

SOSIAALIPALVELUIDEN LAADUNHALLINTAOHJELMA (SOSIALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA)

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja x Palvelujen tuottajan nimi Mehiläinen Oy		<input type="checkbox"/> Muu yhtiö Palvelujen tuottajan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Lastensuojelupalvelut		Sijaintikunta Ylöjärvi
Sijaintikunnan yhteystiedot (valvonnan yhteyshenkilöt): Yksikönjohtaja Kimmo Toppari 050-3646049 Vastaava ohjaaja Piia Särkilampi/ 040- 8242783		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Mehiläinen Oy / Kuntapalvelut, Lastensuojelu		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1927556-5
Toimintayksikön nimi Ylöjärvi		
Toimintayksikön postiosoite Tornitie 4		
Postinumero 33430	Postitoimipaikka Vuorentausta	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Kimmo Toppari		Puhelin 050- 3646049
Postiosoite Tornitie 4		
Postinumero 33430	Postitoimipaikka Vuorentausta	
Sähköposti kimmo.toppari@mehilainen.fi / piia.sarkilampi@mehilainen.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Valtakunnallinen lupa 30.12.2011		Muutosluvan myöntämisen ajankohta Yksikkö liitetty lupaan 20.2.2012
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 7.2.2012		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 20.2.2012
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Voimassa.		

2. TUOTETTAVAT PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toimintayksikössä tuotettavat palvelut

Avohuollon sijoitus
Kiireellinen sijoitus
Sijoitus huostaanoton kautta
Intensiivijakso, esim. perheen vuorovaikutusongelmiin tai nuoren vakavaan oirehdintaan. Pitää sisällään perheterapian.
Tehostettu perhetyö
Intensiivinen perhetyö
Ammatillinen tukihenkilötyö
Nepsy-valmennus
Jälkihuolto
Perheterapia

Toiminta-ajatus

Mehiläisen lastensuojelun palveluiden ytimen muodostavat perhe, ammatillisuus sekä humanius. Työntekijämme ovat kasvatustyön ja sosiaali- ja terveyspalveluiden ammattilaisia. Heidän erityisosaamistaan on moniongelmaisten ja psyykkisistä häiriöistä kärsivien lasten ja nuorten tuki ja hoito. Kiinnitämme toimipisteidemme arjessa erityistä huomiota lasten ja nuorten elinympäristöön, turvallisuuteen ja koulunkäynti- ja harrastusmahdollisuuksiin. Turvaamme lasten ja nuorten kasvun ja kehityksen tekemällä läheistä ja aktiivista yhteistyötä kuntien sosiaali-, terveys- ja sivistystoimen kanssa. Mehiläisen lastensuojelu on kuntien vahva ja luotettu kumppani.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Vastuullisuus

Luottamus, turvallisuus ja välittäminen luovat perustan kaikelle toiminnallemme. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena. Kannamme vastuuta toiminnastamme, asiakkaistamme ja työtovereistamme. Työpaikkana luomme erinomaiset edellytykset onnistumisille. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat loppuun.

Asiantuntijuus

Vahvan ammattitaidon lisäksi asiantuntijuus tarkoittaa osaamisen ja kokemusten jakamista sekä yhdessä tekemistä asiakkaan parhaaksi. Kannustamme ja tuemme jatkuvaan tietojen ja taitojen kehittämiseen sekä työssä oppimiseen. Haastamme toimintaamme vaikuttavuuden varmistamiseksi.

Ainutlaatuisuus

Haluamme palveluillamme ylittää asiakkaan odotukset. Kehitämme toimintaamme hyödyntäen vahvuksiamme yhdessä henkilöstön, asiakkaiden, yhteistyökumppaneiden ja sidosryhmien kanssa. Käytämme kaikki Mehiläisen mahdollisuudet luodaksemme toimialaa uudistavia palvelukokonaisuuksia.

Päivittämissuunnitelma

Mehiläisen arvojen toteutumista arjessa ja toimintaperiaatteita arvioidaan vuosittain organisaation eri tasoilla monin eri tavoin. Yksilö- ja tiimitason tarkastelussa tärkeässä roolissa on kehityskeskustelut. Yksikötason tarkastelu toteutetaan tiiviisti samassa yhteydessä, kun koko palvelualueen eli lastensuojelusektorin vuosisuunnittelu toteutetaan. Tässä yhteydessä käydään läpi toteutunutta vuotta asiakkaan, henkilöstön ja prosessien näkökulmasta, verrataan toteutunutta kehitystä tavoitteisiin ja asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle. Tässä yhteydessä laaditaan yksikölle toimintasuunnitelma. Toteutetut arviot ovat osaltaan pohjana yksiköiden vuosittain laadittavalle toimintakertomukselle.

Sektorikohtaisen päivityksen tarpeen arvioinnista vastaa palvelualueen sektorijohtaja.

3. (OMA)LAADUN VALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Mehiläisen palvelujen ja tuotteiden laatua kehitetään jatkuvan parantamisen periaatteella. Yhtiössä järjestelmä toimii ennakoivasti ja itse ohjautuvasti asiakas- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Järjestelmä kuvaa Mehiläisen tapaa toimia. Laadun tuottamisvastuu on jokaisella Mehiläisessä työskentelevällä. Laadunvalvonnan vastuut ovat määriteltyinä organisaation eri tasoilla.

Laatujohtaja Carita Rönneberg, carita.ronneberg@mehilainen.fi

Laatupäällikkö Jaana Ikonen, jaana.ikonen@mehilainen.fi

Vs. Sektorijohtaja ja laatuvaastava Marko Nikkanen, marko.nikkanen@mehilainen.fi

(Oma-) Laadun valvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät toimintayksikössä:

Eeva Lyyra, Ohjaaja, omavalvonta- ja laatu-yhteyshenkilö, eeva.lyyra@mehilainen.fi p.040- 4848968

Omavalvonta- ja laatu-yhteyshenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja tiedottaa yksikön johtoryhmää mahdollisista muutostarpeista.

(Oma-) Laadun valvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet toimintayksikössä (ammattinimikkeet)

Laatu-yhteyshenkilö+ yksikön johtoryhmä (vastaava ohjaaja, perhe- ja avohuollon palvelujen vastaava, th-tiiminvetäjä ja yksikönjohtaja)

Henkilöstön osallistuminen (oma) laadun valvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Ammattitaitoinen perehdytys on työnteon perusedellytys, uudelle osajalle tarjotaan perustiedot ja -taidot toimia uudessa tehtävässä toimipiste-/yksikkö-, sektori-, linja- ja konsernitasoille.

