



**Valvira**

Sosiaali- ja terveystalanto  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi <b>Mikkelin Palvelukoti Oy</b>		<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi <b>Mikkelin kaupunki</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Mielenterveyskuntoutujat</b>		Sijaintikunta <b>Mikkeli</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Mikkelin kaupunki</b> <b>Pitkäjärvenkatu 28, 50130 Mikkeli, puh. 015-150533</b>		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Mikkelin Palvelukoti Oy</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>0605927-3</b>
Toimintayksikön nimi <b>Mikkelin Palvelukoti Oy</b>		
Toimintayksikön postiosoite <b>Pitkäjärvenkatu 28</b>		
Postinumero <b>50130</b>	Postitoimipaikka <b>Mikkeli</b>	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Seija Niiranen</b>		Puhelin <b>050 357 0607</b>
Postiosoite <b>Pitkäjärvenkatu 28</b>		
Postinumero <b>50130</b>	Postitoimipaikka <b>Mikkeli</b>	
Sähköposti <b>palvis@surffi.fi</b>		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>1985</b>		Muutosluvan myöntämisen aikajakohta <b>09.02.1998</b>
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) <b>v. 2014 loppuun, Fennia</b>		

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <b>Mikkelin Palvelukoti Oy antaa asunnon, asumis- ja hoivapalveluja mielenterveyskuntoutujille, jotka eivät selviydy kotipalvelun turvin omassa asunnossaan.</b>	
<b>Yhteisön näkökulma:</b>	<b>Yrityksen näkökulma:</b>
<b>-tasa-arvoisuus</b>	<b>- luotettavuus</b>
<b>-humaanisuus</b>	<b>-yhteistyö sidosryhmiin</b>
<b>-demokraattisuus</b>	<b>-kannattavuus</b>
<b>-henkilöstön huolto</b>	

**Toimintaperiaatteenamme on yhteisöllisyys ja kodinomaisuus. Henkilökunnan rooli on ohjaava ja tukeva, tarvittaessa avustamme. Aasukkaat osallistuvat yhteiseen tekemiseen voimavarojensa mukaisesti. Pyrimme luomaan turvallisen ja avoimen ilmapiirin, jossa asukkaat uskaltavat ker-  
tomaan henkilökunnalle myös mieltä painavista asioistaan.**

**Annamme asiointi- ja ulkoiluttamispalveluita. Tavoitteena on asukkaiden tyytyväisyys ja toimintakyvyn ylläpito mahdollisimman pitkään ikääntyneillä henkilöillä. Tuemme yhteyksiä omaisiin ja ystäviin.**

**Omaisiin pidämme yhteyttä puhelimitse ja vierailujen yhteydessä tapaamme myös heitä, kun omainen sitä itse haluaa.**

**Psykiatrian erikoislääkärin palvelut ovat kahden viikon välein torstaisin Palvelukodissa. Autamme asukkaiden pääsyä tarvittaessa terveydenhuollon yleisiin palveluihin.**

**Henkilökunta on arkisin klo7.30-19.30 välisenä aikana, viikonloppuisin klo 8-16.  
Päivystys tapahtuu työajan jälkeen, varallaolo on toteutuu matkapuhelimen avulla.**

**Toimintaperiaatteet, arvot ja toiminnan tavoitteet päivitetään 1-2-vuoden välein. Niitä seurataan jatkuvasti. Vuosittain toteutumista arvioidaan johdon katselmuksessa.**

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Toimitusjohtaja, psyk.esh Seija Niiranen**

**Organisointi ja johtaminen**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Seija Niiranen puh. 050 357 0607 ja 015 150 433**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Psyk.esh Seija Niiranen**

**Lähihoitaja( mielenterv ja päihde) Anne Laasonen**

**Mielenterveystoimittaja Kyllikki Nevanoja-Rapo**

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Kerrotaan henkilöstölle ja opiskelijoille hoivan omavalvonnan olevan lakisääteistä. Sisällytetään se perehdytysohjelmaan, jolloin se yhdessä toimintakäsikirjan kanssa on osa ammatillista aineistoa.  
Henkilökunta osoittaa tutustumisen merkkeillä nimikirjaimensa.**

