



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi Mikkelin Sateenkaari ry		<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Vanhusten tehostettu palveluasuminen		Sijaintikunta Mäntyharju
Sijaintikunnan yhteystiedot Mäntyharjun kunta, perusturvalautakunta Asematie 3, 52700 Mäntyharju		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Mikkelin Sateenkaari ry		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0667834-9
Toimintayksikön nimi Mäntypuiston palvelutalo		
Toimintayksikön postiosoite Sairaalantie 1		
Postinumero 52700	Mäntyharju	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Hannele Jaatinen		Puhelin 015-3558421
Postiosoite Sairaalantie 1		
52700	Mäntyharju	
Sähköposti hannele.jaatinen@mikkelinsateenkaari.ry		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 7.10.2002		Muutosluvan myöntämisen aikajakohta 27.1.2012
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Pohjola, voimassa toistaiseksi.		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Mikkelin Sateenkaari ry on voittoa tavoittelematon yhdistys, joka omistaa ja vuokraa asuntoja omakustannusvuokrilla vanhuksille sekä muistihäiriötä sairastaville. Yhdistys tarjoaa ympärivuorokautista palvelua osana kunnallista vanhustenhuoltoa. Palveluihin kuuluvat asumis-, hoiva- ja tukipalvelut.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

- **turvallisen, kodinomaisen palveluasumisen mahdollistaminen**
- **omatoimisuuden ja toimintakyvyn tukeminen**
- **asiakkaan itsemääräämisoikeuden arvostaminen**
- **asiakkaan tarpeesta lähtevän asumispalvelun tarjoaminen**
- **noudattaa näyttöön ja käypäsuosituksiin perustuvia hoitokäytäntöjä**
- **toiminta perustuu kirjallisiin hoito- ja palvelusuunnitelmiin**
- **sosiaali- ja terveysministeriön (stm) ja aluehallintoviraston (avi) suositusten mukaisten resurssien (henkilöstö ja tilat) turvaaminen**
- **tavoitteiden asettaminen, seuranta ja arviointi (toimintasuunnitelma, toimintakertomus)**

Päivittämissuunnitelma

Strategia päivitetään tarvittaessa ja toimintasuunnitelma tarkistetaan vuosittain
toteuttaja: johtoryhmä ja hallitus

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavolonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Aija Himanen, toimitusjohtaja, yhdistyksen hallitus ja vuosikokous

Tehtävä: valvoo, koordinoi ja mahdollistaa talokohtaisen omavalvontasuunnitelman valmistelun, toteuttamisen ja päivittämisen

Omaavolnonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Jaatinen Hannele, palvelutalojohtaja

Tehtävä; vastaa omavalvontasuunnitelman talokohtaisesta valmistelusta, täytäntöönpanosta ja päivittämisestä

Omaavolnonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Hannele Jaatinen, palvelutalojohtaja

Pirjo Syrjälähti, lähihoitaja

Tanja Tikkanen, lähihoitaja

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnin suunnitteluun ja toteuttamiseen

Koko henkilöstö osallistuu osaamis- ja vastualueiden mukaan omavalvonnin toteuttamiseen.
Omaavolntasuunnitelma on osa henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämistä

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

Asukkaan/läheisen toivotaan antavan suoraa palautetta suullisesti ja kirjallisesti.

Palautteen voi jättää joko palautelaatikkoon tai henkilökunnalle tai antaa sähköpostilla

palvelutalolle tai palvelutalojohtajalle. Suullista palautetta kirjataan jatkuvasti palauteviikkoon.

Asukas/läheistilaisuuksissa pari kertaa vuodessa kerätään myös palautetta. Palautteet käsitellään tiimipalaverissa, sovitaan palautteen aiheuttamista toimenpiteistä ja seurannasta.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käsitellään tiimipalaverissa ja viedään tarvittaessa johtoryhmälle ja hallitukselle käsiteltäväksi.

Järjestetään tarvittaessa mahdollisuus asiaosaisuuskeskusteluun, jossa voivat olla läsnä asukas, läheinen ja henkilökunnan edustajat. Vahinkotapauksissa kerrotaan korvausten hakemisen mahdollisuuksista.

