

VARHAISEN TUEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



Omavalvonta on palveluntuottajan työkalu, jonka avulla kehitetään ja seurataan palvelujen laatua toimintayksiköiden päivittäisessä asiakastyössä.

Laatimispäivä/päivitys

10.4.2019

Päivittäjän nimi

Anna-Kaisa Manninen, vs. palveluvastaava

Anu Kinnunen, palvelupäällikkö

Sisällysluettelo

1.	PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2.	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3.	OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT	4
4.	ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE.....	5
6.	RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET	5
7.	HENKILÖSTÖ	6
8.	TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET.....	7
9.	ASIAKASTURVALLISUUS	8
10.	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	9
11.	PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN	12
12.	TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN	13
13.	ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	14
14.	ALIHANKINTANA TUOTETTUJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA	16
15.	OMAVALVONNAN TOTEUTUMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI	16

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja

SoTe ky/ Perusturvaliikelaitos Saarikka

Kunta

Saarijärvi

Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua

Päiväkeskus, muistityö ja hyvinvointineuvola, kotona asuvat ikäihmiset

Sijaintikunta

Saarijärvi

Sijaintikunnan yhteystiedot

Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi

Palvelujen tuottajan virallinen nimi

Perusturvaliikelaitos Saarikka

Palvelujen tuottajan Y-tunnus

020851-2

Toimintayksikön nimi

Varhainen tuki

Toimintayksikön postiosoite

Heralankuja 4

Postinumero

43100

Postitoimipaikka

Saarijärvi

Toiminnasta vastaavan henkilön nimi

Palveluvastaava Seija Nieminen

Puhelin

044 711 4537

sähköposti

seija.nieminen@saarikka.fi

Postiosoite

Heralankuja 4

Postinumero

43100

Postitoimipaikka

Saarijärvi

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Koti- ja asumispalveluiden tavoitteet

Saarikan ikäihmisten palveluiden ensisijaisena tavoitteena on varmistaa, että alueella ikäännyttään mukavasti, pidetään elämän ohjakset omissa käsissä myös ikääntyessä, pysytään hyväkuntoisina ja ollaan aktiivisesti mukana arjessa sekä asutaan kotona tai kodinomaisissa asumispalvelupaikoissa.

Toiminta-ajatus

Saarikan ikäihmisten palveluiden järjestämisen lähtökohtana on asiakaslähtöisyys. Ikäihmisellä tulee olla mahdollisuus elää itsenäistä, omannäköistä elämää kotona tai toimintakyvyn mukaisessa asumisessa luottaen omaan pärjäämiseen.

Ikäihmistä kannustetaan vastuunottamiseen toimintakyvyn ylläpitämisessä ja vahvistumisessa sekä tuetaan arjessa pärjäämistä. Toiminnassa kiinnitetään ongelmien ja menetysten sijasta huomiota ikäihmisen pätevyteen, osaamiseen ja vahvuuksiin.

Arvot

Osallistavuus

Kannustetaan asiakkaita ja henkilöstöä osallistumaan yhteisten päämäärien tavoitteluun ja laadun parantamiseen. Pyydetään asiakkaan palautetta ja tiedotetaan saavutetuista parannuksista.

Innovatiivisuus

Toiminnassa kannustetaan luovuuteen, kokeilukulttuuriin ja oivallusten kautta oppimiseen. Pienet arjen innovaatiot ja valtakunnallinen edelläkävijyys kuuluvat toiminnan luonteeseen.

Luotettavuus

Keskinäinen kunnioitus ja yhdessä tekeminen rakentavat luottamusta ja oikeudenmukaisuuden tunnetta. Tiedotetaan avoimesti palveluista ja niiden kustannuksista.

Arvostus

Toiminnassa arvostetaan asiakkaiden oman elämän asiantuntijuutta ja panostetaan hyvään kohteluun. Haetaan rajat ylittävää yhteistyötä ja monialaista osaamista asiakkaan parhaaksi.