#### 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)

**Yhteisökokouksien pöytäkirjat tallennetaan. Palautelaatikko on olohuoneen sivupöydällä, siihen pyydetään asukkaitten mielipiteitä nimettömänä. Palautteita käsitellään sekä henkilökuntakokouksissa että yhteisökokouksissa. Sovitaan niiden pohjalta myös uusia toimintatapoja. Opiskelijat ovat yhdessä asukkaitten kanssa täyttäneet palautelomakkeita.**

**Omaisilta pyydetään palautetta yleisimmin puhelimitse tai henkilökohtaisen tapaamisen yhteydessä. Laaditaan v.2014 kesään mennessä omaisille kirjallinen kysely.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Omaisilta saatu palaute tullaan myös käsittelemään yhteisökokouksessa.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Palautteiden pohjalta kehitetään toimintaa toiveiden suuntaisesti.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Asiakastyytyväisyyskysely laaditaan myös Mikkelin kaupungille ja kunnille.**

**Arvioidaan johdon katselmuksessa ja päätetään kehittämistoimista.**

#### 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

**Huomioidaan ja kirjataan haittatapahtumat erilliselle lomakkeelle.**

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

**Toimistossa säilytettävässä ohjekansiossa on koottu erillisiä ohjeita, sisällytetty niitä toimintakäsikirjan liitteeksi joiltain osin.**

**Toimiston seinätaulussa on yhteystietoja**

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

**Poikkeamatilanteet kirjataan toimintakäsikirjaan ja käsitellään ne henkilökuntakokouksessa. Lääkepoikkeamat ja muut toiminnalliset poikkeamat.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Henkilökuntakokouksessa päätetään mahdollisesta toiminnan muutoksesta.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Kokouksen päätökset kirjataan. Tiedotetaan myös suullisesti kokouksesta poissaoleville. Tarvittaessa tiedotetaan yhteistyötahoille.**

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](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

**Yrittäjä, psyk.esh. hoivatyötä n30%, hallinnollista ja yleispyöritystä on n.70% työajasta**

**3 Lähihoitajaa, mielenterveys ja päihde**

**1 osa-aikainen lähihoitaja sh ja huolenpito, työaika 55%**

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

**1 Kodinhoitaja, joka ensijaisesti hoitaa keittiön ja ruokahuollon.**

**Henkilöstömitoitus on 0,44 ( asukasluku 12 , 3.9.14)**

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

**Työpaikoista ilmoitetaan Mollin sivuilla ja Länsi-Savossa. Meillä opiskelijoina olleita on työllistetty valmistumisen jälkeen. Opiskeluista pyydetään todistukset ja mahdolliset työtodistukset. Hakijat haastatellaan ennen valintaa. Valviran rekisteristä kysytään pätevyys.**

**Kaikkien kanssa tehdään kirjallinen työsopimus.**

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

**Käytetään perehdyttämislomaketta apuna, jotta kaikki kohdat tulee käytyä läpi.**

**Perehdyttäjänä toimii yleensä Anne Laasonen. Toimintoa voi myös jakaa muitten työntekijöitten kanssa.**

**Perehdytyksen allekirjoitus tullaan dokumentoimaan kansioon.**

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)

**Lääkehoidon pätevyys tarkistetaan 5 vuoden välein. Tällä hetkellä 3 lähihoitajaa suorittaa lääkehoidon täydennyskoulutusta työn ohessa Mamk:ssa. Turvallisuus- ja hygieniapassit on jokainen suorittanut.**

**Osallistutaan EsEdun ja Mamkin opiskelijoiden työharjoitteluun liittyviin koulutustapahtumiin. Lähihoitajapäiville Lappeenrannassa on useita kertoja osallistuttu. Tuetaan henkilöstön omaehtoista kouluttautumista esim. työaikajärjestelyin.**

**Työhyvinvointia pyritään edistämään työvuorosuunnittelussa. Lomatoiveet huomioidaan. Työhyvinvointia tuetaan säännöllisesti kerran kuukaudessa tapahtuvalla ryhmätyöohjauksella. Pienenä työpaikkana joudumme ruokailemaan ”akvaariossa” Palvelukodin keittiössä. Ruokailutauon rauhoitamme sulkemalla keittiö ja olohuoneen välisen oven.**

