



HALSUAN 4H-YHDISTYKSEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Asiakaskoteihin tuotettavat tukipalvelut

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Yrityksen nimi Halsuan 4H-yhdistys	Y-tunnus 0283125-4
Toimintayksikön nimi (jos yrityksessä useita toimintayksiköitä)	Yrityksen sijaintikunta Halsua
Yrityksen postiosoite Kauppisentie 5	
Postinumero 69510	Postitoimipaikka Halsua
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Kirsi Myllykangas	Puhelin 044 255 7851
Sähköpostiosoite halsua4h@halsua.fi	

2. YRITYKSEN TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yhdistys tuottaa kotipalveluna siivous- ja pihatyötä eläkeläisille, ikäihmisille ja lapsiperheille Halsuan kunnan alueella ja kunnan rajojen läheisyydessä. Työhön palkataan työntekijä, jolla on koulutusta ja kokemusta siivoustyöstä. Tarvittaessa pihatyöpalveluun palkataan erillinen työntekijä(t). Siivouksella ja pihatyöllä tuetaan ja ylläpidetään asiakkaan itsenäistä kotona asumista, puhtautta ja viihtyvyyttä. Toiminta perustuu sosiaalihuoltolain 9§ mukaiseen tukipalveluun.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Halsuan 4H-yhdistyksen toimintaperiaatteena on ottaa huomioon sekä asiakkaan, että omaisen toivomukset ja järjestää palvelu asiakaslähtöisesti. Yhdistyksen palkattu työntekijä sopii palvelun toteutumisen ajankohdan asiakkaan kanssa. Asiakkaat kohdataan yksilöinä ja heidän arvojaan kunnioitetaan omassa kodissaan.

4H-yhdistyksen arvoja ovat:

HEAD – **Harkinta** Kehitämme jatkuvasti omaa itsenäistä ajatteluamme. Olemme rehellisiä ja oikeudenmukaisia.

HANDS – **Harjaannus** Harjoittelemme käytännön ja käden taitoja. Olemme yritteliäitä ja aktiivisia.

HEART – **Hyvyys** Kunnioitamme ihmisiä ja luontoa. Pidämme huolta itsestämme ja toisistamme.

Olemme avarakatseisia sekä yhteistyötaitoisia.

HEALTH – **Hyvinvointi** Luomme arjen hyvinvointia itsellemme ja muille. Olemme valmiita hyviin tekoihin omassa lähiympäristössämme ja laajemmin maailmassa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, VASTUUT JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan yrityksen johdon edustaja ja tehtävät:</p> <p>Halsuan 4H-yhdistyksen toiminnanjohtaja Kirsi Myllykangas</p>
<p>Omavalvonnasta vastaavan henkilön yhteystiedot ja tehtävät (jos eri henkilö kuin edellä)</p> <p>-</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet (nimi ja ammattinimike)</p> <p>Halsuan 4H-yhdistyksen toiminnanjohtaja Kirsi Myllykangas Halsuan 4H-yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja Jenni Kentala Halsuan 4H-yhdistyksen hallituksen varapuheenjohtaja Anu Karhukorpi Halsuan 4H-yhdistyksen hallituksen jäsen Anu Tuominiemi Halsuan 4H-yhdistyksen hallituksen jäsen Satu Riihimäki</p>
<p>Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen (Voi olla osana perehdyttämissuunnitelmaa)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma käsitellään työntekijän kanssa työhön perehdyttämisen yhteydessä. Työntekijää opastetaan kotipalvelussa työn valvontaan, turvallisuuteen ja eettisyyteen sekä kirjallisesti että asiakkaan luona.</p>

4. ASIAKKAAN JA OMAISEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (millä keinoin ja kuinka usein asiakkailta ja omaisilta hankitaan palautetta?)</p> <p>Asiakaspalaute kerätään paperilomakkeilla kerran vuodessa, vuoden lopussa. 4H-yhdistyksen kotisivuille luodaan palautelomake, jonka kautta asiakkaat ja omaiset voivat laittaa palautetta ympäri vuoden. Asiakkaat voivat antaa palautetta myös suoraan työntekijälle.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä (miten asiakaspalautteet käsitellään yrityksessä / toimintayksikössä?)</p> <p>Toiminnanjohtaja käsittelee asiakaspalautelomakkeet sekä muuta kautta saadun palautteen ja vie tiedot 4H-yhdistyksen hallituksen kokoukseen.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä (miten saatua palautetta hyödynnetään?)</p> <p>Toimintaa muokataan asiakkaiden toiveiden ja yhdistyksen resurssien mukaisesti. 4H hallitus päättää kokouksessa tarvittavien toimenpiteiden muutoksista.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi (miten yrityksessä aiotaan kehittää asiakaspalautteen hankintaa, käsittelyä ja/tai hyödyntämistä?)</p> <p>Asiakaspalautejärjestelmää arvioidaan vuosittain hallituksen kokouksessa.</p>