Vaikuttavuus

Oikeilla valinnoilla ja asiakkaiden omavastuun tukemisella vaikutetaan kuntalaisten terveyteen ja hyvinvointiin. Palveluiden tuotantokustannukset muodostuvat arjessa

Toimintaperiaatteet

Saarikan ikäihmisten palveluiden järjestämisen lähtökohtana on ikääntyvien kotona asumisen tukeminen, niin pitkään kuin se suinkin on mahdollista. Tavoitteen toteuttaminen edellyttää toimintakyvyn ylläpidon ja vahvistamisen huomioimista, kotona asumista edistäviin kuntouttaviin palveluihin painottamista sekä kodin esteettömyyden ja turvallisuuden huomioimista kaikessa Saarikan toiminnassa.

Palvelua tarjotaan palveluohjauksen kriteerit täyttävälle ikäihmisille, jotka tarvitsevat tukea ja apua arjen toiminnoissa tai säännöllisesti ohjausta ja valvontaa.

Palvelu perustuu palvelu- ja hoitosuunnitelmaan, joka laaditaan yhdessä asiakkaan, omaisen ja ohjaajan/ hoitajan kanssa. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan kuntoutukseen, hoitoon ja hoivaan liittyviä tarpeita.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

1. Omavalvontasuunnitelman laatii palveluvastaava yhdessä henkilöstön kanssa
2. Omavalvontasuunnitelman yleinen ohjeistus palvelupäällikkö
3. Omavalvontasuunnitelman käsittely Saarikan johtoryhmä
4. Omavalvontasuunnitelman vahvistaminen liikelaitoksen johtaja

Omavalvontasuunnitelman laatiminen

1. Omavalvontasuunnitelman laatii palveluvastaava yhdessä henkilöstön kanssa
2. Omavalvontasuunnitelman yleinen ohjeistus palvelupäällikkö
3. Omavalvontasuunnitelman käsittely Saarikan johtoryhmä
4. Omavalvontasuunnitelman vahvistaminen liikelaitoksen johtaja

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa palveluvastaava

Seija Nieminen
osoite: Heralankuja 4, 43100 Saarijärvi
puh: 044 711 4537
sähköposti: seija.nieminen@saarikka.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Palvelupäällikkö, palveluvastaava, sairaanhoitajat, terveydenhoitajat ja lähihoitajat

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan yhdessä henkilöstön asukkaiden ja omaisten kanssa. Yksikön omavalvontasuunnitelman päivitykseen pyydetään mukaan asukkaiden ja omaisten edustaja.

Omavalvonta on osa yksikön perehdytystä ja omavalvonnan periaatteet kerrotaan perehdytyksen yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kahden vuoden välein yhdessä henkilöstön kanssa tai toiminnan luonteen muuttuessa.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (menettelyt, joilla asiakkailta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

1. Päivittäinen suullinen ja kirjallinen palaute
2. Kirjallinen palautekysely asiakkaille (joka toinen vuosi 2015 alkaen)
3. Saarikan www.sivuilla on anna palautetta lomake, jonka kautta voi jättää palveluiden laatuun liittyvää palautetta

Palautteet käsitellään työyhteisöpalavereissa ja toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

1. Palautteet käsitellään Saarikan johtoryhmässä ja työyhteisöpalavereissa
2. Henkilöstön kanssa yhdessä haetaan ratkaisuja toiminnan kehittämiseksi saadun palautteen pohjalta
3. Palautteen käsittelyn vaiheista tiedotetaan palautteen antajaa, mikäli yhteystiedot käytettävissä

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteista nostetaan esiin toiminnan kehittämistarpeita ja mietitään toimenpiteitä, joilla toimintaa voidaan kehittää. Kerran vuodessa käsitellään kokonaispalaute henkilöstöpalaverissa.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

- Johdon katselmus järjestetään yksikössä joka toinen vuosi, jossa nostetaan esille omavalvonnan teemoja.
- Toteutetaan asiakaskysely koti- ja asumispalveluyksiköihin 2017-2018.

4. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Saarikan jokaisessa työyksikössä kartoitetaan riskit sähköisellä STM:n työsuojeluosaston Riskiarvi ohjelmalla. Riskianalysoinnin jälkeen yhteenveto riskeistä käydään läpi säännöllisesti kerran vuodessa työyhteisöpalaverissa, jossa sovitaan myös toimenpiteet riskien minimoimiseksi. Työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riski- ja vaaratilanteet. Saarikkaan on laadittu potilasturvallisuussuunnitelma, jonka perusteella toteutetaan sisäistä auditointia ja toiminnan kehittämistä.

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

Työntekijät on ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa ja sen jälkeen. Sattuneista haittatapahtumista (myös läheltäpiti -tilanteet) täytetään aina sähköinen HaiPro, jonka käsittelee ensin esimies, ja lisäksi kaikki HaiProt käsitellään yhdessä työyhteisöpalaverissa.

Uhka- ja vaaratilanteista tehdään ilmoitus esimiehelle ja esimies toimittaa sen työsuojeluvaltuutetulle ja se käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Esimiehen ja työyhteisön harkinnan mukaan työntekijälle sattuneista vaara- ja uhkatilanteista laaditaan erillinen toimintaohje koko työyhteisölle, joka käsitellään työyhteisöpalaverissa kuukausittain.

Omaisille ja asukkaille on myös HaiPro-ohjelma, jonka osalta toimintaohjeet samanlaiset kuin muissa haittatapahtumissa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohdat korjataan työyhteisössä esimiehen johdolla yhteisesti sovituilla toimenpiteillä ja tarvittaessa pyydetään yhteistyötahoja avuksi.

Saarikassa toimii työsuojelutoimikunta, henkilöstöjohtaja toimii työsuojelupäällikkönä ja lisäksi Saarikassa toimii kaksi työsuojeluvaltuutettua ja seitsemän työsuojeluasiamiestä. Tarvittaessa tehdään lisäksi yhteistyötä työterveyshuollon tiimin kanssa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Informaatiota jaetaan työntekijöille sekä yhteistyötahoille suullisesti, kirjallisesti ja sähköisesti. Asiasta tiedotetaan henkilökunnalle työyhteisöpalaverissa ja tarvittaessa järjestetään aiheesta täydennyskoulutusta.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

5. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

1 palveluvastaava
1 terveydenhoitaja
1 terveydenhoitaja/vastuutyöntekijä
2 muistikoordinaattoria
1 ohjaaja/ kotikuntouttaja
5 ohjaajaa /(toimintaterapeutti, sosiaaliohjaaja, lähihoitaja)
1 avustaja

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Saarikassa on sisäiset rekrytointiohjeet, rekrytointi tapahtuu Kunta-Rekryn kautta.

- Johtoryhmältä anotaan avoimille toimille/sijaisuuksille täyttölupa.
- Avoimet toimet/sijaisuudet ovat sisäisessä haussa 2 viikkoa, jonka jälkeen tarvittaessa ulkoinen haku.
- Hakuajan päätyttyä järjestetään haastattelut, jonka jälkeen valinta ja päätös.

Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkistamalla alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Lähi- ja sairaanhoitajien pätevyys varmistetaan Valviran Terhikki tietojärjestelmästä sekä vaaditaan todistus huumausainetestistä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Perehdytys tapahtuu Saarikan erillisen perehdytysohjelman ja tarkistuslistan mukaisesti. Työntekijä saa itselleen perehdytysohjelman, jota seurataan esimiehen kanssa. Yleisten asioiden perehdytyksen huolehtii esimies, perustyön perehdytys kuuluu yksikön hoitohenkilöstölle. Lisäksi koko ajan tapahtuu työssä perehtymistä ja oppimista.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Saarikalla on käytössä koulutussuunnitelma, johon on mahdollisimman pitkälle mietitty henkilöstön koulutustarpeet. Kehityskeskustelut käydään yksilö/ryhmäkeskusteluina vuosittain. Saarikalla on käytössä varhaisen tuen malli, jota käytetään työvälineenä työhyvinvointiasioissa. Työntekijöillä on mahdollisuus työnohjaukseen.