**Tauon jälkeen pidetään toimiston ovien takana päivittäin lyhyt henkilökuntakokous, joka helpottaa jatkuvaa yhteisössä olemista.**

**Sairauspoissaolot dokumentoidaan kuukausittain Tilitoimiston palkkakirjanpitoon. Tarvittaessa ollaan yhteydessä työterveyshuollon kanssa. Aslak kuntoutusta on käyttänyt 1 henkilö. Toistaiseksi olemme välttyneet pitkiltä sairauspoissaoloilta. Sairastuessa voi olla poissa 3 päivää ilman lääkärintodistusta. Väärinkäytöksiä näistä ei ole ilmennyt.**

**Kehityskeskusteluja pidetään harvakseltaan. Vuoden lopussa käydään yhteenveto kuluneesta vuodesta joulukahvien yhteydessä. Epäselvyydet pyritään ratkaisemaan tuoreeltaan yhdessä keskustelemalla tai kahden kesken johtajan kanssa.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Työn kuvia pyritään muokkaamaan niin, että ne toisivat kunkin henkilön vahvuuksia esille. Vastuualue-käsitettä selvennetään ja kannustetaan omaan ajatteluun, osallistumaan yhteisiin päämääriin. Kysytään henkilökunnan mielipiteitä ja huomioidaan ne päätösten teon yhteydessä.**

## 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.)

**Huoneitten koko vaihtelee 12-27m<sup>2</sup> välillä. Kaikki huoneet ovat erilaisia väreiltään ja myös pintamateriaalien kautta on erilaisuutta. Päärakennuksessa on 3 kahden hengen huonetta ja 5 yhden hengen huonetta. Kahden hengen huoneet ovat isoimpia huoneita. Huoneet ovat osittain kalustettuja. Jokaisessa huoneessa on kahvinkeitin, jääkaappi ja joissakin vielä mikroaaltouuni. Vuoteet ovat 90cm leveitä, Askon sänkyjä. Seniorisänkyjä on 3:ssa huoneessa. Palohälytysjärjestelmä toimii niin, että hälytys menee puhelimitse Turvatiimille. Huoneisiin voi tuoda myös omia kalusteita ja tekstiilejä. Ns. itsenäisemmin toimeentulevien siivessä asunnoissa on joko oma wc tai lisäksi suihku. Huoneita on remontoitu.**

**Pienkoti on viereisessä rakennuksessa 3:lle henkilölle ja 25m<sup>2</sup> yksiö, johon on oma uloskäynti.**

**Jokaisella pienkodin asukkaalla on oma lukittava huone. Pienkoti on remontoitu .**

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

**Alun perin kiinteistö on suunniteltu yhteisöksi, jossa ovat yhteiset tilat kiinteistö keskellä.**

**Keittiöstä on ulko-ovi takapihalle ja sieltä tuodaan ruokatarvikkeet. Kylmäsäilytystilat ja ruuan valmistustilat ovat riittävät. Kuiva-ainearasto sijaitsee olohuoneen ja laitehuoneen välissä. Keittiö lukitaan. kun iltavuoro päättyy. Yhteys baarikeittiöstä suljetaan.**

**Olohuone-ruokailu on 30m<sup>2</sup> kokoinen tila, jossa kaksi ruokailupöytää ovat keskeisenä.**

**Olohuoneessa on TV ja sohvapöytä. Kirjahylly ja kukkapöytä sekä toisella sivulla oleva pieni ruokapöytä sekä runsaassa käytössä oleva keinutuoli ovat kalusteina. Pöydät ja tuolit ovat puisia, soivat keinoahkaisia. Olohuoneessa seurustellaan, luetaan, pelataan ja pidetään erilaisia viriketuokioita. Yhteisökokous on myös siellä.**

**Sauna ja yhteinen pesuhuone ovat asukkaiden käytössä. Sauna lämmitetään kerran viikossa, suihkussa voi käydä päivittäin. Pukuhuone on joskus myös musiikin kuunteluhuoneena tai voi sinne voi vetäytyä rauhalliseen tilaan. Sisustuksessa on huomioitu viihtyisyys.**