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan yrityksen sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä.

Kuvaus menettelystä, jolla toiminnan riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti (miten yrityksessä tehdään ennakkokartoitus riskeistä, kriittisistä työvaiheista ja vaaratilanteista?)

Kotipalvelussa on käytössä työn turvallisuussuunnitelma, johon on ennakoitu riski- ja vaaratilanteet, sekä niiden ennaltaehkäisy. Lisäksi työntekijää ohjeistetaan ilmoittamaan välittömästi riskeistä, joita hän huomioi toimialueellaan. Mikäli työ suoritetaan asiakkaan työvälineillä, niin asiakas vastaa työturvallisuuslain mukaisesti välineiden kunnosta ja niihin tarkoitetuista mahdollisista turvavarusteista, sekä niiden huollosta.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti – tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Tilanteet käsitellään toiminnanjohtajan ja työntekijän välillä, tarvittaessa myös asiakkaan ja/tai omaisen kanssa mahdollisimman pian tapahtumasta. Samalla kartoitetaan, onko tilanne johtunut rikkinäisestä välineestä/rakennuksesta/muusta rakenteesta vai asiakkaan/työntekijän toiminnasta.

Kuvaus menettelystä, jolla havaitut epäkohdat korjataan

Yhdistyksen epäkunnossa oleva väline korjataan tai hävitetään. Jos kyse on asiakkaan välineestä/rakennuksesta/rakenteesta, niin työtä jatketaan vasta kun se on asiakkaan puolesta korjattu/uusittu tai työntekijä kieltäytyy välineen/rakennuksen käyttämisestä työturvallisuuteen vedoten.

Jos kyse on asiakkaan tai työntekijän toiminnasta, käsitellään toiminnan epäkohdat ja niitä muutetaan siten, että niistä ei aiheudu vaaratilanteita tai riskejä tulevaisuudessa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Toimenpiteistä tiedotetaan sähköpostilla tai tarvittaessa paperisena versiona.

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

1-5 osa-aikaista työntekijää, riippuen suorittaako siivouspalvelun työntekijä myös pihatöitä vai palkataanko siihen erikseen esimerkiksi nuoria toimijoita.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (rekrytointitavat, kelpoisuuden ja taustojen tarkistaminen, rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettely)

Työpaikasta tehdään ilmoitus paikalliseen Kuntatiedotteeseen ja TE-palvelujen avoimet työpaikat -sivustolle. Hakijoiden haastattelun yhteydessä tarkistetaan opintosuoritukset ja työtodistukset. Tarvittaessa otetaan yhteyttä suosittelijoihin. Ennen työn alkua valitulta työntekijältä pyydetään rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä (voi olla osana perehdyttämissuunnitelmaa)

Työntekijä(t) perehdytetään työtehtäviin ja samalla käsitellään omavalvontasuunnitelma, turvallisuusasiat, tietosuojarekisteri, sekä yleiset toimintaperiaatteet, jonka jälkeen perehdytystä jatketaan asiakkaan luona. Työntekijää ohjeistetaan vuorovaikutukseen asiakkaan kanssa,

omatoimisuuteen, sekä vastuullisuuteen. Työntekijä opastetaan noudattamaan sekä työnantajan, että asiakkaan ja omaisen antamia ohjeita.

Kuvaus henkilökunnan /yrittäjän ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, täydennyskoulutus suunnittelu ja –seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, kehityskeskustelut – liitteenä voi olla henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa omiin työtunteihin sopimalla käynnit suoraan asiakkaan kanssa, jonka avulla työntekijä voi säännöstellä päivittäistä työmäärää. 4H-yhdistys tarjoaa työntekijälle työterveydenhuollon. Sairauspoissaoloja tarkastellaan vuosittain hallituksen kokouksessa ja kehityskeskusteluita järjestetään kerran vuodessa.