Saarikka toteuttaa joka toinen vuosi henkilöstökyselyn, jonka pohjalta nostetaan Saarikassa yhteisesti kehitettäviä asioita, lisäksi yksiköt nimeävät omat yksikkökohtaiset kehittämisaalueet.

Sairauspoissaoloja seurataan aktiivisesti raportoinnin kautta sekä yksilökohtaisesti. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa.

Henkilöstölle on laadittu tehtäväkuvat ja henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnit. Jokaiseen yksikköön on laadittu osaamiskartta.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Työyhteisöiltapäivä pidetään kaksi kertaa vuodessa, kehityskeskustelut, säännölliset työyhteisöpalaverit, varhaisentuen mallin aktiivinen käyttö, sairauspoissaolojen jatkuva seuranta, positiivisen palveluasenteen luominen, henkilöstökyselyt kahden vuoden välein, joista poimitaan kehitettävät asiat, henkilöstöraportti vuosittain. Tarvittaessa hyödynnetään työnohjausta toiminnan kehittämiseksi.

6. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omaavontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Varhaisen tuen käyttämissä tiloissa on ruokailu- ja oleskelutila/t. Kaikki tilat ovat esteettömiä ja niissä pystyy liikkumaan myös apuvälineiden kanssa. Yksiköissä olevat sauna- ja pesutilat ovat varustettu tartuntakaiteilla ja asiaankuuluvilla apuvälineillä. Yksiköissä olevat kuntosalit ovat asiakkaiden käytössä.

Ulkoilualueet ovat asukkaiden helposti saavutettavissa ja ulkona liikkuminen on mahdollista myös apuvälineiden kanssa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Yhteisissä oleskelutiloissa järjestetään toimintatuokioita: jumppaa, liikuntahetkiä, pelejä, musiikkihetkiä, aivojumppaa, muistelua, mielen hyvinvointia, yms. Lisäksi yhteiset tapahtumat mm. kansalaisopiston jumpat ja lauluhetket sekä tietoisikut järjestetään yhteisissä tiloissa. Ruokasalissa järjestetään ruokailut. Talon terassi on kelien mukaan käytössä asiakkaille ja yhteisille tapahtumille.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Puhtaanapitopalvelut hankitaan ostopalveluna sovitulta palveluntuottajalta, jonka laitoshuoltajat huolehtivat yhteisten tilojen siivouksesta. Pienet päivittäiset siistimiset tehdään tarvittaessa hoitohenkilökunnan toimesta. Yksikössä on siivoustyön suunnitelma. Roska-astiat tyhjennetään ulkona olevaan jäteastiaan aamuin illoin sekä tarvittaessa.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Havaittu poikkeama sisäilmassa (asukkaat, omaiset tai työntekijät) ilmoitetaan esimiehelle, työterveyshuoltoon ja työsuojeluun. Tarvittaessa järjestetään työterveyshuollon toimesta sisäilmaoirekysely, sekä tehdään tarvittaessa työpaikkatarkastus yhdessä työnantajan edustajan, työterveyshuollon edustajan ja työsuojeluhenkilöstön kanssa. Tarkastuksessa sovitaan jatkotoimenpiteistä.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Saarikan yksiköihin on laadittu vuoden 2015 aikana yksikkökohtainen laiterekisteri. Rekisteriä päivitetään tarvittaessa.

Yksiköissä on ainoastaan hoidon kannalta oleellisia hoitotarvikkeita, jotka ovat ajanmukaisia. Asiakkaan käytössä olevat apuvälineet auttavat myös työntekijän ergonomiaa. Työntekijöillä on omat suojavälineet käytössä.

Mittareiden huolto/kalibrointi 1x/vuosi. Henkilöstö tarkkailee laitteiden ja apuvälineiden toimivuutta käydessään asukkaiden luona.

