

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Laadittu 23.5.2022

SISÄLTÖ

<u>LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE</u>	1
<u>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u>	2
<u>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u>	3
<u>3 RISKIENHALLINTA</u>	4
<u>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</u>	6
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u>	6
<u>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u>	8
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS</u>	10
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u>	11
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</u>	12
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u>	12

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi	Nykkeli Hyvinvointipalvelut Oy
Y-tunnus	2726682-9
Kunta	Turku

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi	Nykkeli Hyvinvointipalvelut
Katuosoite	Piispanristintie 2c 5
Postinumero	20760
Postitoimipaikka	Piispanristi
Palvelumuoto	Ammatillinen tukihenkilötyö ja avohuollon palveluna toteutettava isä-lapsityöskentely (lastensuojelu- ja sosiaalihuoltolain mukaiset avohuollon tukitoimet)
Asiakaspaikkamäärä	14 asiakaspaikkaa (23.5.2022)
Esimies	Matti Kuusilehto
Puhelin	050 573 8277
Sähköposti	matti@nykkeli.fi

Toimintalupatiedot

Luvanvarainen toiminta

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): Ei luvanvaraista toimintaa

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Alkuperäisen rekisteröintipäätöksen ajankohta: 1.1.2016

Uusi ilmoitus yksityisten sosiaalipalveluiden tuottamisesta (omistajavaihdos): 15.2.2022

Kunnan (Turku) päätös uuden ilmoituksen vastaanottamisesta: 29.4.2022

Lounais-Suomen aluehallintoviraston päätös uuden ilmoituksen vastaanottamisesta:
1.3.2022

Alihankintana ostetut palvelut: Ei alihankintana ostettuja palveluita

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Nykkeli Hyvinvointipalvelut tuottaa ammatillista tukihenkilötyötä sekä avohuollon palveluna toteutettavaa isä-lapsityöskentelyä Varsinais-Suomen alueella.

Ammatillinen tukihenkilötoiminta on lapsille ja nuorille suunnattu sosiaalihuoltolain tai lastensuojelulain mukainen tukitoimi. Tarkoituksena on turvata lapsen terveys ja kehitys, sekä tukea ja vahvistaa vanhempia, huoltajia ja lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvutehtävässä. Työskentelyn yksilölliset tavoitteet määritellään aina yhdessä perheen ja palvelun tilaajan kanssa.

Nykkelin isä-lapsityö on avohuollon tukitoimena toteutettavaa perheen arkiympäristössä tapahtuvaa työskentelyä, joka sopii esimerkiksi eron jälkeisen uuden arjen tukemiseen tai isän ja lapsen suhteen uudelleen rakentamiseen. Isä-lapsityö on tarkoitettu isille ja 0-17 -vuotiaille lapsille. Tapaamisten sisällöt ja kokoonpanot suunnitellaan aina perheen tilanteen ja tarpeen mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Nykkeli Hyvinvointipalvelut Oy on työntekijöiden omistama yritys, joka tuottaa sosiaalihuolto- ja lastensuojelulain mukaisia avohuollon palveluita. Toimintamme perustuu vahvaan ammatillisuuteen, vastuullisuuteen sekä läpinäkyvyyteen.

Perheohjaajamme ovat pitkän linjan sosiaalialan ammattilaisia, jotka ovat työskennelleet pitkään ammatillisina tukihenkilöinä lapsille ja nuorille. Työttemme on aina tavoitteellinen ja lähtökohtana on vahvistaa asiakkaan omaa toimijuutta.

NYKKELI

Työskentelyssämme on keskeistä koko perheen sekä asiakkaan verkostojen huomioiminen.

Asiakasmäärä työntekijää kohden on rajattu työn laadun ja työntekijän jaksamisen turvaamiseksi. Nykkelissä työntekijäkohtainen tukihenkilöasiakkaiden maksimimäärä on 7 tukisuhdetta. Yksilöllisyys, kiireettömyys ja asiakkaan aito kohtaaminen ovat työskentelymme keskiössä. Teemme palvelun tilaajan kanssa yhteistyötä aktiivisesti, vastuullisesti ja joustavasti. Työskentelyn tavoitteet määritellään aina yhdessä perheen, sekä palvelun tilaajan kanssa.