Perehdytys annetaan paitsi uudelle työntekijälle, niin myös työntekijän oltua pitkään poissa työstään.

Työntekijän perehdytyksestä vastaavat yksikön esimiehet sekä erikseen valittu perehdytysvastaava.

Hänen vastuullaan on ylläpitää mm. perehdytysmateriaalia, jotta tiedot ovat aina ajan tasalla.

Perehdytystilanteessa uudelle työntekijälle sovitaan erikseen häntä työn arjessa tukeva mentori-työntekijä, jonka mukana uusi työntekijä kulkee ensimmäisen työviikon aikana. Hyvä perehdytys parantaa laatua, sitouttaa uuden osaajan organisaatioon ja lisää työn tehokkuutta. Onnistunut perehdytys osaltaan vaalii Mehiläinen brändiä ja työnantajakuva.

Perehdytysprosessi on osa Mehiläisen toimintajärjestelmää ja sitä on selkeytetty ja päivitetty koko yksikön toiminta-ajan.

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)

Asiakaspalautetta kerätään systemaattisesti kaikilta asiakasryhmiltä. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palaute kerätään lomakkeella välittömästi palvelun päättyessä; vastaaja pystyy vastaamaan anonyymisti. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Jokaisessa yksikössä on laatuystävällisyshenkilö, jonka tehtävä on käsitellä kaikki saadut palautteet, jotka edelleen käsitellään yksikön työyhteisöpalaverissa lähiesimiehen johdolla. Vastaavalle ohjaajalle, yksikön johtajalle ja sektorin nimetyille henkilöille raportoidaan kaikista tulleista palautteista säännöllisesti annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Yksiköiden vuosittain päivitettävissä kehittämissuunnitelmissa käytetään näkökulmina asiakasta, henkilöstöä ja prosessia. Näissä kehittämissuunnitelmista huomioidaan aina yksikön laatuystävällisyshenkilön koordinoima palaute eri tahoilta tulleisiin asiakaspalautteisiin ja havaintoihin. Sektorikohtaisen kehittämisen tavoitteet perustuvat aina tilaaja- sekä käyttäjäasiakkaiden tarpeista tehtyyn arvioon.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Käytössä olevan asiakaspalauttejärjestelmän vuosittaisilla katselmoineilla varmistetaan olemassa olevan ohjeistuksen ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisellä auditoinnilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asiakaspalauttejärjestelmään. Lastensuojelupalveluissa valmistellaan asiakaskyselyä, joka perustuu kolmen ydintuotteen palveluprosesseissa kuvattuihin totuuden hetkiin.

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

[Vaarojen selvittäminen ja arviointi](#)

Kartoituksella selvitetään osaston tai yksikön työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa. Tulokset kerätään myös Työhyvinvointiryhmän käyttöön.

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka vastaavat ohjaajat kokoavat. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. On tärkeää hyödyntää henkilöstön kokemuksia ja ammattitaitoa kartoituksen tekemisessä.

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

Kaikki turvallisuusriskit, vaarat ja toiminnalliset virheet dokumentoidaan havaintojen toimesta ja käsitellään yksikön työpaikkakokouksessa esimiehen johdolla.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Havaintojen pohjalta muutetaan käytäntöjä niin, että haittilanne voidaan jatkossa välttää. Käytäntöjen muuttamisessa huomioidaan sekä yksiköiden että sektoritason työskentely johtoryhmissä. Merkittävän haitan osalta tilanteesta tehdään kirjallinen korjaussuunnitelma edelleen koko sektorin yksiköiden toiminta huomioiden.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään yksikön työpaikkakokouksessa esimiehen johdolla ja kirjataan muistioon. Tarvittavilta osin muutoksiin ryhdytään välittömästi.

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)

Yksikön henkilöstön määrä ja mitoitus on toimiluvan / ilmoituksen mukainen.

Yksikön henkilöstö:

Osasto: Ylempi korkeakoulututkinto (AMK tai yliopisto) 2 kpl, sairaanhoitaja 3 kpl, sosionomi (AMK) tai rinnastettava tutkinto 10 kpl, lähihoitaja 2 kpl, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja 4, keittäjä 1, psykologi 1 kpl (osa-aikainen), laitoshuoltaja 1 kpl (osa-aikainen).

Perhetyö: sosionomi (AMK) 3 kpl, kasvatustieteiden maisteri 1 kpl, sosiaalikasvattaja 1 kpl.

OSASTO 1.1.2014

Kouluaste	AMK	Korkeakoulu	Kokoaikaisia	Osa-aikaisia	Muut	Yhteensä
5	13	2	21	2	1	24

PERHETYÖ 1.1.2014

Kouluaste	AMK	Korkeakoulu	Kokoaikaisia	Osa-aikaisia	Muut	Yhteensä
-	4	1	5	-	-	5

Henkilökunnan erityisosaaminen:

Yksikössä määritellyt erityispätevyudet:

Ylöjärven yksikön työryhmä on kokenut ja aidon moniammatillinen: se koostuu sosionomeista, sairaanhoitajista (psyk. suuntautuminen), yhteisöpedagogeista, lähihoitajista ja nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajista. Lisäksi yksiköllä on oma osa-aikainen psykologi ja perheterapeutti. Yksikön käytössä on myös lääkäripalvelut ja konsultoiva nuorisopsykiatri. Hoitohenkilöstön työkokemus on hyvin laaja kriisi- ja traumatyöstä pitkäaikaisiin hoitosuhteisiin. Henkilöstöstä löytyy mm. nepsyvalmentaja, taideterapeuttiopiskelija ja tanssinopettaja.

Lastensuojelun hallinnon henkilökunta:

Yksikönjohtaja ja sektorinjohtoryhmä

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

[Rekrytoinnin toteutus](#)

Henkilöstöstrategia osana konsernistrategiaa määrittelee ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka tukevat Mehiläisen visiota, missiota ja arvojen mukaista toimintaa konsernin kaikilla tasoilla.

Liiketoiminnan ja henkilöstöjohtamisen haasteet ja mahdollisuudet ovat yhteiset.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

[Resurssikartoitus uudelle työntekijälle](#)

Resurssikartointu kuuluu osalle toistaiseksi voimassaolevaan työsuhteeseen valittavalle henkilöstölle, kts. alla. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkattavien osalta kartoituksen tarve harkitaan tilannekohtaisesti. Kartoituksessa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös henkilön tulevaisuuden kehittämiskohteita, joita voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa.