Kuvaus henkilöstöasioiden kehittämisestä (liitteenä, voi viitata voimassa olevaan laatukäsikirjaan)

Henkilöstöasioiden kehittämisestä tarkastellaan kerran vuodessa hallituksen kokouksessa ja työn ohessa työntekijän palautteella.

7. YRITYKSEN TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus yrityksen toimitiloista (esim. huolto ja varastotilat)

Halsuan 4H-yhdistyksen toimisto sijaitsee osoitteessa Kauppisentie 5, 69510 Halsua. Siellä säilytetään asiakastietoja tietokoneella ja tarvittaessa paperisena versiona kansioituna lukollisessa kaapissa. Siivoustyöntekijä vastaa siivoustarvikkeista ja suojavarusteista, kuljettaa niitä mukanaan autossa ja huolehtii niiden säilytyksestä omassa kodissaan. Pihatyöntekijä kuljettaa mukanaan suojavarusteita.

Kuvaus niistä laitteista ja tarvikkeista, joita käytetään asiakaskodeissa

Siivoojan työvälineet: pesuaineet, siivousliinat, lattialasta, moppi, kumihanskat, hengityssuojat, ämpärit. Siivouksessa hyödynnetään myös asiakkaan omia siivousvälineitä, kuten imuria, lattiaharjaa, moppia ja muita siivousvälineitä, joita asiakkaan luota löytyy. Siivousvälineet ovat värikoodattuja työpintojen mukaisesti.

Pihatyövälineet: Pihatöissä käytetään asiakkaan omia pihatyövälineitä. Työntekijällä on käytössään työhön soveltuvat hanskat ja muut pukeutumis- ja suojavarusteet.

Kuvaus välineiden huoltomenetelmistä

Siivousvälineitä huolletaan/uusitaan tarvittaessa, asiakas vastaa itse omien siivous- ja pihatyövälineiden huollosta ja uusimisesta. Työntekijä(t) tarkastelee työvälineiden kuntoa työnsä ohella ja ilmoittaa mahdollisista puutteista.

Kuvaus siitä, miten ja kuinka usein yritys uusii käyttämiään laitteita ja tarvikkeita

Välineet uusitaan tarpeen mukaisesti.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Yrityksen turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan henkilön yhteystiedot

Halsuan 4H-yhdistyksen toiminnanjohtaja, Kirsi Myllykangas

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta

Työntekijä huomioi asiakkaan läsnäolon työn aikana ja suorittaa työtehtävät turvallisuuden näkökulmasta. Työntekijä varmistaa, että asiakas ei ole liian lähellä työtehtävien suorittamisen aikana, jolloin loukkaantumisen riskit vähenevät.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta, joista yritys vastaa

Asiakkaiden käytössä ei ole sellaisia turvalaitteita tai hälytysjärjestelmiä, joista 4H-yhdistys vastaa.

Kuvaus asiakasturvallisuuden kehittämisestä

Työntekijä tarkastelee asiakkaan turvallisuutta työtehtäviensä aikana ja tuo esiin mahdolliset riskit ja vaaratilanteet, joihin puututaan välittömästi. Asiakasturvallisuutta käsitellään myös vuosittain 4H hallituksen kokouksessa.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta ja neuvonnasta sekä palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Toiminnanjohtaja kohtaa asiakkaan, jonka kanssa palveluntarve arvioidaan. Arviointiin vaikuttaa asiakkaan ikä, toimintakyky, elämäntilanne ja mahdollinen päätös eläkkeestä. Asiakkaan omainen voi halutessaan osallistua tapaamiseen ja palvelun suunnitteluun ja palvelusopimuksen laatimiseen. Asiakas päättää, millaista palvelua hän 4H-yhdistykseltä ostaa (siivous- tai pihatyöpalvelu) ja palvelun laajuuden. Palvelusopimuksia tarkastellaan vuosittain ja päivitetään tarpeen vaatiessa asiakkaan ja/tai omaisen kanssa.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan palvelusopimuksen sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista

Asiakas saa aina paperisen sopimuksen, jossa määritellään palvelun sisältö, kustannukset ja sopimusmuutoksesta ilmoittaminen. Sopimusmuutokset toimitetaan asiakkaalle kirjallisesti paperiversiona. Omaista informoidaan sähköisesti, tarvittaessa kirjeitse. Asiakasta tiedotetaan sopimusmuutoksesta vähintään kuukausi ennen muutoksen voimaantuloa.