Saarikan ammattimiehet huoltavat apuvälineet, sängyt ja laitteet tarvittaessa.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Palveluvastaava Seija Nieminen
osoite: Heralankuja 4, 43100 Saarijärvi
puh: 044 711 4537
sähköposti: seija.nieminen@saarikka.fi

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.

Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Tarvikkeet huolletaan ja uusitaan saadun palautteen perusteella. Laitteet ja tarvikkeet hankitaan kulloisenkin voimassa olevan hankintasopimuksen mukaisesti. Yksiköiden suunnitelma liittyy todettuun tarpeeseen, jonka pohjalta tehdään rahavaraukset taloussuunnitelmaan.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Palveluvastaava Seija Nieminen
Heralankuja 4, 43100 Saarijärvi

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Asiakkaille on tehty kuntoutussuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja tarvittaessa. Laadun takaamiseksi työpaikalla on sovittu eri toimenpiteiden suorittamisesta yhteiset käytännöt. Sairaanhoidtajien ja lähihoitajien ja avustajien tehtävänkuvaukset on laadittu ja esim. lääkehuollon osaaminen varmistetaan koulutuksella, näyttötehtävillä ja lääkeluvilla. Apuvälineiden turvallisuus varmistetaan, palovaroittimien toimivuus varmistetaan kuukausittain kiinteistöhoitajan toimesta.

Asiakasturvallisuuden toteutuminen varmistetaan myös yhteisillä suunnitelmilla mm. pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, potilasturvallisuussuunnitelma.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Saarikka vastaa järjestelmän toiminnasta.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Varhaiselle tuelle on laadittu lääkehoitosuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma sekä potilasturvallisuussuunnitelma. Suunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään vuosittain ja on nähtävillä yksikössä. Henkilöstölle järjestetään säännöllisin väliajoin turvallisuuskoulutusta.

8. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Palveluohjaus tekee palvelutarpeenarvioinnin, jonka kautta asiakkaat ohjautuvat palvelun piiriin. Ohjaajat/hoitajat tekevät yhdessä asiakkaan kanssa kuntoutussuunnitelman, joka tarkistetaan vuosittain ja aina tarpeen tullen.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Uusilla asiakkailla on mahdollisuus tutustua toimintaan. Päivätoimintaan tutustutaan henkilökunnan kanssa yhdessä. Kotikuntoutusasiakkaat tekevät päätöksen jatkaa kuntoutusta ensimmäisen käyntikerran jälkeen / yhteydessä.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Tuleville asiakkaille selvitetään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä sopimuksen sisältö sekä asiakasmaksut, jotka perustuvat kiinteisiin SoTe yhtymävaltuuston vahvistamiin sosiaalihuollon maksuihin. Vastaantulevista muutoksista keskustellaan aina asianomaisten kanssa hoitoneuvottelussa.

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

Palveluohjaaja arvioi palvelutarpeen ja tekee sen pohjalta päätöksen palveluista. Asiakasta tulee kuulla palvelujen järjestämistä suunniteltaessa.

Asiakkaan kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja ohjaajan/ hoitajan kanssa. Suunnitelmaan on mahdollisuus kirjata asiakkaan toiveita kuntoutuksen, hoidon ja palvelun toteuttamisesta ja omasta osallistumisesta tavoitteiden saavuttamiseen.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista tuetaan arjen toiminnoissa mahdollisimman yksilöllisesti.

Asiakkaiden tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.

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

Saarikassa on yhteinen toimintaohje asukasvarojen ja tavaroiden käsittelystä. Pääsääntöisesti asiakkaat itse vastaavat tavaroista.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Varhaisessa tuessa ei ole käytössä pakotteita. Mikäli pakotteita tarvitaan, lääkäri voi tehdä virka-apupyynnön tai työntekijät voivat hälyttää apua hälytyskeskuksesta.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Saarikan ikäihmisten palveluissa pyritään välttämään pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä ja niistä yhteinen ohjeistus jota noudatetaan. Asukkaan liikkumisen rajoituksista sovitaan aina asukkaan, omaisten ja hoitavan lääkärin kanssa ja niitä käytetään ainoastaan, mikäli asiakkaan turvallisuutta ei voida muilla tavoilla varmistaa. Rajoitteiden käyttö on aina määräaikainen ja siitä kirjataan ohjeet potilastietojärjestelmään. Asukasta, jolla on käytössä rajoitteita, seurataan muita asukkaita tiheämmin ja rajoitteiden käytön vaikutuksia asukkaan elämään arvioidaan ja kirjataan.