[Sijaisten rekrytointi](#)

Sijaisten rekrytointi on kuvattu osana henkilöstöprosessia. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä.

[Työntekijän huumetestaus](#)

Työntekijöiden huumetestaus toteutuu rekrytoinnin yhteydessä työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Rikosrekisteriote: Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi 504/2002.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)
Mehiläisen perehdytysohjelma: "Onnistu perehdytyksessä ohjeistus ja vastuut 2012" antaa ohjeet eri tehtäviin liittyvästä perehdytyksestä.

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyslomakkeisiin. Perehdytyksessä käytetään sekä henkilöstötietojärjestelmä Mepcossa olevaa lomakkeistoa että lastensuojeluyksikön perehdytyslistausta.

[Yksikkökohtainen kuvaus](#)

Yksikössä käytössä [perehdytyslista](#), jonka mukaisesti työntekijät perehdytetään. Lisäksi yksikössä nimettynä perehdytysvastaavana toimii Nina Lehtolammi.

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)

[Henkilöstön osaamis- ja koulutusstrategia](#)

Menestyminen muuttuvassa maailmassa edellyttää jatkuvaa oppimista sekä työntekijän että yrityksen näkökulmasta. Osaamisen hallinta on erittäin tärkeä kilpailuetu. Nopeus ja oikea ajoitus ovat kriittisiä tekijöitä osaamisen kehittämisessä.

Osaamisen hallinta tarkoittaa osaamisen kehittämisen lisäksi sellaisten toimintatapojen kehittämistä, jotka tukevat henkilökohtaisten kompetenssien siirtymistä tuotteisiin ja palveluihin ja näin ollen yhteiseksi osaamiseksi.

Osaamisen hallintaan liittyy myös yrityskulttuurin luominen, joka mahdollistaa tiedon ja osaamisen jakamisen sekä yhdessä oppimisen. Onnistuminen edellyttää tavoitteellista osaamisen johtamista, jossa jokaisella työntekijällä on vastuu omasta osaamisestaan ja sen kehittämisestä.

[Kehityskeskustelu](#)

Kehityskeskustelut käydään vuosittain elo-lokakuun aikana Tasapainoisen johtamisen näkökulman mukaisesti. Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti.

Kehityskeskustelun tavoitteena on olla tasavertainen ja aktiivisen vuorovaikutteinen keskustelu. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan osajaan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma.

Tulos- ja tavoitekeskustelu

Tulos- ja tavoitekeskustelu käydään vuosittain tammi-helmikuussa. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeitä, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläinen Oy:n erilliset koulutusohjelmat laaditaan yksiköissä ja sektoreilla ilmenevän tarpeen mukaisina.

Työhyvinvointi ohjelma

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki yksiköt. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmiin, jotka sisältyvät kunkin tulosityksikön tuloskortteihin. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Yksikön koulutussuunnitelma perustuu koko sektorin osaamispolkuun. Vuosittain kehityskeskusteluissa esille nousseen koulutustarpeen perusteella määritellään henkilökohtainen osaamispolku.

Yksikön työhyvinvointisuunnitelma laaditaan vuosittain yksikön lähiesimiehen johdolla. Suunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti.

Yksikössä tehty työhyvinvointisuunnitelma, joka sisältää oheisen [henkilöstöliikuntasuunnitelman](#) ja [työpaikkaselvityksen](#), mistä selviää työterveysyhteistyöasiat. Lisäksi myös [toimintamalliohje kriisitilanteiden varalle](#).

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

(Oma) Laadun valvontasuunnitelmaan 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.)

Jokaisella asiakkaalla on käytössä oma huone. Huoneen pinta-ala on 12m². Huoneissa on sänky, kirjoituspöytä ja kiinteä vaatekaappi, joiden lisäksi on sisustuksellisia elementtejä. Huoneet ovat lukolliset ja nuoren yksityisyys on turvattu.

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

Ruokailu- ja oleskelutilat ovat kaikilla kolmella osastolla omat, ja niissä on tilajakoa tehty väliseinillä sekä kahdella osastolla myös takkaelementillä. Keittiö on erillinen ja se on lukittavissa. Hygieniatilat ovat erikseen tytöille ja pojille, lisäksi päivystys- ja kuntoutusosastoilla on WC/suihkutila, joka on samalla myös inva-wc. Harraste- ja saunatilat ovat osastojen yhteiskäytössä. Sauna on asiakkaiden käytössä viikoittain, toiveiden mukaisesti. Yksikön piha on aidattu. Päivystys- ja kuntoutusosastoilla on suuri terassi. Itsenäistyvien nuorten osaston käytössä on tarvittaessa myös perheasunnon tilat.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Yhteiset tilat mahdollistavat yhteisöllisyyden toteutumisen ruokailutilanteiden, oleskelutilojen sekä harrastetilojen puitteissa. Nuoret ovat kontaktissa sekä keskenään että työntekijöiden kanssa arjen monissa tilanteissa.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Mehiläisen ympäristöpolitiikka on osa yhtiön laadunhallintaa. Ympäristöjärjestelmän vastuut noudattavat laadun hallinnan laatuorganisaation vastuumääräyksiä. Ympäristövastuullisuus tulee Mehiläisen ympäristöohjelmien laajentumisen myötä koskemaan jokaista työntekijää. Kaikki Mehiläisessä työskentelevät sitoutuvat omassa työssään ympäristövastuuseen.

Mehiläisen [hygieniasuunnitelman](#) on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, Infektioidenttorjunta, Toimintaympäristön hygienia, Elintarvikehygienia, Koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee toimintayksiköiden hygieniatyötä. Yksiköissä on elintarvike ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta).

Yksikkökohtainen [siivousohjelma](#). Yksikössä siivousta toteutetaan työntekijöiden toimesta siivoustyön ammattilaisen laatiman siivousohjelman pohjalta. Nuoret osallistuvat siivoukseen kasvatuksellisista syistä valvotusti kerran viikossa työntekijän ohjauksessa. Yksikössä käy laitoshuoltaja kerran viikossa.

Pyykkihuoltoa toteuttavat työntekijät yhdessä nuorten kanssa. Käytössä on allergiatestatut, hajustamattomat ja väriaineettomat pesuaineet.

Yksikössä on käytössä kierrätysjärjestelmä, jonka mukaisesti kaikki materiaalit kierrätetään asianmukaisesti.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Kiinteistöhuollon ja hoidon tehtävät ja vastuut ovat toimintayksikössä erikseen kuvatut.