Kuvaus kuluttajansuojaa koskevasta informaatiosta

Jos asiakas kokee puutteita kotipalvelussa, tulee hänen olla ensin yhteydessä palveluntarjoajaan (Halsuan 4H-yhdistys), jolloin asia pyritään selvittämään palveluntarjoajan, työntekijän ja asiakkaan välillä. Mikäli erimielisyys ei ratkea tai päätösten tueksi tarvitaan lisätietoa, on asiakkaalla ja 4H-yhdistyksellä oikeus olla yhteydessä kuluttajaneuvontaan.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslaki 7§ ja 10§ sekä asiakaslaki 8 – 10§)

Asiakkaalla on oikeus päättää, mitkä kohteet hänen kotonaan siivotaan ja miten siivous/pihatyö toteutetaan. Työntekijällä on oikeus pidättäytyä työstä, jos se on työnantajan määräysten vastainen tai vaaraksi työntekijälle tai asiakkaalle itselleen/muille henkilöille. Työ toteutetaan vastuullisesti, samalla asiakkaan toiveita kunnioittaen. Työntekijällä ei ole oikeutta käsitellä asiakkaan henkilökohtaisia tavaroita ilman asiakkaan lupaa ja hänellä on salassapitovelvollisuus.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan luovuttamista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

4H-yhdistys ei vastaa asiakkaan tavaroista. Lähtökohtaisesti työ suoritetaan, kun asiakas on paikalla. Poikkeustapauksissa asiakas ja työntekijä voivat sopia vara-avaimen käytöstä, mutta työntekijä ei ota asiakkaan avainta haltuunsa. Yhdistyksen työntekijällä on oikeus asiakkaan luvalla käyttää hänen siivous- ja pihatyövälineitään. Työntekijä ei kuljeta asiakkaan omia työvälineitä pois asiakkaan luota.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Toiminnanjohtaja käy tapahtuneen tilanteen asiakkaan kanssa läpi, jonka jälkeen toiminnanjohtaja kertoo tilanteen työntekijän kanssa. Asia käsitellään myös asiakkaan ja työntekijän välillä. Tarvittaessa työntekijä saa toiminnastaan huomautuksen/varoituksen ja painotetaan, että vastaavaa ei tapahdu uudelleen.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta

Palvelusopimukseen on kirjattu, että se voidaan irtisanoa toisen osapuolen taholta 2 viikon irtisanomisaikaa noudattaen. Mikäli tilaaja rikkoo tämän sopimuksen määräyksiä tai asiaan liittyvää lainsäädäntöä, on 4H-yhdistyksellä oikeus purkaa tämä sopimus ilman irtisanomisaikaa. Asiakkaan sairastumistapauksissa asiakkaalla on oikeus purkaa sopimus ilman irtisanomisaikaa lääkärintodistusta vastaan. Muista sopimuksen irtisanomiseen liittyvistä poikkeustapauksista sovitaan asiakkaan ja 4H-yhdistyksen välillä.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, hänellä on oikeus tehdä reklamaatio yritykselle. Henkilö ja yhteystiedot, jolle reklamaatio osoitetaan

Halsuan 4H-yhdistyksen toiminnanjohtaja, Kirsi Myllykangas.

Kuvaus menettelytavasta, miten yrityksessä käsitellään sen toimintaa koskevat reklamaatiot

Toiminnanjohtaja käsittelee reklamaatiot ja käy asian läpi työntekijän kanssa. Toiminnanjohtaja tarkastaa, onko työntekijän toiminnassa puutteita tai muutettavaa. Reklamaatiot käydään läpi myös hallituksen kokouksessa, jossa pohditaan, miten toimintaa voidaan kehittää.