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

Mikäli asukas kokee tullessaan palveluissa väärinkohdeksi, hän voi selvittää tilannettaan yksikön esimiehen kanssa. Mikäli asiaan ei löydetä yhteisymmärrystä tai asia ei muutu, voidaan ohjata ottamaan yhteyttä potilasasiamieheen tai sosiaaliasiamieheen, jotka lähtevät selvittämään asiaa. Potilas- että sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asukkaille maksuttomia. Yksikön aulassa on saatavilla lomakkeita, joilla ilmoituksen voi tehdä. Lomakkeet löytyvät myös Saarikan www-sivuilta.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asiakassuhteen päättyessä palvelu- ja hoitosopimus päättyy. Asiakkuus poistetaan pegasos-tietojärjestelmästä. Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, hoidon kannalta oleelliset suulliset ja kirjalliset dokumentit tiedot toimitetaan kopioina seuraavaan yksikköön asiakkaan suostumuksella.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Arjen tuen palvelujohtaja

Heli Vertanen
Sivulantie 11
43100 Saarijärvi

Johtava ylilääkäri

Sakari Ritala
Sairaalantie 2
43100 Saarijärvi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Potilasiamies
Anneli Aho
Karstulan terveysasema
Härmeenpurontie 9
43500 Karstula

Sosiaaliasiamies Eija Hiekka

puhelin 044 265 1080 puhelinaika ma-to klo 9-11

sosiaaliasiamies@koske.fi

Osoite: Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Matarankatu 4, 40100 Jyväskylä Henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen. Tarvittaessa tapaaminen on mahdollista järjestää myös Saarikan alueella.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Ensisijaisesti palvelua koskevat huolet ja kysymykset on hyvä käsitellä ko. yksikössä hoitavan lääkärin, palveluvastaavan tai ohjaajan / hoitajan kanssa. Mikäli asioiden selvittäminen ei tyydytä, voi potilas / asiakas tehdä asiasta muistutuksen. Muistutus tulee tehdä kirjallisesti. Ohjeita muistutuksen tekemiseen saa potilas- ja sosiaaliasiamiehiltä. Terveystieteiden osastoon liittyvät muistutus osoitetaan johtavalle ylilääkärille ja muuta toimintaa koskevat muistutukset arjen tuen palvelujohtajalle.

Yksikön vastuuhenkilö

palveluvastaava
Seija Nieminen
Heralankuja 4
43100 Saarijärvi

Koti- ja asumispalveluiden

palvelupäällikkö
Anu Kinnunen
Sivulantie 11
43100 Saarijärvi

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Yksityiset palveluntuottajat voivat toimia yhdessä SoTe ky:n toimijoiden rinnalla sitä korvaten tai täydentäen. Palvelun laadulle on määritelty yhteiset kriteerit.

Asiakkailla käy esim. yksityinen jalkahoitaja, fysioterapia, kampaaja. Aukkaat sopivat itse käynneistä yrittäjän kanssa ja maksavat itse palvelun.

Kuvaus kuluttajansuojaa koskevasta informaatiosta

Ei ole erillistä informaatiota kuluttajansuojasta.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua oman hoitonsa ja palveluidensa suunnitteluun ja toteutukseen (Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista).

Asiakas osallistuu kuntoutussuunnitelman laatimiseen ja toiminnan kehittämiseen nostamalla esille omia toiveitaan palveluiden kehittämisessä.

9. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asiakkaiden toimintakyky vaihtelee. Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus. Tarvittaessa konsultoidaan Saarikan fysioterapiaa, muistihoitajaa tai kuntoutusyksikköä toimintaohjeiden saamiseksi.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Ateriapalvelut tuottaa kunnat. Ateriapalveluissa noudatetaan ravitsemussuosituksia ja palvelua kehitetään saadun palautteen perusteella.