Yrityksemme arvoja ovat: asiakaslähtöisyys, vastuullisuus, joustavuus, ammatillisuus, läpinäkyvyys sekä luotettavuus.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskien tunnistaminen ja hallinta

Palvelumme toteutetaan pääasiassa asiakkaan omissa toimintaympäristöissä, kuten asiakkaan kotona, luonnossa tai erilaisten harrastusten parissa. Näin ollen yrityksemme riskinhallintaan liittyviä kohteita ovat erilaiset hyvin vaihtelevat toimintaympäristöt sekä ihmisten toiminnasta aiheutuvat riskit. Työntekijöiden liiallista kuormitusta ehkäistään ja seurataan säännöllisesti, joka osaltaan ylläpitää heidän kykyään toimia vastuullisesti asiakastyössä. Kaikilta työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriote liittyen lasten kanssa työskentelyyn ennen töiden aloittamista.

Riskien ennaltaehkäiseminen

-Selkeät työn tavoitteet ja tehtäväkuvat

-Työn vaihtelevuus ja itsenäisyys; asiakastyön menetelmiä sekä käytännön ideoita toiminnallisten tapaamisten toteuttamiseen jaetaan Nykkelissä aktiivisesti työntekijöiden kesken. Työntekijöillä on todella hyvät mahdollisuudet vaikuttaa omiin työaikoihinsa.

-"Sopiva" työmäärä ja työtahti ja vaikuttamisen mahdollisuudet omaa työtä ja työyhteisöä koskeviin asioihin; Nykkelissä jokainen työntekijä päättää yhdessä lähiesimiehen kanssa oman asiakasmääränsä ja halutessaan myös kieltäytyy lisätöistä. Tämä toteutuu käytännössä ja mahdollistaa esimerkiksi työntekijöiden perhetilanteiden huomioimisen työmäärissä. Työntekijöiden kanssa keskustellaan säännöllisesti heidän työkuormastaan ja työhyvinvoinnistaan lähiesimiehen ja palveluvastaavan toimesta.

NYKKELI

- Riittävä ja oikea-aikainen tiedonkulku kaikkiin suuntiin; Nykkelissä on säännölliset palaverikäytännöt ja matala kynnyksesi esimerkiksi kuormittavien asiakkuuksien purkamiselle.

- Yhteiset työyhteisön toimintaa tukevat toimintatavat, pelisäännöt ja käytännöt

- Työvälineiden ja järjestelmien toimivuus

- Tasapuolinen ja kuunteleva esimiestyö

- Yhteiset pelisäännöt työyhteisökonfliktien puheeksi ottamiselle

- Epäasiallisen kohtelun toimintamalli/ohjeistus

- Mahdollisuus konsultaatioon ja ammatilliseen tukeen matalalla kynnyksellä (lähiesimies ja palveluvastaava)

Riskienhallinnan järjestelmät

Yrityksellämme on ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään säännöllisin väliajoin. Nykkelin käyttämä asiakastietojärjestelmä Nappula sekä erillinen perehdytyskansio toimivat yhtenä omavalvontasuunnitelman osana. Molempiin päivitetään uudet toimintaohjeet ja tiedotteet, jotka ovat kaikkien työntekijöiden saavutettavissa ja pitävät näin omavalvonnan ajantasaisena. Dokumentit ovat nähtävissä sekä toimiston ilmoitustaululla että Nappula-asiakastietojärjestelmässä.

Nykkelissä on kirjattuna sekä Nappula-asiakastietojärjestelmään että toimiston seinälle alla olevat ohjeet vaaratilanteita varten:

- Tärkeät puhelinnumerot

- Työtaturma

- Yksintyöskentely

- Väkivallan uhatessa

- Väkivallan välitön uhka

- Väkivaltatilanne

- Väkivaltatilanteesta tai väkivallanuhkatilanteesta kuuluu aina tehdä sähköpostitse vaaratilanneilmoitus toimitusjohtajalle ja esimiehelle.

- Toimenpiteet onnettomuustilanteessa

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen ja korjaavat toimenpiteet

Yrityksen johto käy säännöllisesti henkilöstön kanssa läpi asiakasprosesseja ja asiakasturvallisuutta muun muassa tiimipalaverien sekä työnohjauksen yhteydessä.

Työntekijän vastuulla on tuoda viipymättä esiin mahdolliset haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet.