Kuvaus kunnan ja palveluntuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Kunta tukee taloudellisesti Halsuan 4H-yhdistystä kotipalvelun ylläpitämiseen. 4H-yhdistys pitää yhteistyö palaverit kunnan kanssa ja seuraa, miten suunniteltu toiminta toteutuu. Kunta voi esittää toivomuksia kotipalvelun sisältöön. 4H-toiminnanjohtaja vie ehdotukset 4H hallitukselle, jossa päätetään toiminnan kehittämisestä.

Kuvaus asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvästä seurannasta ja kehittämisestä

Asiakkaan asemaa ja oikeuksia seurataan asiakkaan ja hänen omaistensa antaman palautteen kautta. Myös kehittämis ehdotuksia otetaan toiminnassa vastaan ja epäkohtiin puututaan välittömästi toiminnanjohtajan toimesta. Asiat käsitellään lisäksi hallituksen kokouksessa vuosittain.

10. YRITYKSEN TOIMINNAN LAADUN VARMISTAMINEN

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa ja hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Kotipalvelu edistää ja ylläpitää asiakkaan hyvinvointia, kun hän pystyy asumaan kotona puhtaassa ja esteettömässä ympäristössä.

Siivouspalveluja tuottavat yritykset: Kuvaus asiakkaan kodin siisteyden, pyykinhuollon ja jätehuollon järjestämiseen liittyvistä käytänteistä.

4H-yhdistyksen kotipalvelu ei vastaa asiakkaan pyykin- tai jätehuollosta. Työntekijä(t) vastaa asiakkaan kodin ja pihan siisteydestä asiakkaan toiveiden mukaisesti, (tasojen pyyhkiminen, mattojen tampaaminen, imurointi, lattian lakaisu, lattian pesu, pesutilojen siivoaminen/erilaiset pihatytöt vuodenaikasta riippuen).

Ateriapalveluja tuottavat yritykset: Kuvaus asiakkaan ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytänteistä.

Halsuan 4H-yhdistys ei tuota ateriapalvelua.

Päivittäisen toiminnan palveluja tuottavat yritykset: Kuvaus päivittäisen toiminnan järjestämisestä (toimintakykyä tukevan toiminnan, ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen, lumityöt, puiden pilkonta, vedenkanto sekä lasten koulunkäynnin tukeminen)

Halsuan 4H-yhdistys ei tuota päivittäisiä palveluita.

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä (sekä epidemiatilanteessa toimiminen)

Työntekijä käyttää työssään (kumi)hanskoja ja kasvomaskia tarpeen mukaisesti. Työvälineinä ovat käytössä helposti puhdistettavat välineet ja desinfioiva pesuaine. 4H-yhdistyksen omille siivousvälineille on värikoodit, jotka määrittävät mille pinnalle työväline on tarkoitettu/asiakkaan kotona käytetään hänen omia työvälineitään.

Epidemiatilanteessa huolehditaan erityisen tarkasti pintojen ja välineiden desinfioinnista ja kumihanskojen sekä siivousliinojen vaihdosta. Työntekijä pitää huolen, että mukana kulkevat työvälineet ovat puhtaat seuraavaa asiakasta varten. Työntekijä huolehtii myös omasta terveydestään ja ilmoittaa viipymättä työnantajalle ja asiakkaille mahdollisesta tartunnan saamisesta tai oireiden alkamisesta epidemian aikana.

Kuvaus asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Toiminnanjohtaja tarkastelee asiakastyön ja toiminnan sujuvuutta asiakkaiden palautteiden perusteella ja keskustelee kehittämiskohteista 4H hallituksen kokouksessa. Hallitus päättää toiminnanjohtajan kanssa, mitä muutoksia toimintaan tehdään, jotta se vastaisi asiakkaan tarpeita mahdollisimman laajasti.

11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä sekä salassapitosäädösten noudattamisesta

Asiakastiedot kirjataan 4H-yhdistyksen toiminnanjohtajan tietokoneelle, kansioon ja asiakasrekisteriin Lemonsoftiin laskutusta varten.

