

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Uusjokelan asumispalvelu- ja hoivayksikkö



Laatimispäivä/päivitys

30.3.2015

Päivittäjän nimi

Riitta Äijänen, palveluvastaava

Anu Kinnunen, palvelupäällikkö

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Sote ky/ Perusturvaliikelaitos Saarikka	Kunnan nimi Saarijärvi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tehostettu ympärivuorokautinen palveluasuminen ja pitkäaikaishoiva, ikäihmiset	Sijaintikunta Saarijärvi
Sijaintikunnan yhteystiedot Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Perusturvaliikelaitos Saarikka	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 020851-2
Toimintayksikön nimi Uusjokelan asumispalveu- ja hoivayksikkö	
Toimintayksikön postiosoite Hämeenpurontie 9	
Postinumero 43500	Postitoimipaikka Karstula
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Riitta Äijänen	Puhelin 044 459 8877
Postiosoite Hämeenpurontie 9	
Postinumero 43500	Postitoimipaikka Karstula
Sähköposti etunimi.sukunimi@saarikka.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <p>Koti- ja asumispalveluiden tehtävänä on tuottaa toiminta-alueella asuville ikäihmisille laadukkaita, taloudellisesti toteutettuja palveluja, joiden avulla tuetaan ja vahvistetaan asiakkaiden arkea, hyvinvointia ja turvallisuutta.</p> <p>Asumispalvelu- ja hoivayksiköissä tarjotaan kodinomaista, virikkeellistä, toimintakykyä ylläpitävää ympärivuorokautista yksilöllistä hoivaa ja huolenpitoa, joka perustuu palvelutarpeen mukaiseen palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Asumispalveluyksikössä on mahdollista asua elämän loppuun saakka. Palvelu sisältää myös kotihoitoa tukevaa asiakkaiden kokonaistilanteen kartoitusta ja arviointia, intervallihoidoa. Palveluiden piiriin ohjataan palveluohjauksen kautta ja palvelua tarjotaan palveluohjauksen kriteerit täyttävälle asiakkaille.</p>

Arvot ja toimintaperiaatteet

Avoimuus ja luotettavuus

Tuetaan asiakkaita ja henkilöstöä rakentavaan vaikuttamiseen ja yhteisvastuun kantamiseen. Keskinäinen kunnioitus ja yhdessä tekeminen rakentavat luottamusta ja oikeudenmukaisuuden tunnetta. Palveluiden tuotantokustannukset ovat avoimesti henkilöstön ja asiakkaiden nähtävissä

Yhteistyö ja arvostus

Toiminnassa haetaan aktiivista yhteistyötä ja erilaista osaamista palveluiden parantamiseksi. Toiminnassa arvostetaan asiakkaiden asiantuntijuutta omasta tilanteestaan ja toiminnassa panostetaan hyvään kohteluun.

Kannustavuus ja osallistavuus

Kannustetaan asiakkaita ja henkilöstöä osallistumaan yhteisten päämäärien tavoitteluun ja palveluiden laadun vahvistamiseen. Pyydetään asiakkailta palautetta, tiedotetaan tuloksista ja parannuksista palautteen perusteella.

Taloudellisuus ja tuottavuus

Oikeilla valinnoilla ja omavastuun vahvistamisella vaikutetaan terveyden ja hyvinvoinnin kautta talouteen. Vaikuttavuus asiakkaan hyvinvoinnin kannalta on läsnä valinnoissa. Palveluiden tuotantokustannuksissa tavoitellaan kuntien kantokyvyn mukaista palveluhinnoittelua.

Innovatiivisuus

Toiminnassa haetaan hyviä käytäntöjä ja toisilta oppimisen mahdollisuuksia. Vahvistetaan luovuuden hyödyntämistä asiakkaiden parhaaksi. Pienet arjen innovaatiot ja valtakunnallinen edelläkävijyys kuuluvat toiminnan luonteeseen.