Palautelaatikon sisältö tarkistetaan kuukausittain.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Tiimipalaverissa pohditaan keinoja asian korjaamiseksi ja toimintakäytäntöjen muuttamiseksi. Järjestetään yhteinen tapaaminen palautteen antajan ja asukkaan kanssa.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Sanallisen/non-verbaalisen palautteen systemaattinen kirjaaminen ja sen käsitteleminen tiimipalaverissa.
Omaisille tyytyväisyyskysely vuosittain.**

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

Henkilöstön ammattiosaamisella tunnistetaan jo ennakoivasti asiakaskohtainen käyttäytyminen ja riskit ja vaaratilanteet pyritään minimoimaan jo ennaltaehkäisevästi.

Riskien ja vaarojen kartoitus toteutetaan yksikössä työsuojelutoimikunnan toimikausittain.

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

Asiakasta tai henkilöstöä kohtaavasta läheltä piti –tilanteesta työntekijä täyttää välittömästi lomakkeen ja arvioi esimiehen kanssa mahdolliset pikaiset toimenpiteet. Käytössä uhkaavien tilanteiden lomake, lääkepoikkeamalomake ja veritapaturmalomake. Asiat käsitellään tiimissä ja mahdollisesti johtoryhmässä, työsuojelutoimikunnassa ja hallituksessa. Menetellään arvaamattomiin tilanteisiin laadittujen ohjeiden mukaisesti.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi tai suunnitellusti pidemmällä aikavälillä. Toimenpiteet esitellään hallitukselle ja huomioidaan budjettivalmistelussa. Korjaavien toimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Asia käsitellään suullisesti tiimissä ja kirjallisesti aina laadittavassa muistiossa. Tarvittaessa tiedottaminen yhteistyötahoille kirjallisesti

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)

Henkilöstömitoitus on aluehallintoviraston luvan ja STM:n laatusuosituksen mukainen. Henkilöstö koostuu palvelutalojohtajasta, sairaanhoitajasta, asukasmäärään perustuvasta lähihoitajaresurssista, mielenterveyshoitajasta, laitoshuoltajasta, fysioterapeutista (20 % työaika) sekä hallintohenkilöstöstä. Lisäksi on määräaikaisia tekijöitä vuosiloma- ym. sijaisuuksia tekemässä.

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

Vakinaiset ja pidempiaikaiset sijaisuudet julistetaan haettaviksi joko sisäisellä haulla ja/tai lehti-ilmoituksella sekä MOL:n sivuilla. Henkilöstön valitsemisesta ja palkkaamisesta päättää toimitusjohtaja yhdessä palvelutalojohtajien kanssa talousarvion sallimissa rajoissa. Työpisteiden tarvitsemat sijaiset hankkii palvelutalojohtaja. Kelpoisuus tarkistetaan valviran rekisteristä.

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

Perehdytys toteutetaan työsuhteen alussa perehdytysohjeiden mukaisesti. Käytännön työskentelyyn perehtyminen tapahtuu pääsääntöisesti parityöskentelyinä. Käytössä on perehdytyskansio, josta löytyy toimintaohjeita ja –käytäntöjä. Perehdytyksen toteutuminen varmistetaan työntekijän ja työnjohdon allekirjoittamalla lomakkeella. Lääkehoitoon perehtyminen tapahtuu erillisen lääkehuollon perehdytysuunnitelman mukaisesti.

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)

Toteutetaan henkilöstön täydennyskoulutusvelvoitetta ja varataan rahat siihen budjetissa, ja huolehditaan ns. pakollisten taitojen ylläpitämisestä kuten ensiaputaidoista ja lääkehuollosta (ea 1 ja 2, lääkehoitopassi).

Mikkelin Sateenkaari ry:llä on sopimus Etelä-savon työterveyshuollon kanssa lakisääteisen työterveyshuollon toteuttamisesta, sopimus kattaa myös äkilliset sairastumiset.