Yksikössä on terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Mehiläisessä kosteushaittoja ja sisäilmaongelmia selvitetään Työterveyslaitoksen ”Tilaaajan ohje sisäilmasto-ongelman selvittämiseen” antaman mallin mukaisesti.

Linkki: www.ttl.fi/sisaymparisto

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

[Laiteturvallisuus](#)

Mehiläisessä kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Esimies vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen dokumentoidaan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan.

Yksikön laiterekisteri kuvaus: Verenpainemittari (Omron M6) , verensokerimittari (Arkray glucocard x-meter) ja alkometri (Dräger Alcotest 6510).

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Yksikön sairaanhoitaja: Terveystieteiden tiimin vetäjä Sari Mäkinen

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/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Toimitiloissa ei tarvetta laajemmille laitehankinnoille. Lääkehuone ja sen varustelu ajan tasalla.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Turvallisuusyhteyshenkilö:

Ohjaaja Ilkka Heikkinen 040- 4848968; ilkka.heikkinen@mehilainen.fi

Yksikönjohtaja Kimmo Toppari, 050- 3646 049; kimmo.toppari@mehilainen.fi

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

Yksikön turvallisuustyön tehtävät ja vastuut on kuvattu. Palvelujen piirissä olevien asiakkaiden turvallisuus arvioidaan säännöllisesti. Vaarojen kartoituksen/riskien arvioinnin pohjalta tehdään tarvittavat toimenpiteet. Korjaavien toimenpiteiden vaikutusta arvioidaan myöhemmissä tarkastuksissa ja arvioinnissa. Sektorilla varmistetaan yhtenäinen henkilöturvakoulutus yksiköiden työntekijöille. Kts Mehiläisen turvallisuusstrategia vuosille 2012-2014.

Yksikkökohtainen kuvaus: Yksikössä on käytössä radiopuhelimet, joiden avulla kommunikointi on helppoa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus pitää radiopuhelinta aina mukanaan. Varsinaista yksintyöskentelyä ei ole poislukien työskentely asiakkaan kanssa esim. omaohjaaja-tuokiot. Asiakkaat eivät ole osastoilla ilman valvontaa. Teräaseet (esim. keittiöiden veitset) säilytetään lukollisessa kaapissa. Inva -wc:ssä on hälytysnaru. Yksikössä on esteetön kulku. Ovet aukeavat automaattisesti palohälytyksen lauetessa. Kameravalvonta on ulko-oville ja lisäksi osastojen välisille palo-oville.

Yksikön koko hoitohenkilöstö on saanut HFR- Hallittu Fyysinen Rajoittaminen - henkilöturvallisuusperuskoulutuksen (3 pvä + 1 kertaus pvä/vuosi + kuukausittainen ylläpito). Koulutuksella pyritään mahdollisimman paljon ennalta ehkäisemään väkivaltatilanteita ja toisaalta taas tarvittaessa pitämään asiakkaasta kiinni hänelle kipua tuottamatta.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kaikille teknisille turvalaitteille on laadittu kunnossapito-ohjelma. Laitteet testaan ja huolletaan säännöllisesti, nämä toimenpiteet dokumentoidaan. Laitteiden käyttöön annetaan riittävä perehdytys ja tarvittaessa erityinen koulutus (esim. paloilmoittimen hoitaja). Tietoa tallentavista valvontalaitteista on laadittu rekisteriseloste.

Linkki: www.tietosuoja.fi

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytys-laitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne

Kaikille teknisille turvalaitteille on laadittu kunnossapito-ohjelma. Laitteet testaan ja huolletaan säännöllisesti, nämä toimenpiteet dokumentoidaan. Yksikön asiakkaiden käytössä ei ole henkilökohtaisia turvalaitteita.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Mehiläinen Kuntapalveluissa on käynnissä hanke turvallisuustyön kehittämiseksi. Hankkeen ensimmäisessä vaiheessa määritellään turvallisuusstrategia ja -tavoitteet vuosille 2012-2014. Yksikkökohtaiset kehittämiskohteet määritellään vaarojen selvittämisen ja riskien arvioinnin yhteenvedossa.

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

[Lastensuojelu](#)

Lastensuojelulaki 417/2007 13 §.

Lastensuojelussa lastensuojelulain mukaisesti lapsen/nuoren asioista vastaa nimetty viranomainen/sosiaalityöntekijä, joka tekee lasta/nuorta koskevat päätökset. Asiakassuunnitelmanneuvottelussa laaditaan asiakassuunnitelma yhteistyössä lapsen/nuoren, vanhempien sekä hoitotahon/hoitotahojen kanssa. Neuvottelun perusteella sosiaalityöntekijä laatii kirjallisen asiakassuunnitelman, jonka nuori ja huoltajat saavat luettavakseen. Yksikkö kirjaa asiakassuunnitelman asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Nuorelle annetaan mahdollisuus korjata asiakassuunnitelmassa olevat mahdolliset virheet olemalla yhteydessä sosiaalityöntekijään työntekijän tukemana.

Yksikössä arki rakentuu viikko-ohjelman mukaisesti. Nuorille tehdään omat viikko-ohjelmat, joiden laadintaan he saavat osallistua. Kiireellisesti sijoitetun nuoren käytössä on moniammatillinen tiimi, johon kuuluu pääsääntöisesti neljä henkilöä. Huostaanotetuilla nuorilla on oma-ohjaajat, joiden kanssa he laativat kuukausittain koosteen menneestä kuukaudesta ja seuraavan kuukauden tavoitteista. Nuorella on mahdollisuus välittää terveisiä ja toiveita sosiaalityöntekijälle koosteen mukana. Lisäksi nuoret voivat olla aina halutessaan yhteydessä sosiaalityöntekijään.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakkailla ja heidän omaisillaan on aina mahdollisuus tutustua yksikköön ennen avohuollon sijoituspäätöstä tai huostaanottoa. Yksikön vastaavan ohjaajan kanssa voi sopia tutustumiskäynnin. Kiireellisissä sijoituksissa ennakkokäynti ei yleensä ole mahdollinen päätöksen akuutin luonteen takia.

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

Sosiaalityöntekijän johtamassa asiakassuunnitelmanneuvottelussa käydään läpi palvelun kokonaisuus, sisältö sekä suunnitelma näiden toteuttamiseksi. Yhteisen asiakassuunnitelmanneuvottelun lisäksi lapselle taataan mahdollisuus keskustella oman sosiaalityöntekijän kanssa säännöllisesti kahden kesken.