**Pienkodissa on yhteinen olohuone ja takahuone sekä sauna ja kylpyhuone, wc , Pienkodin pinta-ala on 120m<sup>2</sup>. Keittiön kaapit ovat täyspuiset. Palohälytysjärjestelmä toimii samalla periaatteella kuin pääkiinteistössä. Yhteinen lankapuhelin on käytössä, olohuoneessa on TV sekä keittiössä ruokailuastioita. Liedessä on lapsilukko, mikroaaltouunia käytetään.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimiltilojen näkökulmasta

**Kesäaikana molempien talojen yhteydessä on käytettävissä suojaisa sisäpiha nurmialueineen ja marjapensaineen. Olohuoneissa ja pienkodin keittiössä voidaan kokoontua ja välillä tapahtuu vierailuja naapurien välillä. Miehillä on kahviporukoita ja lottorivit laitetaan viikottain.**

**Pienkodissa naiset jonkin verran istuvat yhdessä, mutta kaksi herrahenkilöä siellä vierailevat päivittäin. Talvella takkatulen ynpärillä syntyy mukavia juttutuokioita. Muurikka on myös ulkona käytössä kesällä. Kahvit juodaan ulkona sään salliessa.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

**Huoneitten siivous tehdään säännöllisesti erillisen suunnitelman mukaan. Pyritään ottamaan huoneen asukas mukaan, viemään roskapussia tai tiskaamaan omia astioita. Liinavaatteet vaihdetaan 3vk:n välein. Asukkaan vaatteet pestään talon koneilla, joita on 2kpl + 1 kuivausrumpu.**

**Osa asukkaista kuittaa listaan antamansa ja saamansa vaatteet. Näin on saatu pienennettyä ”häviämistä.”**

**Liinavaatteet pesetetään Mikkelin Pesulassa. Käytävän matot ja talon omat matot pesee mattopesula. Jäteastiat ovat kiinteistön päässä ja ne tyhjentää sopimuksen mukaan RL-HUOLINTA Oy. Lääkejäte ja neulat toimitetaan apteekkiin, paristot ja lamput yms. ongelmajätteisiin. Sanomalehdet, pahvit ja maitotölkit yksi asukkaista vie Pitkäjärven keräyspaikalle. Siivousta ostetaan ajoittain Suur-Savon Siivous Oy:ltä. Vastuuhenkilönä lähihoitaja Sari Rossi, jolla on myös siivousteknikon tutkinto.**

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveys- ja suojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Tutor Oy puhdistaa koneellisen ilmanvaihdon. Muuten laitteiden toimivuuden tarkkailee rak.ins. A. Niiranen ja hän järjestää kiinteistön hoitoa; ylläpitoremontit, mittaukset, Terveystarkastaja suorittaa määräajoin tarkastukset.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari, henkilövaaka. Ensiapupakki SPR:n ohjeitten mukaisesti. Lisäksi joitain asukkaitten henkilökohtaisia lainoja apuvälineeltä.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Lähihoitaja Anne Laasonen**

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 määräykseen: [http://www.valvira.fi/files/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Laitteet kalibroidaan ja huolletaan säännöllisesti.**

**Toimitilojen kunnosta vastaa rak.ins. Aulis Niiranen puh. 050 366 4094**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Toimitusjohtaja Seija Niiranen puh. 050 357 0607**

**Mielenterveysohitaja Kyllikki Nevanoja-Rapo puh. 015-150 433**

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

**Tarpeen mukaan selvitetään ja hankitaan asukkaille turvapuhelimia ja liikkumisen apuvälineitä. Suihkun seinässä on nousukahva, samoin kolmessa wc:ssä. Taloissa on automaattinen palohälytysjärjestelmä. Laitteet testataan kaksi kertaa vuodessa. Pidetään poistumisharjoituksia, henkilökunnalle palon sammutusharjoituksia ja evakointiharjoituksia.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Palohälytyslaitteen hälytysvalmiutta seurataan päivittäin toimiston laitteesta, pienkodin laite huomioidaan myös. Laittehuoneessa on manuaalinen ilmastoinnin katkaisu, tarkistetaan hälytysvalon palaminen ja laitteen oikea toiminto.**