Henkilöstöpoliittisiin ohjeisiin on sisällytetty varhaisen välittämisen elementit ja tehdään tiivistä yhteistyötä työterveyshuollon kanssa. Työnohjaukseen on mahdollisuus.

Sairauspoissaoloja seurataan. Pidempiaikaisissa sairauslomissa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa. Kehityskeskustelut toteutetaan vuosittain.

Henkilöstön osaamisesta pidetään koulutuskortistoa.

Koulutuksiin voi hakeutua oma-aloitteisesti täyttämällä työlooma-anomuksen koulutusta varten.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Täydennyskoulutussuunnitelma tehdään koulutuskortistoa hyödyntäen.

Kehityskeskustelujen palautteet tuodaan tiimille kehitystyön pohjaksi, samoin organisaatiolle koko yhdistyksen toiminnan kehittämistä varten

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan 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.)

Asukkailla on omat huoneistot, kooltaan 22-38 m². Asunnoissa on omat wc:t ja peseytymismahdollisuudet. Kaikilla asukkailla on asunnoissaan omat huonekalut.

Osassa huoneistoja on keittiökalusteet ja patiot.

Asukasohjeella ohjeistetaan ja mahdollistetaan turvallinen toimintaympäristö

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

Yksikön yhteistilat, yhteensä noin 257 m², ovat asukkaiden käytössä ruokailu, virkistys ja kuntoutustiloina.

Saunaosasto mahdollistaa asukkaiden saunottamisen viikottain.

Kodinhoitotilat mahdollistavat pyykkihuollon ja siistimisen sekä desinfektiohuollon.

<p>Dementiayksikön yhteydessä on turvallinen, viihtyisä ulkoilupiha sekä muu ympäröivä piha kaikkien asukkaiden virkistyskäytössä. Käytössä olevat tilat ovat esteettömät, tarkoituksenmukaiset ja viihtyisät. Yksitasoratkaisu mahdollistaa asukkaiden helpon ja turvallisen liikkumisen.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Yhteistilat mahdollistavat yhteisöllisyyden toteutumisen ohjatusti, avustettuna ja yksilöllisesti.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Asukkaat ostavat huoneistojen siistimisen ulkoa. Yhteistilojen siistiminen tapahtuu laitoshuoltajan toimesta kerran viikossa ja tarvittaessa. Saunatilat siistitään aina saunotuksen tai suihkutuksen jälkeen (ohjeistus saunatiloissa). Siivouksen ohjeistuksessa huomioidaan aseptiikka, puhtaustaso ja puhdistusmenetelmät sekä työntekijän oma suojautuminen tartunnoilta (eritetahrojen puhdistamismenetelmistä ja käsihygieniasta erilliset ohjeet). Asukkaiden henkilökohtainen pyykki pestään talon omana toimintana ja linavaatteet vuokrataan pesulalta. Jätteet lajitellaan jätehuoltoyhtiön antamien ohjeiden mukaisesti. Jäteastiat tyhjenetään asianmukaisesti jätehuoltoyhtiön kanssa sovitulla tavalla.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutumismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Yksikössä on koneellinen ilmastointi: Ilmastointikanavat nuohotaan viranomais määräysten mukaisesti. Kiinteistöhuoltoyhtiö suorittaa jatkuvaa ylläpitoon ja kunnossapitoon liittyvää seurantaa ja valvontaa sekä toteutusta (Kiinteistöhuolto Punavaara ky)</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Asukaskohtaiset apuvälineet hankitaan joko apuvälineyksiköstä henkilökohtaisena lainana tai ostetaan talon käyttöön. (talon omat apuvälineet luetteloituna erillisellä listalla ja lainatut apuvälineet listattuna apuvälinekansiossa) Luettelot aineistopankissa. Asukkailla on myös mahdollisuus hankkia omakustanteisesti tarvitsemiaan apuvälineitä.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Fysioterapeutti Marjo Jantunen-Määttä, puh. 050-4989833 ja hoitaja Päivi Matilainen, puh. 015-3558420</p>
<p>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.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>Toimintasuunnitelmassa tuodaan esille toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskevat suunnitelmat. Asukasrakenteen muuttuessa otetaan huomioon tarvittavat laitteet ja apuvälineet Pyritään hankkimaan sähkötoimisia sänkyjä lisää 1 kpl vuodessa. Määritellään fysioterapeutin sekä apuvälinevastaavan vastuualueet ja tehtävät liittyen välineiden ja laitteiden kuntoon ja apuvälineiden palauttamiseen apuvälineyksikköön. Apuna käytetään kiinteistöhuoltoyhtiötä.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Jaatinen Hannele, palvelutalojohtaja, turvallisuuspäällikkö
Sairaalantie 1, 52700 Mäntyharju**