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

Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat korkeaan eettiseen ja moraaliseen toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Yksikön toiminta perustuu hallittuun johtamisjärjestelmään sekä suunniteltuun toimintarakenteeseen, joilla varmistetaan lapsen/nuoren ja perheen oikeusturva.

Jokaisen nuoren asiat käsitellään kahdenkeskisissä keskusteluissa. Asiakastietojärjestelmä on asianmukainen. Lääkehoito ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet suoritetaan erillisessä tilassa. Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä tehdään asianmukainen päätös. Viikoittain pidetään yhteisökokous, mikä mahdollistaa osallisuuden asiakkaiden taholta. Nuori on mukana oman arkensa suunnittelussa.

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

Pääsääntöisesti lasten/nuorten varat ovat heillä itsellään. Jos erikseen on sovittu lapsen/nuoren varojen säilyttämisestä, noudatetaan yleisiä ohjeita sekä yksikkökohtaisia käytäntöjä. Sijoitetun lapsen/nuoren kanssa tehdään aina kirjallinen sopimus varojen säilyttämisestä ja varojen käytöstä pidetään kirjaa.

Yksikkökohtainen kuvaus asukkaiden tavaroiden varastoinnista ja varojen säilyttämisestä: Yksikön toimistotiloissa on lukolliset kaapit, joissa jokaisella nuorella on oma nimellä varustettu säilytyslaatikko. Toimistotilaan pääsee vain työntekijän kulunvalvontalätkää käyttämällä. Nuorilta on eväty pääsy toimistoon. Säilytyslaatikossa voidaan säilyttää nuoren arvoesineitä.

Lastensuojelulaki 417/2007 55 § Käyttövarat.

Nuorella on käytössään rahakuori, jonne lisätään viikoittain lainmukainen viikkoraha. Viikkorahan maksusta tehdään kuitti, jonka nuori allekirjoittaa. Nuorta suositellaan säilyttämään rahavaroja lukollisessa kaapissa, josta nuori saa aina halutessaan ottaa käyttörahoja. Rahakuori pidetään aina ajan tasalla ja rahojen lisäyksen tai vähennyksen yhteydessä niin työntekijä kuin nuorikin allekirjoittavat osallistuneensa rahojen siirtoon. Nuorelle maksetut varat kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään, josta sekä nuori että hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä voivat tarkistaa maksettujen varojen oikeellisuuden.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Yksikön työntekijöiden ja johdon suunnitelmallinen ja tavoitteellinen työskentely ja asiakassuunnitelman avaaminen arkeen hoito- ja kasvatussuunnitelmaksi. Yksilökohtaiset asiakassuunnitelmat, niiden säännöllinen arviointi, päivittäminen sekä tavoitteiden uudelleen asettaminen. Ennaltaehkäisevä työote ja varhainen tuki. Jatkuva arviointi koskien nuoren fyysistä ja psyykkistä tilaa.

Rajoitteiden käytön vähentämiseen pyritään johdetulla sektorin tuella mm. alueellisilla - ja valtakunnallisilla päivillä sekä osaamisen kehittämällä.

Fyysiset tilat .

Yksikön tilat mahdollistavat tilojen jakamisen ja sitä kautta tilanteiden rauhoittamisen hyvin. Yksikössä on lisäksi erillinen rauhoittumishuone (eristystilaa ei ole). Lisäksi osastoilla on lähtökohtaisesti aina työntekijä fyysisesti läsnä. Esim. kirjaaminen on mahdollista osaston tiloissa mahdollistaen työntekijän jatkuvan läsnäolon.

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

Lastensuojelulaki 417/2007 sekä Laki lastensuojelulain muuttamisesta 88/2010.

64§ Laitoshuoltona järjestettävän sijaishuollon aikana lapseen saa 65 – 73 §:n nojalla kohdistaa rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteutuminen, lapsen oman tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus taikka muun mainituissa

säännöksissä säädetyn edun turvaaminen välttämättä vaatii. Toimenpiteet on toteutettava mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitustoimenpiteiden keskeisimmät tavoitteet ovat huostaanoton tarkoituksen toteutumisen varmistaminen sekä lapsen itsensä ja toisen henkilön suojaaminen.

Päätökset rajoitustoimenpiteistä tekee yksikön vastaava ohjaaja / vastuuvuorolainen.

Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjalliset päätökset asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Rajoitteisiin on lainmukaiset muutoksenhakuoikeudet.

Asiakassuunnitelmaneuvoittelussa ja asiakassuunnitelmassa huomioidaan kirjatut ja toteutuneet rajoitustoimenpiteet sekä niiden vaikutukset.

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

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esimiehille ja yksikönjohtajalle. Asiakkailta on oikeus tehdä muistutus yksikön vastaavalle ohjaajalle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asiakasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesimies.

Koko sektoritasolla pyritään vahvistamaan lapsen ja perheen yksilöllisiä voimavaroja ja näin vahvistamaan heidän oikeusturvaansa.

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

Laatujärjestelmässä on kuvattu toimenpiteet ja prosessipolut liittyen asiakassuhteen päättymiseen eri tilanteissa. Tavoitteena on hoidon ja palvelujen jatkuvuuden turvaaminen kaikissa olosuhteissa. Lastensuojelussa asiakassuhteen päättymisestä päättää lapsen/nuoren sosiaalityöntekijä. Yhteistyössä asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa järjestetään asiakassuunnitelmaneuvoittelu, missä suunnitellaan ja kirjataan lapsen/nuoren jatkosuunnitelmat.

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

Toimintayksikön vastuuhenkilö:

Vastaava ohjaaja Piia Särkilampi, 040- 8242783; piia.sarkilampi@mehilainen.fi

tai

yksikön johtaja Kimmo Toppari, 050- 3646049; kimmo.toppari@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.

Yksikkökohtainen kuvaus: Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat näkyvillä osastojen ilmoitustauluilla.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään vastaavan ohjaajan ja yksikönjohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös sektorinjohtajaa ja sektorin nimettyä päällikköä. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (Asiakaslaki 23§).