Havaitut riskit käydään läpi välittömästi niiden tultua ilmi. Yrityksen johto pyrkii luomaan sellaisen työilmapiirin sekä rakenteet, joissa työntekijällä on mahdollisuus tuoda tällaiset tilanteet yhteiseen keskusteluun. Johto tai ulkopuolinen henkilö ohjaa keskustelua haittatapahtumaan liittyen ja tarjoaa vaihtoehtoisia toimintatapoja ja korjaavia toimenpiteitä. Haittatapahtumat dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään ja raportoidaan kaikille asianosaisille, kuten esimerkiksi asiakasperheelle sekä palvelun tilaajalle.

Mahdollisista muutoksista toimintatavoissa tiedotetaan sisäisissä palavereissa sekä sähköpostitse kaikille yrityksen työntekijöille.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Yrityksen toimitusjohtaja Matti Kuusilehto ja tietosuojavastaava Johanna Keskitalo

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta

Matti Kuusilehto, matti@nykkeli.fi p. 050 573 8277

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontasuunnitelmaa säännöllisesti sekä silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelmaa on nähtävissä Nykkelin verkkosivuilla: <https://nykkeli.fi>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi sekä ohjautuminen palvelun piiriin

Asiakas ohjautuu palveluun vastaavan sosiaalityöntekijän tai sosiaaliohjaajan kautta, joka arvio ja määrittää asiakkaan tuen tarpeen. Sosiaalityöntekijä laatii tarjouspyynnön, jonka pohjalta kirjaamme työskentelyyn liittyvän tarjouksen. Tarjouksessa on tarkasti

kuvattuna työskentelyn sisältö sekä nimetty työntekijä kuvauksineen. Tarjouksen hyväksymisen jälkeen tapaamme sosiaalityöntekijän ja perheen kanssa aloituspalaverissa, jossa käydään läpi tarkennetusti muun muassa työskentelyn tavoitteet, tapaamistiheys sekä muut yksityiskohdat siitä, miten työskentelyä toteutetaan kunkin asiakkaan kohdalla.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Jokainen työntekijämme osallistuu omien asiakasperheiden asiakassuunnitelmapalaveriin säännöllisin väliajoin yhdessä palvelun tilaajan kanssa. Ammatillisen tukihenkilötyöskentelyn tavoitteet määritellään aina yhdessä perheen sekä palvelun tilaajan kanssa työskentelyn alkaessa ja tavoitteita tarkastetaan palvelun tilaavasta kunnasta riippuen joko 3kk tai 6kk välein. Näiden tarkastusvälien aikana työntekijä kirjaa kuukausittain kuukausikoosteeseen tarkennetusti seuraavan kuukauden tavoitteet, mikäli asiakkaan tilanteessa ja työskentelyssä tapahtuu muutoksia. Läpinäkyvään työskentelytapaan kuuluu olennaisesti se, että asiakas on mukana tilanteissa, joissa hänen asioistaan puhutaan.

Asiakkaan kohtelu sekä Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokainen asiakas kohdataan tasavertaisesti, asiakkaan mielipiteet huomioidaan palvelun toteuttamisessa. Asiakasta kannustetaan tiiviiseen toimijuuteen sekä työskentelyyn että omiin asioihinsa liittyen. Avohuollon tukitoimena tarjotut palvelut ovat asiakkaalle vapaaehtoisia.

Asiakkaan kuuleminen, palautteen kerääminen ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden kanssa tehdään säännöllisin väliajoin Nykkelin ”Välipalautelomake”, jonka avulla kootaan ja kirjataan mm. asiakkaan kokemuksia työskentelystä, asiakkaan toiveita tulevasta työskentelystä sekä asiakkaan kokemuksia työntekijän toiminnasta. Lomakkeen tavoite on tuoda asiakkaan ääni kuuluviin sekä ammatillisen tukihenkilötoiminnan arjessa että asiakasta koskevassa päätöksenteossa. Palautelomake täytetään ennen asiakassuunnitelmapalavereja ja tiedot toimitetaan lapsen/nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Ammatillisen tukihenkilötoiminnan viikoittaisten tapaamisten sisällöt suunnitellaan aina yhdessä asiakkaan kanssa. Myös Nykkelin kuntaan toimitettavissa kuukausikoosteissa tuodaan esiin jokaisen kuukauden osalta asiakkaan oma kokemus kohdassa: ”Lapsen tai nuoren omat näkemykset; -omasta hyvinvoinnista? -työskentelystä?

Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus pyytää häntä koskevat dokumentit nähtäväksi. Dokumenttien luovutuksesta sovitaan palvelun tilaajan kanssa. Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista tai oikaisua, johon tulee lähettää kirjallinen pyyntö rekisterinpitäjälle. Mahdolliset oikaisupyynnöt käydään aina viipymättä läpi palvelun tilaajan kanssa. Aloituspalaverin yhteydessä asiakkaalle kerrotaan oikeudesta dokumenttien tarkastukseen sekä työskentelyn dokumentointiin liittyvät periaatteet.

Mahdollisesta epäasiallisesta kohtelusta ohjeistetaan asiakasta olemaan yhteydessä oman kotikuntansa sosiaaliasiamieheen tai asiakkaan omaan sosiaalityöntekijään.

Sosiaaliasiamies kunnallisessa sosiaalihuollossa

Kunnan on nimettävä sosiaaliasiamies. Sosiaaliasiamies voi olla kahden tai useamman kunnan yhteinen. Sosiaaliasiamies palvelee sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita.

Kunnan sosiaaliasiamies toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi

- tiedottamalla asiakkaan oikeuksista
- neuvomalla asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- neuvomalla muistutuksen laatimisessa
- raportoimalla asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle
- edistämällä muilla tavoin sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien toteutumista.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot saa kunnan puhelinkeskuksesta, neuvonnasta, sosiaalivirastosta, kunnan verkkosivulta tai puhelintuella. (<https://stm.fi/potilasasiamies>)

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Ammatillinen tukihenkilötyöskentely

Ammatillinen tukihenkilötoiminta on lapsille ja nuorille suunnattu sosiaalihuoltolain tai lastensuojelulain mukainen tukitoimi, jonka tarkoituksena on turvata lapsen terveys ja kehitys, sekä tukea ja vahvistaa vanhempia, huoltajia ja lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvutehtävässä. Amatillisella tukihenkilötoiminnalla voidaan tukea myös sijaishuollossa olevaa lasta. Palvelu sisältää toiminnallista tekemistä, sekä luottamuksellisia ja avoimia keskusteluja lapsen elämään liittyen sisältäen yhteistyötä lapsen läheisten kanssa.

Nykkelin ammatillinen tukihenkilötyö tarjoaa lapsen tai nuoren elämään puolueettoman ja turvallisen aikuisen sekä moniammatillisen tiimin ja työskentelymallin, jossa myös lapsen tai nuoren perhe sekä muut verkostot otetaan mukaan työskentelyyn. Tavoitteet määritellään yhdessä perheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Työskentelyn tavoitteena voi olla esimerkiksi koulunkäynnin tukeminen, sosiaalisten taitojen vahvistaminen, omasta itsestä huolehtiminen tai itsetunnon vahvistaminen. Toiminta suunnitellaan jokaisen lapsen tai nuoren elämäntilanteesta ja tarpeista käsin.

Ammatillinen tukihenkilötyö tapahtuu pääosin kerran viikossa toteutettavilla tapaamisilla, myös erilaiset tapaamistiheydet ovat mahdollisia tilaajan tai perheen tarpeesta riippuen.

Isä- lapsityöskentely

Nykkelin isä-lapsityö on avohuollon tukitoimena toteutettavaa perheen arkiympäristössä tapahtuvaa työskentelyä, joka sopii esimerkiksi eron jälkeisen uuden arjen tukemiseen tai isän ja lapsen suhteen uudelleen rakentamiseen. Isä-lapsityö on tarkoitettu isille ja 0-17 -vuotiaille lapsille.

Isä-lapsityöskentely toteutetaan 4-6 kertaa kuukaudessa tehtävillä tapaamisilla. Tapaamisten sisällöt ja kokoonpanot suunnitellaan aina perheen tilanteen ja tarpeen mukaisesti.