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

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat on laadittu ja ne päivitetään vuosittain keväällä. Talossa on osoitteellinen paloilmajärjestelmä ja automaattinen sammutusjärjestelmä. Turvahälytysjärjestelmän avulla asukas voi itse, hallitessaan sen käytön, hälyttää apua ja saada puheyhteyden hoitajan kanssa. Talossa on ympärivuorokauden henkilöstö paikalla. Yksintyöskentelyohjeet on laadittu ja lisäksi on järjestetty yöaikainen pikainen avun saaminen Mäntyharjun kunnan yöpartiolta sekä Kiinteistöhuolto Punavaara Ky:ltä. Eettiset pelisäännöt on laadittu asukkaan hyvän ja oikeudenmukaisen kohtelun varmistamiseksi. Asukkaalla on toimintakyvyn edellyttämät henkilökohtaiset apuvälineet.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Turvahälytys- ja rikosilmoitusjärjestelmä sekä kameravalvonta varmistavat asukasturvallisuutta. Yksikön henkilöstö seuraa jatkuvasti toimivuutta ja päivystysnumerot ovat käytössä 24 h/vrk.

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

Osoitteellisen paloilmajärjestelmän testaus tehdään kuukausittain huoltoyhtiön toimesta. Huoltosopimukset määrittävät automaattisen sammutusjärjestelmän toimivuuden, palvelutalon lukitushuollon jne. Turvahälytysjärjestelmän toimivuuden varmistamisesta huolehtivat vastuhenkilöinä erikseen nimetyt hoitajat ja järjestelmän ylläpitäjä.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakasturvallisuutta arvioidaan jatkuvasti ja arvioinnin perusteella tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Asiakas ja hänen läheisensä osallistuvat ja vaikuttavat aina hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen yhdessä omahoitajan kanssa. He myös yhdessä arvioivat sen toteutumista. Ohjaus ja neuvonta tapahtuu yksilöllisesti asukkaan tarpeiden ja tavoitteiden pohjalta.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Tutustuminen taloon mahdollistetaan kaikille sitä haluaville. Sovitaan tutustumisaika ja esitellään tilat ja saatavat palvelut. Tutustuminen toteutetaan ensisijaisesti palvelutalojohtajan kanssa.

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

Vuokra- ja palvelusopimus käydään läpi asiakkaan ja omaisen (tai asioiden hoitajan) kanssa. Asiakkaalle/läheiselle kuvataan palveluntuottajan ja kunnan välinen sopimussuhde ja/tai palveluntuottajan ja asiakkaan välinen sopimussuhde. Asiakas maksaa asiakasmaksut kunnalle kunnan päättämän perusteen mukaan (itsemaksavana palveluntuottajalle sopimuksen mukaan). Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään 2 kk:n kuluessa asiakkaan saapumisesta ja laaditaan asiakkaan, läheisen ja omahoitajan kanssa yhteistyössä. Suunnitelmaa arvioidaan voinnin olennaisesti muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein.

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

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen varmistetaan siten että, asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeutta toteutetaan arjen pienissä asioissa päivittäin, kuten vaatteiden valinta, ruokailutilanteet ja esim. osallistuminen yhteisiin tapahtumiin. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitaan myös asiakkaan postin avaamisesta, asiakkaan tietojen luovuttamisesta sekä erittäin merkityksellisten asioiden kuten hoitotahto, koskemattomuus, henkilökohtainen vapaus jne. huomioimisesta.

Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, joka on hänen kotinsa. Asunnon ovet ovat mahdollista lukita, näin mahdollistamme asiakkaan yksityisyyden. Asiakkaan asuntoon mennessä soitetaan ovikelloa tai koputetaan. Asiakkaalla on liikkumavapaus talon sisällä ja talon aidatuilla takapihoilla. Kauemmas lähdettäessä mukana on saattaja. Asiakkailla käytössä on yksilölliset apuvälineet.

Henkilökohtaiset hoito- ja pesutilanteet hoidamme asunnoissa sekä saunassa suljettujen ovien takana. Hoitotilanteissa kohdellaan asukasta kunnioittavasti. Asiakkaan mielipide kysytään kaikissa tilanteissa, huomioiden kuitenkin asiakkaan terveydentilan. Mikäli asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa (esim. turvallisuus ja hoidontarve), pyrimme pääsemään yhteisymmärrykseen omaisten ja lääkärin kanssa tehtävällä yhteistyöllä.

Hoitajat valvovat ympärivuorokautisesti asiakkaiden keskinäisen koskemattomuuden toteutumista.

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

Asiakkaan tullessa taloon sovitaan yhdessä asiakkaan ja asioiden hoitajan kanssa rahavarojen, avaimien ja tavaroiden säilyttämisestä asiakkaan toimintakyky huomioiden. Toimistotiloissa, lukitussa kaapissa säilytetään pientä käyttörahaa asiakkaan niin toivoessa esim. yllättäviä taksimatkoja, jalkahoitajaa tai kampaajaa varten. Rahavaroista ja niiden käytöstä pidetään kirjaa. Asiakas/omainen/asioidenhoitaja/edunvalvoja vastaa asiakkaan arvoesineistä ja huoneistossa säilytettävistä rahavaroista.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään siten että, hoitaja reagoi mahdollisimman nopeasti asiakkaan voinnin/tilanteen muutoksiin. Keskustellaan asiakkaan kanssa selkeästi, asiakkaan voimavarat huomioiden. Selvitetään/perustellaan mistä on kyse, esim. kun asiakas tarvitsee sänkyyn laidat.

Ohjataan mm. soittokellon käyttöön ja korostetaan sen merkitystä. Lääkäri myöntää kirjallisen luvan turvavyön ym. rajoitteiden käyttöön. Käytön tarve tarkistetaan kuukausittain.

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

Rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan, hänen läheisensä ja hoitotiimin kesken. Ehdotus rajoitteen käyttämisestä on aina tarkan harkinnan tulos, mikä käsitellään lääkärin kanssa (sitominen tuoliin lantiovyöllä /turvavyöllä, vuoteeseen sitominen.) Lääkäri kirjaa aina antamansa suostumuksen, mikä on toistaiseksi voimassa. Tätä tarvetta rajoitteenkäyttöön arvioidaan kuukausittain perustellen ja arvioiden sen tarvetta.

Ovien lukituksen suhteen noudatetaan ohjaavana tekijänä asiakasturvallisuutta ja tilannesidonnaisuutta harkinnan mukaan.

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

Asiakkaan joutuessa epäasiallisen tai loukkaavasta kohtelun kohteeksi palvelutalojohtaja keskustelelee asiakkaan ja/tai läheisen sekä hoitajan kanssa tapahtuneesta. Asia pyritään selvittämään ensisijaisesti palvelutalon sisällä, hyviä käytöstapoja noudattaen. Asiakkaalla on mahdollisuus tukeutua potilasasiamiehen apuun. Mikäli työkaveri huomaa toisen käytöksen olevan epäasiallista, siihen puututaan heti keskustellen henkilökohtaisesti, tiimissä ja esimiehen kanssa. Eettiset ohjeet aineistopankissa.