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa **Kunta- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu vastaavan ohjaajan, perhetyöntekijän, terveydenhuollon-tiiminvetäjän ja yksikönjohtajan tehtäväkuvauksissa. Lisäksi sektorin prosessipolut on suunniteltu yhteistyössä kuntien kanssa.**
Päävastuu valtakunnallisesta kuntayhteistyöstä on sektorinjohtajilla ja alueellinen kuntayhteistyö yksikön johtajalla.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Lastensuojeluyksiköissä ei ole palveluseteliasiakkaita.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Mehiläisessä toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatu järjestelmän mukaisesti.
Mehiläisen lastensuojelun kulmakivet ovat perhe, ammatillisuus ja humanisuus.
Asiakkaan asema ja oikeudet perustuvat koko sektoritason suunnitelmalliseen johtoryhmätyöskentelyyn, jolloin asiakkaan oikeusturvan varmistaa useampi ammattihenkilö.

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

Lastensuojelu

Yksikkökohtainen kuvaus

Yksikkömme päivystysosasto (4 paikkaa) keskittyy kriisitilanteessa olevien 12 -17-vuotiaiden nuorten ja heidän perheidensä auttamiseen. Sijoituksen aikana nuoren ja perheen tilannetta arvioidaan ja heitä pyritään tukemaan kriisissä. Tavoitteena jaksolle saattaa olla esim. nuoren tilanteen turvaaminen, päihdekierteen katkaiseminen, koulunkäynnin ja arjen tukeminen tai elämänrytmin normalisointi. Työvälineinä käytämme suunnitelmallista perhetyötä, toiminnallisuutta, positiivista yhteisöllisyyttä ja tiukkaa, selkeärajaista arkea. Asumisyksikössä on mahdollista tarjota myös intensiivisiä hoitajaksoja, jotka sisältävät mm. psykologin tapaamiset ja perheterapian.

Yksikön kuntouttavaa hoitoa tarjoavan puolen (7 paikkaa) asiakkaat ovat pääsääntöisesti 12-18-vuotiaita. Hoidon ja kasvatuksen sisällöissä hyödynnetään perheterapeuttisia työskentelytapoja sekä verkostoa nuoren ja hänen perheensä voimavarana. Kuntouttavalla hoidolla pyritään antamaan nuorelle turvaa ja välittämistä, mahdollistaa joko paluu biologiseen perheeseen tai sijoitus sijaisperheeseen. Nuoren itsenäistymisprosessia tuetaan ja kasvatetaan vastuullisuuteen.

Itsenäistyvien nuorten asumisyksikössä (3 paikkaa) harjoitellaan taitoja itsenäistä elämää varten. Nuoret saavat taitojensa mukaisesti vastuuta kannettavakseen, aikuisen vahvalla tuella.

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

Ravitsemukseen liittyvät tavoitteet ja toimintaperiaatteet on kuvattu yksityiskohtaisesti sektorikohtaisissa palvelukuvauksissa. Ruokahuollon kehittämistä ohjaa Kuntapalveluissa Ruokapalvelupäällikkö.

Ruokahuollosta vastaa yksikön keittäjä, joka laatii viikoittaiset ruokalimat ravitsemussuosittelun mukaisesti.

Yksikkökohtaiset ruokailukäytännöt ja -ajat

Yksikössä on päivittäin tarjolla aamiainen, kaksi lämmintä ruokaa, välipala ja iltapala. Ruokailu järjestetään osastoilla työntekijöiden läsnä ollessa. Erityisruokavaliot huomioidaan ja nuorten

ravitsemukseen kiinnitetään huomiota päivittäin.

Yksikössä syödään arkisin aamiainen kello 8:30-9:00. Lounas tarjoillaan kello 11:30. Välipala syödään kello 14:30. Päivällinen on tarjolla kello 16:30. Iltapala syödään kello 20:30-21:00. Viikonloppuisin ruokailuajat ovat kello 10:00-10:30, 13:00, 17:00 ja 21:00. Iltapalan aikaa viikonloppuisin aikaistetaan tarvittaessa.

Asiakkaille tehdään terveyshaastattelu alkutilanteessa ja heidän punnitaan sekä pituus mitataan. Painonseurantaa suoritetaan nuorikohtaisesti, mutta ruokatilanteissa työntekijä läsnä, jolloin ruokailu on valvottua/seurattua.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omaavalvonnan yhteyshenkilö on

Erika Korpi p.040-4848968; erika.korpi@mehilainen.fi; Tornitie 4, 33430 Vuorentausta

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

Lastensuojelu

Yksikkökohtainen kuvaus:

Yksikössä on laadittu yleinen viikko-ohjelma, jossa on määritelty arjen aikataulut. Nuorille tehdään tätä ohjelmaa mukailen yksikölliset suunnitelmat viikolle. Viikko-ohjelma sisältää ohjattua toimintaa, yhteisöiltoja, nuorten vapaampaa aikaa sekä säännölliset ruokailuajat ja hiljaiset ajat. Nuorilla on mahdollisuus säännölliseen ulkoiluun ja liikkumiseen niille varatuilla alueilla. Nuori voi ulkoilla ilman liikkumisvapauden rajoitetta yksin ulkona. Rajoitteen alaiselle nuorelle tarjotaan mahdollisuus ulkoiluun ja liikuntaan työntekijän kanssa.

Yksikön ohjattu toiminta on suunnitelmallista ja se sisältää liikunnan lisäksi luovia menetelmiä toimintakykyä ylläpitämään. Toimintailta on tavoitteellista toimintaa, jolla pyritään sosiaaliseen vahvistamiseen. Sosiaalisella vahvistamisella tarkoitetaan nuoren elämäntaitojen parantamista ja syrjäytymisen ehkäisyä. Tähän pyritään osallistavin menetelmin sekä toiminnan kautta. Ohjattu toiminta käsittää aihealueet: tieto, toiminta ja harrastus. "Toiminta" aihealueen tavoitteena on toiminnan kautta tutustua nuoriin, luoda kontaktia ja havainnoida nuoren käyttäytymistä erilaisissa ryhmätilanteissa sekä toimintaympäristöissä. "Teema" aihealueen tavoitteena on lisätä nuorten tietoa ja ymmärrystä eri asioihin, lisätä elämäntaitoja ja hallintaa. Menetelmänä erilaiset toiminnalliset ja osallistavat menetelmät. "Harraste" aihealueen tavoitteena on tutustua erilaisiin harrastusmahdollisuuksiin ja auttaa nuorta löytämään uusi harrastus ja kiinnostuksen kohde. Nuorta pyritään kannustamaan ja rohkaisemaan kokeilemaan uusia asioita ja ylittämään itsensä. Yksiköllä on lisäksi viikoittainen vuoro monitoimisaliin.