Päivittämissuunnitelma

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet päivitetään valtuustokausittain ja käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Omavalvontasuunnitelman laatiminen palveluvastaava ja varapalveluvastaava yhdessä henkilöstön kanssa
Omavalvontasuunnitelman yleinen ohjeistus palvelupäällikkö
Omavalvontasuunnitelma käsitellään johtoryhmässä
Omavalvontasuunnitelman vahvistaminen liikelaitoksen johtaja

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa palveluvastaava
Riitta Äijänen
Hämeenpurontie 9
43500 Karstula

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Palvelupäällikkö, palveluvastaava, varapalveluvastaava, sairaanhoitaja ja lähihoitajat, laitoshuoltajat

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa) Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa yksikön perehdytystä ja omavalvonnan periaatteet kerrotaan perehdytyksen yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kahden vuoden välein yhdessä henkilöstön kanssa tai toiminnan luonteen muuttuessa. Opiskelijoiden perehdyttäminen omavalvontasuunnitelmaan tapahtuu työyksikön perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

1. Päivittäinen suullinen ja kirjallinen palaute.
2. Kirjallinen palautekysely asukkaille ja omaisille (joka toinen vuosi 2015 alkaen).
3. Omaisten päivä järjestetään kerran vuodessa.
4. Omaisten ryhmän kautta saatava palaute.

Palautteet käsitellään työyhteisöpalavereissa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

- Palautteet käsitellään työyhteisöpalavereissa vähintään kerran kuukaudessa.
- Henkilöstön kanssa yhdessä haetaan ratkaisuja toiminnan kehittämiseksi saadun palautteen pohjalta.
- 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 asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

- Johdon katselmus järjestetään yksikössä joka toinen vuosi, jossa nostetaan esille omavalvonnan teemoja.
- Toteutetaan asiakaskysely koti- ja asumispalveluyksiköihin 2015-2016.

5. 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 riskiarviohjemalla. 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 läheltä piti -tilanteet) täytetään aina sähköinen HaiPro, jonka esimies käsittelee 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 sisäisesti 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 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 työyhteisöpalavereissa 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

6. HENKILÖSTÖ

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

1 palveluvastaava (vastuualueeseen kuuluu neljä yksikköä: Valkama, Uusjokelan hoiva ja asumispalveluyksikkö sekä Mانتyranta)

1 varapalveluvastaava/sh

Uusjokelan asumispalvelu- ja hoivayksikkö

1 sairaanhoitaja

1 lähihoitajaa

3 laitoshuoltajaa/ustajaa

Ympäri vuorokautisen hoivan mitoitus on määritelty 0,5 työntekijää / asukas. Ajoittain yksikössä on tilanteita, jolloin henkilöstömitoitus ei riitä asukasturvallisuuden ja hyvän hoidon varmistamiseen. Mitoituksen nostamisesta tehtävän arvion ja siitä poikkeamisen ja sen keston tekee aina yksikön esimies. Periaatteet, joiden mukaan mitoitus voidaan poikkeuksellisesti ylittää, on määritelty.

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

Saarikassa on sisäiset rekrytointiohjeet ja 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, hoitotyön 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 kehittämisalueet.

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.

7. 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.)

Uusjokelan asunnot ovat Karstulan kunnan tilapalvelun omistamia, jotka edelleen vuokrataan asukkaille tai pitkäaikaishoivassa asuminen sisältyy hoivamaksuun. Asukkailla on käytössään oma tai jaettu vuokrahuone. Huoneet ovat yhden ja kahden hengen huoneita. Hygieniatila on kahden huoneen yhteinen.

Asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huone omilla kalusteillaan, mutta huoneeseen sisältyy yöpöytä, tuoli ja hoitosänky, josta peritään vuokra.

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

Uusjokelassa on kaksi ruokailu- ja oleskelutila, suihkuhuone ja saunan käyttömahdollisuus. Tilat ovat esteettömiä ja niissä pystyy liikkumaan myös apuvälineiden kanssa. Sauna- ja pesutilat ovat varustettu tartuntakaiteilla ja asiaankuuluvilla apuvälineillä. Uusjokelan päiväkeskus on käytettävissä talon yhteisiin tilaisuuksiin ja tapahumiin.