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

Asiakkaan muuttaessa pois talosta, pakataan tarvittavat lääkkeet uudelle hoitavalle taholle. Lisäksi luovutetaan asiakkaan luvalla terveystiedot ja päivittäisten toimien kuvaus. Asiakasta informoidaan muuttoon liittyvistä asioista, keskustellen asiakkaan ja omaisen tai muun yhteyshenkilön (edunvalvoja tai läheinen) kanssa.

Mikäli asiakas siirtyy laitoshoittoon, annetaan tarvittavat dokumentit asiakkaan luvalla hoitoyksikköön. Informoidaan/suunnitellaan asiakkaan/läheisen kanssa siirtymisen ajankohta.

Kun asiakas kuolee palvelutalossa: yhteys läheisiin (erillinen toimintaohje aineistopankissa).

Asunnon ja palvelusopimuksen irtisanominen tehdään erillisellä lomakkeella. Lomake löytyy aineistopankista ja yhdistyksen nettisivuilta, www.mikkelinsateenkaari.fi

Asunnon tyhjentämiseen liittyen otetaan yhteys omaiseen tai asioidenhoitajaan. Läheiset huolehtivat asunnon tyhjentämisestä ja loppusiivouksesta.

Asiakirjat arkistoidaan kaikissa tapauksissa ja se tapahtuu niin, että kaikki palvelutalossa syntyneet dokumentit tulostetaan, niputetaan ja lähetetään vuosittain Mäntyharjun kunnan vanhuspalveluun arkistoitavaksi. Itsemaksavien asiakkaiden dokumentit arkistoidaan Mikkelin Sateenkaari ry:n arkistoon.

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

Osto/puitesopimus:

Mäntyharjun kunta

Hoiva- ja hoitotyön johtaja

Päivi Niiranen

Asematie 3, 52700 Mäntyharju

paivi.niiranen@mantyharju.fi

<p>Itsemaksavat: Palvelutalojohtaja Hannele Jaatinen Sairaalantie 1 52700 Mäntyharju</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot Alueellinen sosiaali- ja potilasasiamies, 1.1.2012 alkaen: Kari Wainio Maaherrankatu 9-11, 50100 Mikkeli puh. 044 7944 307, ma-pe 9:00-12:00 kari.wainio@mikkeli.fi</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Muistutusten käsittely:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostopalvelusopimusasiakkaat; muistutus järjestämisvastuussa olevalle kunnalle - itse maksavat asiakkaat: muistutus palvelutalojohtajalle, joka käsittelee ja tarvittaessa vie edelleen yhdistyksen johdon käsittelyyn. <p>Muistutuslomakkeita on esillä talon aulatilassa.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Yhteistyö perustuu Mäntyharjun kunnan ja Mikkelin Sateenkaari ry:n väliseen ostopalvelusopimukseen.</p> <p>Kunta valvoo sopimuksenmukaista toimintaa säännöllisillä tarkastuksilla ja ohjeistaa toimintaamme.</p> <p>Kunta arvioi asiakkaan tehostetun hoidon tarpeen ennen asiakkaan muuttamista palvelutaloon</p> <p>Palvelun ostaja yhdessä palvelun tuottajan kanssa arvioi hoidon toteutusta vuosittain.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Asiakkaalla on mahdollisuus saattaa palveluun liittyvät erimielisyydet kuluttaja-asiamiehen käsittelyyn Kuluttajasuojalaki (38/1978) ja kuluttajariitalautakunnasta annetun lain (8/2007) perusteella käsitellään kuluttajariita-asiat.</p> <p>Kuluttajaneuvonta Kunnanmäki 7, 50600 Mikkeli 071-8731901 .</p> <p>Asiasta tiedotetaan asiakasta hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa.</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>Henkilöstö kiinnittää huomiota asiakastyössään asiakkaan asemaan ja oikeuksiin sekä ohjaa ja neuvoo asiakasta/läheisiä asiakkaan oikeuksista</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p>Asukkaan annetaan tehdä omia valintoja arjessa (mm. ruokailu, lepo, vapaa-aika, vaatevalinnat, pesutilanteet).</p> <p>Kannustetaan omatoimisuuteen, eikä tehdä asiakkaan puolesta asioita joihin hänen omat voimavaransa riittävät (mm. siirrot, ruokailu, hygienia, liikkuminen).</p> <p>Omaisten kanssa yhteistyössä toimitaan sovittujen tavoitteiden mukaisesti ja sovitulla tavalla (vrt hoito- ja palvelusuunnitelma). Aktivoidaan asiakas yhteisiin tapahtumiin ja toimintoihin</p>

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

Asiakas ostaa ruuan Mäntyharjun kunnan Huhmarista, jossa noudatetaan valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksia.