Verkostotyö

Nykkelin perheohjaajat tekevät sovitusti aktiivista ja joustavaa yhteistyötä asiakkaan eri verkostojen, kuten esimerkiksi koulun, asiakkaan perheen ja läheisten sekä terveydenhuollon kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Nykkeli Hyvinvointipalveluissa työskentelee vuoden 2022 alusta alkaen neljä työntekijää, joista yksi työskentelee tuntityösopimuksella ammatillisena tukihenkilönä, yksi sosiaalityöntekijänä ja kaksi työntekijöistä on yrityksen omistajia ja toimivat näin ollen yrittäjinä. Yrityksen palveluvastaavana toimii sosiaalityöntekijä, joka muun muassa konsultoi ja ohjaa työntekijöitä asiakastyössä. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty henkilökunnan kesken oma sijainen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöiltämme edellytetään vähintään neljän vuoden työkokemus sosiaalialan tehtävistä sekä sosiaali- terveys tai kasvatusalan tutkintoa. Työntekijöiltä vaaditaan ammattimaista, vastuullista, asiakaslähtöistä ja itsenäistä työtettä. Jokaiselta työntekijältä tarkastetaan rikosrekisteriote ennen työsuhteen aloittamista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä

Lähiesimies vastaa jokaisen Nykkelin työntekijän henkilökohtaisesta perehdytyksestä. Perehdytys pitää sisällään muun muassa asiakastyön rakenteet ja käytännöt, Nykkelin arvot ja niiden toteutumisen käytännön työssä, riskitilanteiden läpikäymistä sekä ohjeistuksen siitä, miten poikkeustilanteissa toimitaan. Perehdytysprosessista on yrityksen sisäinen ohje, joka takaa osaltaan jokaiselle työntekijälle tasavertaisen ja tasalaatuisen perehdytyksen työskentelyyn yrityksessämme.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa sekä lastensuojelulaissa säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta. Työntekijöillä on velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä (<https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/lastensuojeluilmoitus-ja-lastensuojeluasian-vireilletulo/lastensuojeluilmoitus>).

Ilmoitusvelvollisuus koskee niin palveluksessa, luottamustoimessa kuin vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajana toimivia tahoja sekä kaikkia terveydenhuollon ammattihenkilöitä.

Toimitilat

Pääasiallisesti asiakastapaamiset tapahtuvat asiakkaan omassa ympäristössä tai asiakkaan tarpeista lähtien häntä parhaiten tukevassa ympäristössä. Nykkelissä on käytössä Piispanristillä sijaitseva yrityksen käyttöön vuokrattu toimistotila, jota käytetään pääasiassa tiimipalaverien, työnohjausten yms. tapaamisten järjestämiseen. Nykkelin toimitiloja käytetään asiakastyössä harvakseltaan muun muassa palautekyselyiden sekä muiden työn arviointiin ja seurantaan käytettävien menetelmien toteuttamiseen.

Teknologiset ratkaisut

Jokaisella työntekijällä on käytössään työpuhelin sekä kannettava tietokone.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakkaan perustiedot saadaan toimeksiantajalta ja asiakasperheeltä aloituspalaverin yhteydessä. Sopimus skannataan asiakastietojärjestelmään ja paperiversio tuhotaan yrityksen omistamassa paperisilppurissa. Palvelun aloitukseen liittyvässä tarjouksessa, joka lähetetään sähköpostitse ei ole mainittu asiakkaan henkilökohtaisia tietoja.

Kaikki muu asiakastyöhön liittyvä dokumentointi koostuu asiakastapaamisista, asiakkaan työskentelyyn liittyvistä puhelusta, asiakkaan verkostotapaamisten tai nimettömien sähköpostiviestien kirjaamisesta. Asiakastyöskentelyn dokumentoinnin tekee työntekijä, jotka lähetetään turvapostin kautta.

Asiakaskirjauksiin ja tietojen säilyttämiseen käytetään Nappula- järjestelmää, joka on sosiaalihuollon asiakastiedon tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu asiakastietojärjestelmä. Nappulan käyttöoikeutta hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla, jotka on ladattu työntekijöiden työn tekoon tarkoitettuihin tietokoneisiin.

Tietoja luovutetaan toimeksiantajalle ja asiakkaalle itselleen lain säännösten mukaisesti. Tilaaja saa kuukausittain postitse työntekijän kirjaamat asiakastyön dokumentoinnit. Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Johanna Keskitalo, johanna@nykkeli.fi p.050 468 2444