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

**Varmistetaan että asukkaat osaavat hälyttää apua 112 tarvittaessa sekä päivystyspuheliiniin: Päivystys I puh. 050 305 4085  
II 050 305 4086**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Varmistetaan Turvatiimin yövartijan käynnit kahden viikon välein. Ehdotetaan, että he antavat käynneistä kirjallisen vahvistuksen. Pidetään piha-alue hyvin valaistuna, tarkkaillaan numerovalon toimivuus.**

## 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

**Palvelutarve arvioidaan ensin Mikkelin kaupungilla tai kunnassa, sen jälkeen yhdessä palvelukodin kanssa. Hoivasuunnitelma tehdään 1kk asukkaan muutosta palvelukotiin. Jos asukas kykenee arvioimaan palvelun tarvettaan, hänet otetaan suunnitteluun mukaan. Myöhemmin voidaan palata, kun asukas on tottunut olosuhteisiin. Jos hänellä on omaisia, selvitetään hänen kauttaan lisätietoja ja kerrotaan miksi, voisiko tulla mukaan. Ohjaus ja neuvonta toteutetaan tehdyn suunnitelman mukaan. Tarkistetaan 1-2kertaa vuodessa. Asukas on itse läsnä, mikäli haluaa. Yhdessä hänen kanssaan myöhemmin palataan suunnitelman selvittämiseen. Sosiaalihoitaja voi tarkastaa tehdyn suunnitelman.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Sovitaan tapaamisaika ja varataan siihen hyvin aikaa. Tutustumiskäynnillä tulijalle esitellään talon yleiset tilat ja näytetään hänelle suunniteltu asunto. Kerrotaan yleisesti jokapäiväisestä elämästä ja huomioidaan talon nykyiset asukkaat. Tulija voi esittää myös heille kysymyksiä.**

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

**Käydään yleisesti vielä palvelusopimus, kustannukset ja Kelan osuus niihin. Näytetään voimassa oleva hinnanmuodostus. Täytetään muuttoilmoitus ja lähetetään. Myöhemmin, kun asukas saa itselleen tiedoksi palvelumaksupäätökset ja Kelan päätökset, käydään yhdessä läpi häntä koskevat päätökset. Tarvittaessa kopioidaan ne ja säilytetään toimiston lukittavassa kaapissa henkilökohtaisessa salkussa. Usein asukas antaa alkuperäisen päätöksen palvelukodin säilytykseen.**



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

**Asiakkaan tahtoa kuunnellaan ja sitä noudatetaan, ellei se ole hänen etujaan tai turvallisuuttaan vasten. Asukkaat saavat vapaasti liikkua, toivotaan, että henkilö lähtiessään informoi henkilökuntaa. Asukkaiden yksityisasiasta ja terveyteen liittyvistä asioista ei puhuta yhteisössä. Osallistuminen talon askareisiin on vapaaehtoista, sitä kuitenkin tarjotaan. Kuntouttavan työtteen mukaisesti pyritään löytämään sopiva ja mieleinen askare.**

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

**Lähes kaikkien raha-asioista vastaa Yleinen edunvalvonta.**

**Yhteisesti sopien asukas voi antaa käyttörahaansa toimiston lukittavaan kaappiin. Nimellä varustetussa metalliastiassa rahojenlisäksi on pieni sininen vihko, johon tulot ja menot asiakas nimikirjoitukellaan vahvistaa. Jos haluaa itse huolehtia rahoistaan, se sallitaan, ellei vaarana tulla hyväksikäytetyksi tai muutoin se olisi asiakkaan edun vastaista. Pankkikortit säilytetään lukitussa lääkekaapissa henkilön korissa yhdessä henkilö- ja matkakorttien kanssa.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Pakotteita ja rajoitteita ei Mikkelin Palvelukodissa käytetä.**

**Jos henkilö ei selviydy illalla ja yöllä varallaolon turvin, harkitaan joko tuettuun palveluasumiseen-tai sairaalahoitoon siirtymistä. Sairaalahakson jälkeen yleensä on mahdollisuus palata takaisin.**