Aamupala ja muut välipalat valmistellaan Mäntypuistossa. Ruokailut toteutetaan pääsääntöisesti palvelutalon yhteistiloissa.

Ruokailuajat: aamupala alkaen klo 7.30-10.00, lounas klo 12.00 alkaen, päiväkahvi klo 15.00 alkaen, päivällinen klo 17.00 alkaen. Iltapala ja yöpalat asiakkaan toiveen ja terveydentilan tarpeen mukaan, siten, että yöpaasto ei ylitä pääsääntöisesti 11 tuntia.

Erityisesti huomioidaan henkilöt, joilla on heikko ravitsemustila tai diabetes. Asiakkaan tilanne huomioiden tarjotaan yöaikaan nesteitä ja ravintoa. Tarvittaessa käytetään lisäravinnevalmisteita normaalin ravinnon lisänä. Tilanteen vaatiessa toteutetaan seurantaa ja arviointia nestelistan avulla. Aterioilla huomioidaan asiakkaan dieetit ja ruoka-aineallergiat ja ruoan koostumus.

Henkilökohtaiset toiveet huomioidaan ruokailun yhteydessä mahdollisuuksien mukaan ja toiveita selvitetään tarvittaessa läheisten tuella.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Lyömiö Mirja, lähihoitaja 015 3558420

THL:n liikuntasuosituksien eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi.

Henkilöstölle järjestetään aina tarvittaessa työpaikkakoulutusta erityistilanteissa.

Hygieniaohteet ja toimintaohjeet asiakkaan voimien heiketessä aineistopankissa.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Tiimityön periaatteiden mukaan asiakastyötä arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti.

Viikottain toistuvat tiimit mahdollistavat sen.

Nimetyt vastualueet hoitajilla takaavat eri osa-alueiden tarkemman huomioinnin.

Omahoitajuus antaa asiakaskohtaisesti paremman mahdollisuuden arjen sisältöön.

11. 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.)

Kokonaisvastuu asiakkaiden terveydenhuollon järjestämisestä on kunnalla. Talon oma hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa toteuttaessaan päivittäistä hoitotyötä. Päivittäin tehdään tarvittavat asiakaskohtaiset terveydentilaan liittyvät seurannat, esim. verenokerin ja verenpaineen mittaus.

Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan Ravatar mittauksen avulla ja muistisairauksien etenemistä seurataan MMSE testin avulla. Mittaukset tehdään puolivuositain ja tulosten perusteella arvioidaan jatkotoimet.

Sairaanhoitajat huolehtivat asiakaskohtaisista tiettyihin sairauksiin liittyvistä seurannoista ja määräaikaikontroleista.

Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä ja hoitohenkilökunta toteuttaa saamiaan ohjeita.

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

Kunnan terveydenhuollon vastuulääkäri käy palvelutalossa sovitusti arvioimassa asiakkaiden sairaanhoidon toteutumista sekä jatkohoidon tarpeellisuutta.

Lääkäri ja hoitajat tekevät yhteistyötä arvioidessaan asiakkaan hoidontarvetta.

Muuna aikana yhteys lääkäriin järjestetty puhelinkonsultaationa, paperikonsultaationa tai vastaanottokäynteinä terveyskeskuksessa.

Terveyskeskuksen poliklinikan sairaanhoitajan palvelut käytettävissä mm. haavahoidoissa.