Yksikön nuoret käyvät pääasiallisesti kouluaan yksikön ulkopuolella. Yksikössä on nimetty kouluasioista vastaava henkilö (ohjaaja Eeva Lyyra, 040- 4848968). Mikäli nuori suorittaa väliaikaisesti opetuksen toisinjärjestämispäätöksellä tai rajoitteen alaisena koulunkäyntiään yksikössä, järjestetään hänelle välituntien aikana mahdollisuus toimintaan ja ulkoiluun. Koulunkäynti suoritetaan nuoren oman koulun laatiman opetusohjelman mukaisesti.

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen
Kts. kohta 7.

Yksikkökohtainen kuvaus

Infektioiden ehkäisemiseen ja torjuntaan varaudutaan oikealla käsihygienialla, oikeilla suojaimilla (esim. suojakäsineet) ja aseptisellä työjärjestyksellä.

Yksikössä työntekijät opastavat nuoria käsihygieniaan. Käsihygieniata voidaan toteuttaa pesemällä kädet huolellisesti nestemäisellä saippualla. Työntekijöillä on lisäksi käytössä alkoholipohjaista käsihuhdetta. Suojakäsineitä käytetään veri-, erite- ja limakalvokontakteissa. Lisäksi suojakäsineitä käytetään koskettaessa esimerkiksi nuoren rikkinäistä ihoa.

Hyvällä elintarvikehygienialla hallitaan elintarvikkeisiin liittyvien vaarojen hallitsemiseen ja elintarvikkeiden sopivuutta ihmisravinnoksi.

Toimintaympäristön hygieniaohteistuksella varmistetaan jätteiden oikeanlainen lajittelu sekä yksikön siisteydestä huolehtiminen.

Epidemiatilanteissa varmistetaan, että asiakas saa asianmukaisen hoidon. Mikäli hoito tapahtuu yksikössä, nuori eristetään muista asukkaista. Tartuntojen ehkäisytoimet aloitetaan välittömästi ja hygieniatoimenpiteitä tehostetaan. Epidemiaepäilystä ilmoitetaan kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Hygieniakäytännöistä vastaa terveydenhuollon tiiminvetäjä Sari Mäkinen, sari.p.makinen@mehilainen.fi

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Mehiläinen toteuttaa jatkuvan kehittämisen periaatetta kaikessa toiminnassa. Käytäntöjä kehitetään, uusia käytäntöjä luodaan ja niiden toteutumista arvioidaan konsernitasolla, alueellisesti ja yksikkötasolla. Yksikönjohtajat ja lähiesimiehet vastaavat yksiköiden toiminnan kehittämiseksi.

Lastensuojelupalvelujen kehittämisen päävastuu on sektorin johtoryhmällä (sektorijohtaja, kasvatuksellinen johtaja, lääketieteellinen johtaja, konseptipäällikkö ja perhepäällikkö). Sektorin johtoryhmä tukee yksiköiden toiminnan, asiakastyön, kuntoutuksen laadun ja sisältöjen kehittämisessä yksiköitä tukee sektorin johtoryhmä. Mehiläisen muu organisaatio, osaaminen ja tukipalvelut ovat myös yksiköiden käytössä.

Yksikkökohtainen kuvaus

Yksikössä käydään palautekeskustelu aina nuoren ja huoltajien kanssa nuoren sijoituksen loppuessa. Lisäksi palautekysely lähetetään sosiaalityöntekijälle. Palautteissa sekä arjessa nousseita asioita käsitellään viikoittaisessa kokouksessa sekä päivittäisillä raporteilla. Nuorten ja vanhempien antamaa palautetta työskentelyn kuluessa hyödynnetään asiakastyön ja toiminnan kehittämisessä. Nuorilta saadaan palautetta myös viikoittaisissa yhteisökokouksissa ja nämä otetaan huomioon esimerkiksi toimintasuunnitelmia tehtäessä.

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.)

Mehiläisen potilasturvallisuussuunnitelma sekä potilasturvallisuuteen liittyvät valtakunnalliset linjaukset ja ohjeistukset löytyvät sisäisen intranetin potilasturvallisuus-sivuilta. Valtakunnallisten linjausten ja ohjeistusten sekä yhteisten toimintatapojen toteutumista seurataan sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla. Sektorikohtaisissa sairaanhoidon ohjeissa korostetaan käypähoitosuosituksen ja lääkärin hoitolinjausten noudattamista.

Lastensuojelu

Laki 88/2010 51 §

Lapsen terveydentilan tutkiminen

16 b §

Kunnan, jossa lapsi tai nuori on avohuollon tukitoimena tai sijaishuoltoon sijoitettuna taikka jälkihuollossa (sijoituskunta), on järjestettävä yhteistyössä 16 §:n 1 momentin tai 17 §:n mukaan vastuussa olevan kunnan (sijoittajakunta) kanssa lapselle tai nuorelle hänen huollon tai hoidon tarpeensa edellyttämät palvelut ja tukitoimet.

Tämä kattaa myös terveydenhuoltoon ja -hoitoon liittyvät palvelut.

Yksiköissä on nimetty terveydenhuollon tiiminvetäjä ja Mehiläisen lastensuojelun henkilöstömallin mukaisesti sairaanhoitaja/sairaanhoitajia.

Linkki: www.kaypahoito.fi

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

Lastensuojelulaki 417/2007

Kts. kuvaus yllä.

Yksikkökohtainen kuvaus

Lääkäripalvelut tarvittaessa terveyskeskuksista omalääkäreiltä tai vaihtoehtoisesti Mehiläisen lääkärikeskuksesta.

Kuntouttava puoli ja itsenäistyvien nuorten asumisyksikkö

Nuoren siirtyessä osastolle omaohjaaja huolehtii, että kirjat ovat siirtyvät Ylöjärvelle. Tämän jälkeen hän huolehtii nuorelta sekä sekä vanhemmilta kirjallisen luvan terveystietojen tilaamisen edellisestä asuinkunnasta (koulu- ja perusterveyshuolto sekä erikoissairaanhoito). Lomake löytyy Nappulasta. Lomake toimitetaan postitse Ylöjärven terveyskeskukseen läntiseen palvelupiiriin, Mikkolantie 10, 33470 Ylöjärvi. Omaohjaaja varaa ajan yksikön omalääkäri Timo Uusitalolle läntiseen palvelupiiriin fyysisen terveydentilan tarkastamista varten. Aikaa varatessa tulee muistaa pyytää, että lääkäri kirjoittaa lausunnon käynnistä. Se tulee toimittaa yksikköön. Y:asemalta löytyy nuorelle mukaan annettava lomake, missä kerrotaan käynnin tarkoitus ja osoite.