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

**katso edellinen.**

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

**Asia pyritään hoitamaan keskustelemalla ja sovittelemalla molempien osapuolten kanssa yhdessä. Jos asia tulee esille yhteisökokouksessa, se voidaan käsitellä siinä osapuolten luvalla tai siihen palataan kuten edellä. Johtaja voi ongelman jatkuessa keskustella osapuolten kanssa erikseen. Yleensä ongelmaan saadaan ratkaisu aikaiseksi.**

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

**Asukas siirtyy yleensä toiseen palvelupaikkaan, jos hän ei enää selviydy meidän palvelujärjestelmässä. Kun esiintyy turvattomuutta henkilökunnana poissa ollessa, univaikeuksia tai hän oireilee esim. yökasteluna. Otetaan ensin yhteys Kaupungin asuntotoimesta vastaavaan henkilöön ja hänen ohjeitten mukaan toimitaan. Kerrotaan asiasta asukkaalle ja voidaan hänen kanssaan käydä tutustumassa uuteen paikkaan. Asukkaan suostumuksella annetaan tietoja kirjallisesti, ja henkilökohtainen omaisuus luovutetaan uuteen yksikköön, samoin asiapaperit. Lääkelista ja asukkaan lääkkeet vielä annetaan mukaan.**

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

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Mikkelin kaupungin kirjaamo, seutusote  
PL33, 50101 Mikkelä s-posti: [kirjaamo@mikkeli.fi](mailto:kirjaamo@mikkeli.fi)**

**Sosiaaliamies Taija Liukkonen  
Sosiaali ja terveystoimen tuotantolautakunta**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Sosiaaliamies Taija Liukkonen**

**Mikkelin kaupungin sosiaali ja terveystoimi**

**Porrassalmenkatu 33 A1, 50100 Mikkeli**

**puh. 015-668 9883**

**internet. [http:// www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Keskustellaan henkilökuntakokouksessa. Sen pohjalta toimitusjohtaja Seija Niiranen neuvottelee muistutuksesta ostajan edustajan kanssa. Ensin sosiaalityöntekijä Minna Marjakankaan kanssa ja sen jälkeen sosiaaliamies Taija Liukkonen kanssa.**

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

**Aluksi asiaa käsitellään puhelimitse tai sähköpostitse. Sovitaan käytännön menettelystä, tarvittaessa neuvotellaan asiakkaan asioissa niin, että mukana on Palvelukodin työntekijä(t).**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Asiakkaan ollessa tyytymätön käsitellään asia kuluttajasuojalain 38/1978 2 luvun ohjaus- ja neuvonta- ja valitusmenettelyä käyttäen.**

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Pitkään psykoositasoon sairastaneet ihmiset ovat haasteellinen asukasryhmä. Käsitelykyky on sirpaleista ja on vaikeutta olla sosiaalisissa tilanteissa. Vaatii ammattitaitoa saada luottamuksellinen suhde auttajana, ja ymmärtää asukkaan joskus hyvinkin vähättelevän käyttäytymisen takana oleva avuttomuus. Työpaikkakeskustelujen ja työohjauksen lisäksi annetaan henkilökunnalle mahdollisuus lisätä tietoa täydennyskoulutuksen avulla.**

## 10. 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

**Henkilökunnan työskentelyssä tavoitteena on asukkaiden vireystilan ja elämänhallinnan ylläpito. Kaikki asukkaat liikkuvat itse. Kodin ympäristö antaa hyvän mahdollisuuden liikkua ulkona. Järjestetyt virike ja yhdessäolo-ohjelmat, ajankohtaisten asioiden käsitteleminen pyrkivät yhteisöllisyyden lisäämiseen ja turvallisuuden tunteen kehittämiseen.**

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

**Palvelukodin omassa keittiössä valmistetaan ja tarjoillaan päivittäiset ateriat: Aamupala klo 7:45-9:00, kevytlounas klo 11:30-12:00, Päiväkahvi+jokin välipala klo 14:00, Päivällinen klo 16:30-17:00 ( On energiapitoinen). Ruisleipää 2viip. juusto ja jokin leikkele+ jugurtti tai lasillinen maitoa jätetään klo 19 jälkeen asukkaille huoneisiin. Asukkaat ostavat lisäruokaa jääkaappeihin. Ravitsemustilaa seurataan painonseurannoilla, verensokerimittauksin ja kontrolliverikokeilla. Tulokset kirjataan ja muutoksista raportoidaan lääkärille.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Kodinhoitaja Arja Tiilikka puh. 015-150 433**

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.)