Asiakkaalla on myös halutessaan mahdollisuus käyttää yksityisiä lääkäripalveluja omakustanteisesti.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä tapauksissa päivystysaikana konsultoidaan päivystävää lääkäriä tai aluehälytyskeskuksen kautta tilataan ambulanssi. Hoitohenkilökunnalla vaadittava I-tason ensiapuvalmius. Sairaanhoitajalla II-tason ensiapuvalmius.

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

Erikoissairaanhoidon pääsy toteutuu terveyskeskuslääkärin arviointiin perustuvalla lähetekäytännöllä. Erikoissairaanhoidossa aiemmin sovitut seurannat/hoidot toteutetaan omaisten/läheisten tai palvelutalon henkilökunnan avustuksella.

Asukkaalla on myös mahdollisuus käyttää yksityislääkäreiden palveluja.

Effica- tietojärjestelmä mahdollistaa oikean ja reaaliaikaisen tiedon siirtymisen asukkaan mukana.

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

Mäntypuiston palvelutaloon on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa, vastuu on palvelutalojohtajalla. Vastuuhenkilö seuraa lääkehoidon toteutumista suunnitelman mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelma aineistopankissa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Palvelutalojohtaja Hannele Jaatinen, 040 9001299

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Alueellinen sosiaali- ja potilasasiamies, 1.1.2012 alkaen:

Kari Wainio,

Maaherrankatu 9-11, 50100 Mikkeli

puh. 044 7944 307, ma-pe 9:00-12:00

kari.wainio@mikkeli.fi

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Varmistetaan terveydenhuollon ja sairaanhoidon ajantasaisuus.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastiedot kirjataan asiakashallintajärjestelmään (Effic).

Tietoja saavat käsitellä vain ammattihenkilöt rajattuna talon asukkaisiin. Salassapitosäännökset ja velvoitteet on sisällytetty työsopimuksiin ja perehdytysohjeisiin. Lisäksi jokainen effica-oikeudet omaava työntekijä sitoutuu kirjallisesti noudattamaan niitä koskevia salassapito-ohjeistuksia. Lisäksi on laadittu kirjalliset tietoturvaohjeet ja kirjaamisohjeet sekä rekisteriselosteet, jotka ovat aineistopankissa.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Lanki Marika, puh. 015-3558420

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.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-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Tietoturvaohjeet ja turvaohjeet laadittiin vuonna 2010 ja ne käsiteltiin yhdessä koko henkilöstön kanssa

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)

Ostopalvelu/puitesopimusasiakkaiden osalta kunnalla on velvollisuus arkistoida arkistosäännön mukaisesti asiakastiedot. Palvelutalojohtaja vastaa paperitiedostojen toimittamisesta kuntaan arkistonhoitajalle. Itsemaksavien asiakkaiden arkistoitavat tiedostot arkistoi Mikkelin Sateenkaari ry arkistointiohjeen mukaisesti.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Effic-järjestelmä mahdollistaa tiedonkulun terveydenhuollon ja Etelä-Savon sairaanhoitopiirin ky:n sekä palvelutalon välillä.

Palvelutalossa on rajattu käyttöoikeus, mikä oikeuttaa käsittelemään vain talon omien asiakkaiden tiedostoja.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Ohjeet asiakirjojen jatkuvaan seulontaan, ettei säilytetä turhia papereita

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Alihakintana ostettujen palvelujen laatua valvomme ja kehitämme vuosittaisilla tapaamisilla alihankkijoiden kanssa.

Henkilökunta seuraa ja arvioi alihankintapalvelujen toteutumista ja laatua jatkuvasti.

Luettelo alihankkijoita

**Mäntyharjun kunta, ravintohuolto
Kiinteistöhuolto Punavaara ky**

Kehittämissuunnitelma

Vuosisuunnitelma valvonnan toteuttamisesta

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelman suunnittelu- ja toimeenpanoryhmä on yhdessä vastuussa omavalvonnan toteutumisesta.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Prosessin suunnittelu vielä kesken, tavoite päivittää tarvittaessa, toiminnan sisällön oleellisesti muuttuessa ja kuitenkin vähintään kerran vuodessa

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

Paikka ja päiväys

Mäntyharjussa 31.08.2012

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys Hannele Jaatinen