Lisäksi yksiköön on tulossa aidattu, turvallinen sisäpiha sekä katettu terassi.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asukkaita avustetaan mahdollisuuksien mukaan ruokailemaan ja viettämään aikaansa oleskelutilaan. Yksikössä käy säännöllisesti vapaaehtoisia ja järjestetään pieniä yhteisiä virkistyshetkiä.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Kuvaukset siivouksen käytänteistä löytyvät seuraavista ohjeista:

- Siivoustyön ohjeistus
- Laitoshuoltajien yksikkökohtaiset työtehtävät ja
- Huonekohtaiset siivousohjeet.

Kuvaus jätehuoltoa koskevista käytänteistä löytyy seuraavasta ohjeesta: Jäteohje 2009 Perusturvallielaitos Saarikan toimipisteille.

Pyykkihuollosta vastaa osin henkilökunta ja osa pyykistä pestään Saari Pesu Oy:n toimesta.

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 työpaikatarkastus yhdessä työnantajan edustajan, työterveyshuollon edustajan ja työsuojeluhenkilöstön kanssa. Tarkastuksessa sovitaan jatkotoimenpiteistä.

Karstulassa kokoontuu sisäilmatyöryhmä, jossa käsitellään esille nousseita sisäilmaongelmia. Vuokranantajan edustus on mukana sisäilmatyöryhmässä. Sisäilmaongelmien käsittelystä Saarikassa on laadittu kirjalliset ohjeet, jotka löytyvät yksiköstä.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Saarikan yksiköihin laaditaan vuoden 2015 aikana yksikkökohtainen laiterekisteri.

Yksikössä ja asukkaiden asunnoissa on ainoastaan hoidon kannalta oleellisia hoitotarvikkeita, jotka ovat ajanmukaisia. Asukkaan 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. Yksiköstä löytyy mm. hoitosänkyä, painehaavapatioja, suihkutuoli, vaaka, verenpainemittareita, verensokerimittareita, happisaturaatiomittari, kiinteä happi- ja imujärjestelmä sekä labran näytteenottovälineistöä.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Palveluvastaava Riitta Äijänen, p. 044 459 8877, riitta.aijanen@saarikka.fi, Hämeenpurontie 9, 43500 KARSTULA

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.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

palveluvastaava Riitta Äijänen, p. 044 4598877
varapalveluvastaava Anu Lampinen p. 044 459 8877 t. 044 459 6524 (Asumispalveluyksikkö)

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

Asukkaille on tehty palvelu- ja hoitosuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja tarvittaessa. Laadun takaamiseksi työpaikalla on sovittu eri toimenpiteiden suorittamisesta yhteiset käytännöt. Sairaanhoidajien ja lähihoitajien ja avustajien tehtäväkuvaukset on laadittu ja esim. lääkehuollon osaaminen varmistetaan koulutuksella ja näyttötehtävillä. Apuvälineiden turvallisuus varmistetaan, palovarointimien toimivuus varmistetaan kuukausittain kiinteistöhoitajan toimesta.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Käyntioivissa koodilukot, riittävät ja toimivat apuvälineet, sähkösängyt, pelastuslakanat ja hoitajakutsujärjestelmä, jolla kutsua tarvittaessa apua. Yöaikaisiin hälytyksiin vastaa oma yöhoito. Automaattinen palonsammutusjärjestelmä.

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

Ammattimiehet testaavat laitteet.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

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

9. 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 yksikköön. Omahoitaja tekee yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman, joka tarkistetaan vuosittain ja aina tarpeen tullen. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinnan jälkeen palveluohjaus tekee kirjallisen valituskelpoisen maksupäätöksen.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Uusilla asukkailla on mahdollisuus käydä tutustumassa talon toimintaan etukäteen. Asuntoihin tutustutaan henkilökunnan kanssa.