**Palvelukodin viikko-ohjelman mukaan. Kts. toimintakäsikirja**

**Lisäksi havainnoidaan: Apuvälineitten tarpeen kartoitusta, asukkaan liikkumista sisätiloissa ja ulkona. Vaatetuksen kuntoa ja käyttöä. Havaitaan liukkaat ja vaaralliset lattiapinnat, piha-alueen turvallisen liikkumisen huolehtiminen.(Lehtien lakaisu, talvella soraa kulkuväylille.)**

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta ja ihon hoidosta. Käsidesi on laaja-alaisesti eri bakteereihin tehoava Asukkaiden hoivatehtävissä noudatetaan aseptista työjärjestystä. Vierailijoille tiedotetaan mahdollisista sairaustapauksista, ohjataan käsihygieniassa ja kättelyä vältetään.**

**Epidemian aikana eristetään sairastunut omaan huoneeseen. Tartuntatautiin yhteydessä ollaan yhteydessä terveystoimen hygieniahoitajaan ja tehdään hänen kanssaan tarvittavaa yhteistyötä.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Asiakaspalautteita apuna käyttäen pyritään toiminta pitämään muuttuvana ja elävänä. Viikko-ohjelmien laadinnassa hyödynnetään hyviä kokemuksia.**

**Pidetään seurakunnan hyvät yhteistyökäytänteet mukana, opiskelijoiden luovuutta pyritään hyödyntämään päivittäisten viriketoimintojen muodossa. Naapureitten kanssa syntyneitä sosiaalisia suhteita ylläpidetään. Osallistutaan potilasjärjestö Virike ry:n järjestämiin retkiin. Pitkäjärven uimarantaa ja srk:n saunaa käytetään. Käydään yhdessä ruokailemassa 3-4kert. vuodessa 400m päässä olevassa ABC-cafeteriassa.**

## 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.

**Yleisesti todetut terveellisten elämäntapojen noudattaminen toteutuu palvelukodin jokapäiväisessä toiminnassa. Huolehditaan asukkaiden pääsy vuosittaiseen terveystarkastukseen verikokeineen TK: lääkäriin. Asukkaille kutsuna tulevat seulontatarkastukset ja väestölle tarkoitetut yleiset rokotukset, joihin pääsy varmistetaan ja käytetään asukkaat niissä. Laboratoriokäynneillä on henkilökuntaa mukana. Lääkitys tarkistetaan vähintään kerran vuodessa oman lääkärin kanssa.**

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

**Psykiatrian erikoislääkäri Esa Miettinen käy Palvelukodilla pitämässä vastaanottoa 2viikon välein klo 16-18.**

**Pankalammen pääterveysasemalla käydään Eteläisen piirin vastaanotolla kiireettömissä sairaustapauksissa. ajanvaraus Ensineuvon kautta puh. 015 211 411**