Aamupala on joustavasti saatavilla alkaen klo 8.00 alkaen, lounas on klo 11, päiväkahvi klo 13.30.

Asiakkaiden yleisvointia kuten painoa, verenpainetta seurataan säännöllisesti ja seurantatiedot kirjataan pegasokseen.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta: <http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Ravitsemuspalvelut hankitaan kunnan ravitsemuspalveluiden kautta. Ravitsemuspalveluiden esimies on.

Suvi Norring

osoite: Kannonkosken koulu, Opintie 2, 43300 Kannonkoski, puh. 044 459 6173

Tiina Niinikoski

osoite: Karstulan terveysaseman keittiö, Hämeenpurontie 9, 43500 Karstula, puh. 044 459 6472

Ulla Hytönen

osoite: Järvenhelmi, Keskustie 4, 43800 Kivijärvi, puh. 044 459 7844

Timo Lahti

osoite: Kivirannan keittiö, Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi, puh.044 459 7026

Anne Linnanmäki

osoite: Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi, puh. 044 4598 288

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Henkilöstön toimesta järjestetään toimintatuokioita esim. musiikki- ja lauluhetkiä, jumppaa, ohjattua kuntosalia, ulkoilua, mielen hyvinvointia, tietoiskuja. Päivätoiminnoissa käy seurakunnista ja vapaaehtoistoiminnasta vierailijoita ja esiintyjä.

Kotikäynneillä toteutetaan yhdessä sovittuja toimintoja tavoitteiden saavuttamiseksi, esim. kodin askareita, jumppaa, ulkoilua, aivojumppaa.

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Erikoissairaanhoidon vastuussa hygieniasioissa ohjeistamisesta. Hygieniatyöryhmä kokoontuu n. 2 x/v, toimii Saarikan alueella ja sitä kautta on tarkoitus levittää tietoa eri yksiköihin. Saarikan intrassa on hygieniaohteet eri tilanteisiin, joita voi tiedustella luettavaksi henkilökunnalta. Saarikassa siivoustyönohjaajana toimii Taina Kuusela. Saarikan hygieniatoimikunta järjestää pistokokeita yksiköissä.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Ruokahuollon seutukunnalliset palaverit ovat neljä kertaa vuodessa, jonka lisäksi kerran vuodessa yksikkökohtaiset palaverit.

Yksikössä virkistystoimintasuunnitelma, jolla varmistetaan yhteisöllisen toiminnan ja vapaaehtoisten osallistuminen.

Hygieniatyöryhmä huolehtii hygieniatyön kehittämisestä ja jalkauttaa yksiköihin hygieniatietoa säännöllisesti. Ajankohtaiset hygieniauutiset tuodaan osastopalaveriin.

10.TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAZHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa

Asiakas voi päivätoimintapäivän yhteydessä saada kotisairaanhoidajan palveluita mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaan terveydentilan seurantaan osallistuu koko henkilöstö. Hoitolinjaukset ja voinnissa tapahtuneet muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään.

Kotikäyntiasiakkaat varaavat itse ajan sairaanhoitajalle. Tarvittaessa autetaan ajan varauksessa.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Asiakkaat varaavat itse lääkäriajan omalle lääkärilleen. Muulloin asiakkaat saavat palvelua oman alueen sairaanhoitajalta.