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

Tuleville asukkaille selvitetään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä sekä hoito- ja palvelusuunnitelman tekovaiheessa sopimuksen sisältö sekä asiakasmaksut, jotka perustuvat sekä tuloihin että harkinnanvaraisiin kiinteisiin SoTe yhtymävaltuuston vahvistamiin sosiaalihuollon maksuihin. Mikäli palvelussa tapahtuu muutoksia esim. käyntikerroissa tai -ajoissa, tarkistetaan maksua hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistuksen jälkeen.

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

Palveluohjaaja tekee asukasvalinnat hakemusten perusteella, sekä vuokrasopimuksen. Asukkaiden tiedot ovat salassapidettäviä, henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. Asukas osallistuu oman hoitonsa- ja palvelunsa suunnitteluun. Asukasta tulee kuulla palvelujen järjestämistä suunniteltaessa. Asukkaalla on oikeus kieltäytyä tarjotusta palvelusta. Asukkaalla on mahdollisuus täyttää yhdessä omaisten tai hoitajan kanssa elämänkulkulomake ja hoitotahto.

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

Pääsääntöisesti asukkaat itse vastaavat tavaroista. Uusjokelan kansliassa on lukkokaappi, jossa voi säilyttää pientä ostosrahaa. Asukkailla on tilikortit, joihin toiminnot kirjataan kahden hoitajan toimesta. Joillakin asukkailla on edunvalvoja tai välitystilin hoitaja, joiden kautta maksuliikenne menee. Apteekkiasiointia varten jokaisella asukkaalla on tili apteekissa. Saarikassa on yhteisesti hyväksytty asiakasvarojen käsittelyohje.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

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

Asukkaiden turvallisuuden varmistamiseksi saatetaan käyttää liikkumisen rajoitteena pöytä gerituoliin tai pyörätuoliin ja laittaa vuoteeseen. Asia keskustellaan aina yhdessä asukkaan, omaisten, sairaanhoitajan ja lääkärin kanssa. Päätöksen tekee lääkäri ja kirjaa asian potilastietojärjestelmään.

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

Liikkumisen rajoituksista sovitaan hoitavan lääkärin kanssa ja niitä käytetään ainoastaan, mikäli asiakkaan turvallisuutta ei voida muilla tavoilla varmistaa.

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

Mikäli asukas kokee tullessa palveluissa väärinkohdeksi, hän voi selvittää tilannettaan potilasasiamiehen tai sosiaaliasiamiehen kanssa. Sekä potilas- että sosiaaliasiamiehen palvelut ovat 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. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, hoidon kannalta oleelliset suulliset ja kirjalliset dokumentit tiedot toimitetaan 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**Potilasasiamies**

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 mahdollisen omahoitajan 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
Riitta Äijänen
Härmeenpurontie 9
43500 Karstula

Koti- ja asumispalveluiden

palvelupäällikkö
Anu Kinnunen
Sivulantie 11
43100 Saarijärvi

Kuvaus kunnan ja palveluntuottajan 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.

Asukkailla käy esim. yksityistä fysioterapia tai toimintaterapia -apua. Asukkaat sopivat itse käynneistä yrittäjän kanssa ja maksavat itse palvelun.

Kuvaus kuluttajasuojaa 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).

Asiakkaan näkemystä kuunnellaan asumisyksikön valinnassa, hän voi osallistua palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja yksikön toiminnan kehittämiseen nostamalla esille omia toiveitaan palveluiden kehittämisessä.

14. 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

Asukkaiden 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 Karstulan kunta. Ateriapalveluissa noudatetaan ravitsemussuosituksia ja palvelua kehitetään saadun palautteen perusteella.

Aamupala on saatavilla klo 8.00 alkaen, lounas on klo 11, päiväkahvi klo 14, päivällinen klo 16 ja iltapala klo 18.30 alkaen. Asukkailla on mahdollisuus saada yöpalaa tarvittaessa.

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

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Ravitsemuspalvelut hankitaan Karstulan kunnan ravitsemuspalveluiden kautta.

