosteet

Pelastussuunnitelma

- Pelastuslaki (379/2011)
- Päivitetty pelastussuunnitelma toimitiloista, poistumisturvallisuus, hätätilanteiden toimintaohjeet

Hygienia- ja infektioiden torjuntasuunnitelma

- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Toimenpiteet infektioiden ehkäisyssä, hygieniakäytännöt, rokotusvelvoitteet

Työyhteisön kehittämissuunnitelma

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994), Yhteistoimintalaki
- Henkilöstön rakenne, pätevyydet ja osaamisen kehittäminen

Asiakasturvallisuussuunnitelma

- Perustuu sote-valvontalakiin ja asiakas- ja potilasturvallisuusstrategiaan

- Ennaltaehkäisevät käytännöt, vaaratilanteiden hallinta ja raportointi

Reklamaatioiden ja muistutusten käsittelyohjeet

- Asiakkaan oikeuksien toteutuminen
- Ohjeet asiakkaille ja läheisille muistutusten tekemiseen

Digipalveluiden saavutettavuusseloste

- Kuntoutukseen liittyvät digitaaliset palvelut ovat osittain saavutettavia digipalvelulain (306/2019) mukaisesti ja täyttävät WCAG 2.1 A- ja AA-tason vaatimukset.

Liitteet:

Liite 1 Organisaatiokaavio

Liite 2 Työyhteisön kehittämissuunnitelma

Liitteet 3 ja 4: Työterveyden toimintasuunnitelma ja työpaikkaselvitys

Liite 5 Työsuojelun toimintaohjelma

Liite 6 Tietoturvasuunnitelma

Liite 7 Asiakasturvallisuussuunnitelma

Liite 8 Turvallisuuskansio

Liite 9 Hygienia ja infektioiden torjuntasuunnitelma

Liite 10 Laatukäsikirja

Omavalvontasuunnitelman päivitys (4 kk välein):

2

PVM	Päivitysten sisältö
1.3.2025	-Omavalvontasuunnitelman rakenteen uudistaminen -Tietosuojaselosteen ja rekisteriselosteiden päivitys
1.7.2025	-Asiakasohjeet väkivallan uhan ja seksuaalisen häirinnän varalle: päivitys -Suunnitelmakartan laatiminen Omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista suunnitelmista.
1.11.2025	Omavalvontasuunnitelmaan lisättiin seuraavat kappaleet: -Havaittujen epäkohtien ja puutteiden käsittely ja toiminnan kehittäminen -Henkilöstön riittävyyden varmistaminen
1.3.2026	Omavalvontasuunnitelmaan lisättiin seuraavat kappaleet: -Tietoturvasuunnitelmaan tekoälyavusteisen kirjaamisen käytäntö - Digipalveluiden saavutettavuusseloste
1.7.2026	-Kanta-hakemus on hyväksytty 23.6.26 -Kantaan siirtyminen Diariumin-kanssa 14.8.26 - Lisätty Kanta-palveluihin liittymistä ja Potilastietovarannon käyttöönottoa koskeva kuvaus. - Kuvattu Kanta-palvelujen käyttöön liittyvät vastuut, tietosuoja- ja tietoturvakäytännöt sekä omavalvonnan seuranta.