Kotikäyntiasiukkaat varaavat itse ajan lääkärille. Tarvittaessa autetaan ajan varauksessa.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Tarvittaessa henkilökunta hälyttää paikalle ambulanssin. Muutoin päivystysvastaanottoa tarvitsevat asukkaat kuljetetaan mahdollisuuksien mukaan päivystysvastaanotolle.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Erikoissairaanhoidon ohjautetaan lääkärin läheteellä.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Varhaisessa tuessa on lääkehoitosuunnitelma, joka hyväksytetään johtavalla lääkärillä. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tietojen muuttuessa ja kaikki lääkehoitoon liittyvä toiminta tapahtuu lääkehoitosuunnitelmassa kuvatus prosessin mukaisesti. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan 5 vuoden välein joko Love tai MiniLop-verkkokursseilla, tenteillä ja tehtäväkohtaisilla näytöillä. Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä yksikössä.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Seija Nieminen
Heralankuja 4
43100 Saarijärvi

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Potilasasiamies
Anneli Aho
Karstulan terveysasema
Härmeenpurontie 9
43500 Karstula

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Noudatetaan käypä hoito -suosituksia, sekä muita valtakunnallisia ohjeistuksia (mm. ravitsemus). Seurataan lainsäädäntöä mm. itsemääräämislaki, vanhuslaki uutena tulossa voimaan. Koko henkilöstö suorittaa potilasturvallisuuden verkkokurssin.

11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asukkaiden tiedot kirjataan Pegasos-potilastietojärjestelmään. Asiakastietojen katselusta ja salassapidosta on erilliset ohjeet ja näitä kerrataan säännöllisesti henkilöstön kanssa. Henkilöstö on salassapitovelvollinen, kaikilta työntekijöiltä on pyydetty allekirjoitus salassapitosopimukseen.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Palveluvastaava Riitta Timonen, Saarijärven terveysasema, Sairaalan tie 4, 43100 Saarijärvi.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kkgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

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

Lisätietoja: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Verkkokoulutus; kanta.fi sekä työntekijöille informoidaan tietosuoja-asiat kirjallisesti ja suullisesti. Työntekijöille myönnetään käyttäjäoikeuksia tarveharkinnan perusteella. Saarikka on linjannut tietoturvapoliittikan ja Saarikassa on omat tietosuojaohjeet, joihin jokainen työntekijä perehdytetään.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen,

Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Arkistointi tapahtuu sähköiseen Pegasos-potilastietojärjestelmään. Paperinen arkistointi tapahtuu arkistointisuunnitelman mukaan. Asiakirjat säilytetään työyksiköiden tiloissa ja sen jälkeen arkistoidaan potilastieto- tai asiakastietoarkistoon. Valtakunnallisen Kanta-hankkeen kautta asiakastietojen käsittelyä on koulutettu ja ohjeistettu henkilöstölle.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asukkaan kirjallisella luvalla hoitoon olennaisesti liittyvistä asioista voidaan informoida toista hoitavaa tahoa (pahosu). Pegasos-ohjelman lupaosiot täytetään valtakunnallisen ohjeistuksen mukaan.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Wallesmannissa noudatetaan valtakunnan tason sekä Saarikan ohjeistuksia ja lainsäädäntöä.

12. ALIHANKINTANA TUOTETTUIEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Hankinnoissa noudatetaan Keski-Suomen sairaanhoitopiirin hankintaohjetta sekä Saarikan ohjeistuksia. Saarijärven kaupungin tilapalvelu vastaa kiinteistöön liittyvästä alihankinnasta.

Luettelo alihankkijoista

Kivijärven kunnan tilapalvelut

Kannonkosken, Karstulan, Kivijärven, Kyyjärven kunnan ja Saarijärven kaupungin ravitsemispalvelut

SaariPesu Oy

ISS siivouspalvelut, Saarijärven kaupungin siivouspalvelu

Lojer Oy

Linströmin vuokrauspalvelut

Kehittämissuunnitelma

Ei ole.

13. OMAVALVONNAN TOTEUTUMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omaevalvontasuunnitelma nivotaan osaksi yksikön toimintasuunnitelmaa ja laaditaan ja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa. Omaevalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävissä Saarikan www.sivuilla.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omaevalvontasuunnitelma tarkistetaan ja vahvistetaan joka toinen vuosi sekä toiminnan muuttuessa. Omaevalvontasuunnitelma käsitellään johdon katselmusten yhteydessä.

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

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Saarirvellä 29.5.2108

Seija Nieminen

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Suunnitelmassa käytetty Valviran pohjaa