Karstulan kunta

Ruokapalvelupäällikkö Kaija Hakala, p. 044 459 6690, kaija.hakala@karstula.fi, Virastotie 4, 43500 KARSTULA

Ruokapalveluesimies Tiina Niinikoski, p. 044 459 6472, tiina.niinikoski@karstula.fi, Virastotie 4, 43500 KARSTULA

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 mm. laulutuokioita, jumppatuokioita, ulkoilua, lehden lukua ja erilaisia tapahtumia. Valkamassa käy seurakunnasta ja vapaaehtoistoiminnasta vierailijoita ja esiintyjä.

THL:n liikuntasuosituksia eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Erikoissairaanhoito on vastuussa hygieniasioissa ohjeistamisesta. Hygieniatyöryhmä kokoontuu n. 2 x/v, toimii Saarikan alueella ja sitä kautta on tarkoitus levittää tietoa eri yksiköihin. Saarikan intrassa on hygieniohjeet eri tilanteisiin, joita voi tiedustella luettavaksi henkilökunnalta.

Saarikassa siivoustyönohjaajana toimii Sirpa Salminen. Talossa on lisäksi omat hygieniavastaavat. Saarikan hygieniavastaavat järjestävät pistokokeita yksiköissä.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Ruokahuollon seutukunnalliset palaverit 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.

15. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Pitkäaikaissairaiden tutkimukset ja kontrollit ym. suunnitellaan yhdessä omalääkärin kanssa. Tarvittavat näytteet otetaan asiakkaan luona. Sairaanhoitaja huolehtii lääkärille asukkaan asioiden viemisen ja jatkotoimenpiteet. Asukkaan terveydentilan seurantaan osallistuu koko henkilöstö. Hoitolinjaukset ja voinnissa tapahtuneet muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään.

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

Asukkailla on mahdollisuus päästä terveyskeskuslääkärin vastaanotolle tarvittaessa, samoin määräaikaistarkastuksiin. Omalääkäri käy kierrolla yksikössä tarvittaessa. Terveysasema on samassa rakennuksessa. Muulloin asukkaat saavat palvelua sairaanhoitajan tai muun hoitohenkilökunnan välityksellä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Karstulassa

Ensiapu ja päivystävän lääkärin vastaanotto ma - pe klo 8-16, p. 040 157 8919

Saarijärvellä

Ensiapu ja päivystävän lääkärin vastaanotto ma - pe klo 8 - 20,

la, su, aattopäivinä ja juhlapäivinä klo 8 - 17, p. 044 157 8500

Yöpäivystys K-S ks:ssa klo 20.00 - 08.00

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

Erikoissairaanhoitoon ohjaututaan lääkärin läheteellä.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Uusjokelassa on yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, joka hyväksytetään johtavalla lääkärillä. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tietojen muuttuessa ja kaikki lääkehoitoon liittyvä toiminta tapahtuu lääkehoitosuunnitelmassa kuvatun 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

Vastuualueen sairaanhoitajat ja yksikön omalääkäri, joka käy viikoittain.

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.

16. 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

Ritva Jääskeläinen, Kyyjärven terveysasema ja Riitta Timonen, Saarijärven terveysasema.

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.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 asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <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 käyttöoikeuksia 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

Uusjokelassa noudatetaan valtakunnan sekä Saarikan tason ohjeistuksia ja lainsäädäntöä.

17. ALIHANKINTANA TUOTETTUJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

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

Luettelo alihankkijoita

- ateriapalvelut, Karstulan kunta
- lääkehuoltopalvelut, Karstulan apteekki
- pyykkipalvelut, Saari Pesu Oy
- kiinteistöhuoltopalvelut, Karstulan kunta

Kehittämissuunnitelma

Pyykkipalveluiden ja kiinteistöhuoltopalvelujen osalta toimivien yhteistoimintakäytäntöjen luominen.

18. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

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

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

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

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

Paikka ja päiväys

Saarijärvellä

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Riitta Hallberg, vt. liikelaitoksen johtaja

Suunnitelmassa käytetty Valviran pohjaa