**Diabeteshoitajan vastaanotto on ajanvarauksen kautta samasta numerosta.**

<p>Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi</p> <p><b>Yhteispäivystys Mikkelin keskussairaalassa on kiireellistä hoitoa tarvittaessa. En</b></p> <p><b>Ensineuvon kautta puh. 015 211 411</b></p> <p><b>Ambulanssi 112</b></p> <p><b>Palvelukodin päivystys I puh. 050 305 4085</b>  <b>II 050 305 4086</b></p>
<p>Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)</p> <p><b>Terveyskeskuslääkäri tekee lähetteen erikoissairaanhoitoon.</b></p> <p><b>Asukas voi myös omakustanteisesti käyttää yksityisen lääkärin tai fysioterapeutin tai yksityisen psykiatrin palveluja eri lääkärikeskuksissa.</b></p> <p><b>Psykologipalveluja on myös saatavana yksityisesti.</b></p>
<p>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: <a href="http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030">http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030</a></p> <p><b>Lääkehoitosuunnitelma säilytetään lääkekaapissa. Se päivitetään säännöllisesti ja tilanteiden muuttuessa.</b></p> <p><b>Toimitaan Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti.</b></p> <p><b>Kts.Toimintakäsikirja</b></p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot</p> <p><b>Lähihoitaja Anne Laasonen puh. 015 150 433</b></p> <p><b>Psyk.esh. Seija Niiranen sama</b></p>
<p>Potilasasiainmiehen yhteystiedot</p> <p><b>Taija Liukkonen p.044.794 4307 ma-pe klo 9-12</b></p> <p><b>s-posti: <a href="mailto:taija.liukkonen@mikkeli.fi">taija.liukkonen@mikkeli.fi</a></b></p> <p><b>Maaherrankatu 9-11, katutaso 50100 Mikkeli</b></p>
<p>Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma</p>

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta</p> <p><b>Tiedot on kirjattu sähköiseen muotoon, jokaiselle henkilölle oma kansio. Tiedot ovat muistitikulla. On luotu itse luotu Exeliä ja Windowsia käyttäen oma järjestelmä.</b></p> <p><b>Muistitikkua säilytetään lukitussa lääkekaapissa. Paperisia asiakirjoja säilytetään toimiston lukitussa kaapissa, nimetyissä muovisalkuissa.</b></p> <p><b>Henkilökunta allekirjoituksellaan vahvistanut salassapitosopimuksen. Ulkopuolisille tietoja luovutetaan ainoastaan asukkaankirjallisella suostumuksella.</b></p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:</p> <p><a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</a></p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot</p> <p><b>Toimitusjohtaja Seija Niiranen puh. 050 357 0607</b></p>

<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a></p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a>)</p> <p><b>Perehdytysuunnitelman mukaisesti jokaisen työntekijän kanssa käydään läpi tietosuoja-asiat ja asiakirjahallinto.</b></p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p><b>Noudatetaan arkistointilakia ja tehdään sopimusten edellyttämällä tavalla ja tehdään Mikkelin kaupungin kanssa asiakkaiden asiakirjojen arkistointivelvot.</b></p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p><b>Tarvittaessa sovitaan asukkaan kanssa mitä tietoja hänestä voi luovuttaa.</b></p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Kts. Toimintakäsikirja</b></p>

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p><b>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</b></p> <p><b>Pyydetään alihankkijoilta mahdollista todistusta heidän laatu järjestelmästä.</b></p> <p><b>Aistihavaintoja käyttämällä esim. elintarvikkeitten laatu</b></p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p><b>Ruokatavarat toimittaa K-Market Rantakylä</b></p> <p><b>Tarjoilupalvelu Kirsikka toimittaa valmiin aterian vuosilomien aikana</b></p> <p><b>Yleisten tilojen siivou molemmissa kiinteistöissä 1xviikko, Mikkelin Siivotaan Oy</b></p> <p><b>Jätehuolto RL-Huolinta Oy</b></p> <p><b>Liinavaatteitten pesu Mikkelin Pesula Oy</b></p>

Kehittämissuunnitelma

**Kts. Toimintakäsikirja**

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi ja sen jälkeen Mikkelin Palvelukodin hoivan omavalvonta toteutetaan niin, että jo käytössä oleva toimintakäsikirja täydentää kokonaisuuden. Se on kaikkien yhteistyötahojen käytössä ja on esillä olohuoneen ilmoitustaululla. Omaisille esitellään tämän kautta toimintaamme. Pyydämme omaisilta palautetta ja kehitämme toimintaamme myös tätä kautta.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

**Päivitämme 1-2 kertaa vuodessa ja aina muutosten yhteydessä.**

**Palvelukodin omavalvonnasta vastaa Seija Niiranen.**

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

Paikka ja päiväys

**Mikkeli 3.3. 2014**

**päivitetty 3.9.2014**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

**Nimenselvennys Seija Niiranen**