Tietoja säilytetään teknisesti suojattuina. Fyysinen pääsy tietoihin on estetty lukitusten sekä muiden turvatoimien avulla. Rekisteritietoja pääsevät käsittelemään ainoastaan rekisterinpitäjän nimeämät henkilöt (4H-yhdistyksen toiminnanjohtaja ja 4H-hallituksen puheenjohtaja, sekä kotipalvelun työntekijä). Nimettyjä henkilöitä koskee salassapitovelvollisuus.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Halsuan 4H-yhdistyksen toiminnanjohtaja, Kirsi Myllykangas

Kuvaus, miten asiakasta informoidaan henkilötietojen käsittelystä

Asiakasta informoidaan henkilötietojen käsittelystä palvelusuunnitelmassa. Tietosuojaseloste on nähtävissä Halsuan 4H-yhdistyksen kotisivuilla, sekä Halsuan 4H-yhdistyksen toimistolla. Pyydettyäessä asiakas saa sen nähtäväksi myös sähköpostilla tai tulostettuna versiona.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirjahallintoon

Tietosuoja-asiat, kuten kotipalvelun asiakasrekisterin tietosuojaseloste ja salassapitovelvollisuus käsitellään työntekijän kanssa perehdytyksen yhteydessä, ennen työn alkua. Osaaminen varmistetaan työsopimuksen yhteydessä allekirjoituksella.

Kuvaus henkilötietolain 10§ mukaisen rekisteriselosteen ylläpitämisestä

Halsuan 4H-yhdistyksen kotipalvelun rekisterin tietosuojaseloste on nähtävillä yhdistyksen kotisivuilla, sekä yhdistyksen toimistolla, osoitteessa Kauppiasentie 5, 69510 Halsua.

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnista ja päättyneiden asiakassuhteiden asiakirjojen käsittelystä

Henkilötiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kuin rekisteröity on yhdistyksen asiakas, tai muu suhde yhdistykseen jatkuu. Asiakkuuden päättymisen tai muun suhteen päättymisen jälkeen henkilötietoja säilytetään enintään kymmenen vuoden ajan asiakkuuden päättymisestä yhdistyksen oikeutetun edun perusteella, ts. mahdollisiin oikeusvaateisiin puolustautumisen takia (KKO 2017:15).

Henkilötiedot voidaan säilyttää myös tätä kauemmin, jos sovellettava lainsäädäntö tai yhdistyksen sopimusvelvoitteet kolmansia kohtaan edellyttävät pidempää säilytysaika.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Rekisteröity voi päivittää ja muuttaa omia tietojaan ja vaatia, että virheelliset tiedot oikaistaan. Tarkastus-, muutos- ja korjauspyynnön voi tehdä toimittamalla kirjallinen ja allekirjoitettu asiaa koskeva pyyntö edellä mainitulle rekisteriasioden yhteyshenkilölle.

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää häntä koskevien tietojen käyttö ja vaatia tiedot poistettavaksi. Tämä koskee tietoja, joiden käsittely perustuu henkilön antamaan suostumukseen.

Tietojen käyttökieltoa koskevan vaatimuksen/aiemmin annetun suostumuksen peruuttamisen voi tehdä toimittamalla kirjallinen ja allekirjoitettu asiaa koskeva ilmoitus rekisteriasioden yhteyshenkilölle.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Tiedonkulkua järjestetään vain asiakkaan luvalla, esimerkiksi asiakkaan omaisille. Tieto lähetetään omaisen toivomalla tavalla puhelimitse, tekstiviestillä, sähköpostilla tai kirjeellä. Yhteistyö kunnan kanssa suoritetaan sähköpostiviesteillä ja puhelimitse, salassapitosäädöksiä noudattaen.

Kuvaus asiakastietojen käsittelyn kehittämisestä

Asiakastietojen käsittelyn kehittämistä tarkastellaan vuosittain Halsuan 4H hallituksen kokouksessa. Muutoksia käsittelyssä päivitetään tarpeen mukaan.

12. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus siitä, miten yritys valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Halsuan 4H-yhdistys ei osta palveluja alihankkijoilta.

Luettelo alihankkijoista

-

Kuvaus alihankintana tuotettujen palvelujen kehittämisestä

-

13. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yrityksen omavalvonnan toteuttamisen seurannasta

Sekä työntekijä, että omavalvonnasta vastaavat seuraavat sen toteutumisesta jatkuvasti. Lisäksi Omavalvontaa tarkastellaan vuosittain 4H hallituksen kokouksessa ja vahvistetaan sen jatkuvuus.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisestä

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan. **Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain**, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yrityksen johtaja/yrittäjä

Paikka ja päiväys

Halsua 25.1.2025

Allekirjoitus

Nimen selvennys
Kirsi Myllykangas