Ei kiireellisissä tapauksissa käytetään terveyskeskuksen omalääkäripalveluita tai nuoren omia erikoissairaanhoidon kontakteja.

Päivystyksen puoli

Nuoren saapuessa kartoitetaan, koska on tehty edellinen lääkärintarkastus ja hankitaan siitä lausunto osastolle. Mikäli aikaa yli 4 kuukautta, varataan kouluterveydenhuollosta lääkäritarkastusaika (fyysisen terveydentilan tarkastus). Mikäli ei onnistu, varataan aika nuoren asuinkunnan perusterveydenhuoltoon. Mikäli tämäkään ei onnistu, hoidetaan fyysisen terveydentilan tarkastus Tampereen Mehiläisessä lääkäri Jari Myllyniemen tai lääkäri Timo-Pekka Lehtipuun vastaanotolla.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Asiakkaiden kiireellinen sairaanhoito toteutetaan paikkakunnan julkisen terveyspalvelujen päivystys- ja ensiapupalvelujen kautta. Yksikön henkilökunta on perehdytetty päivystyspalvelujen toteutukseen ja hätätilanneohjeistukseen.

Perehdytys- ja ohjausvastuu on työsuojelulain mukaisesti yksikön esimiehellä.

Yksikkökohtainen kuvaus

Kiireellisissä tapauksissa käytetään Ylöjärven terveyskeskuksen päivystystä tai Acutaa. Mahdollisuus on myös varata aika Tampereen Mehiläisen päivystykseen. Ensisijaisesti käytetään johtavaa lääkäriä Jari Myllyniemeä tai lastenlääkäri Timo-Pekka Lehtipuuta.

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

Kts. kohta 11.

Yksikkökohtainen kuvaus: Yksiköllä on käytettävissä psykologi 1 päivä/viikko ja konsultoiva nuorisopsykiatri. Lisäksi hoitohenkilökunnassa on 3 psykiatrissa sairaanhoitajaa ja terveydenhuollon tiiminvetäjä. Pirkanmaan alueella saatavilla lasten- ja nuorten psykiatrisia palveluita myös julkiselta sektorilta.

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>

Mehiläisen toimintayksiköissä ja palveluissa, joissa toteutetaan lääkehoitoa on käytössä Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen lääkehoidon suunnitelma. Lääkehoidon toteutukseen on nimetty yksikkökohtainen vastuuhenkilö, th- tiiminvetäjä, jota tukee yksikön konsultoiva lääkäri.

Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Toimintayksikön lääkehoidosta vastaava: Sari Mäkinen, p.040-1970871

Potilasasiain miehen yhteystiedot

Kirjattu www-sivuille ja yhteystiedot löytyvät kunkin yksikön asiakaskansista/ ilmoitustaululta

Yksikkökohtaisesti täytetään

Yhteystiedot löytyvät osastojen ilmoitustauluilta ja ovat täten asiakkaiden nähtävillä

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Mehiläinen toteuttaa jatkuvan kehittämisen periaatetta kaikessa toiminnassa. Käytäntöjä kehitetään, uusia käytäntöjä luodaan ja niiden toteutumista arvioidaan konsernitasolla, alueellisesti ja yksikkötasolla. Yksikönjohtajat ja lähiesimiehet vastaavat yksiköiden toiminnan kehittämisestä.

Yksikössä on lisäksi terveydenhuollon tiiminvetäjä, joka vastaa osaltaan kehittämisestä.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Lastensuojelussa asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tietosuojan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan "tietoturva" osiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa. Kaikkien työntekijöiden työ sopimukseen liittyy salassapitositoumus.

Mehiläisen tietoturvaliikkeen kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvaliikkeen noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esimiesten vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvaliikkeen rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmän tietosuoja ominaisuudet ovat määräysten ja suositusten mukaiset.

Sähköisellä asiakastietojärjestelmällä tietosuoja ominaisuudet ovat määräysten ja suositusten mukaiset.

Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaavan yhteystiedot jarmo.karpakka@mehilainen.fi
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfi8w.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-9cc407f110e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf) kts. kohta 3
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) Asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu asiakirja aineisto hävitetään tai säilytetään säädetyksi.
Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa Potilas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläisen tietohallinnon toimesta. Asiakirjojen siirtoon ja luovutukseen pyydetään asiakkaan suostumus sille varatulla lomakkeella.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua.

Laadunhallintaan on kuvattu sektorikohtaisesti alihankinta- ja yhteistyötahot.
Palveluhankinnat on kuvattu Mehiläisen hankintatoimen ohjeissa ja hankintapolitiikassa. Hankintapolitiikan tavoitteena on luoda edellytykset suunnitelmallisille ja kokonaistaloudellisille hankinnoille. Sen avulla turvataan konsernin etu luomalla yhtenäinen toimintatapa ja sopimuskäytännöt, joilla ohjataan konsernin resurssin käyttöä tehokkaasti. Mehiläisessä toteutetaan vastuullista hankintapolitiikkaa ja ympäristöasiat huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Valittujen toimittajien toimintamallit tukevat mahdollisimman hyvin Mehiläisen omaa ympäristöpolitiikkaa.

Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunarviointi suoritetaan hankinnan toimesta vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä.

Muut kuin valtakunnalliset palveluiden tai tuotteiden toimittajat on luetteloitu yksikön intrasivuilla ja laadunvalvonta tapahtuu vuosittain hankintojen ohjeistusten mukaisesti.

Luettelo alihankkijoita

Ylläpidetään Mehiläisen hankintahenkilöstön toimesta. Yksikönjohtaja voi tehdä paikallisia hankintasopimuksia.

Kehittämissuunnitelma

Mehiläinen toteuttaa jatkuvan kehittämisen periaatetta kaikessa toiminnassa. Käytäntöjä kehitetään, uusia käytäntöjä luodaan ja niiden toteutumista arvioidaan konsernitasolla, alueellisesti ja yksikkötasolla. Yksikönjohtajat ja lähiesimiehet vastaavat yksiköiden toiminnan kehittämisestä.

14. (OMA)LAADUN VALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön (oma) laadunvalvonnan toteutumisen seurannasta

Yksikön omavalvontasuunnitelma katselmoidaan säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa tai useammin, jos toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia.

Yksikköön tehtävissä laatuarvioinneissa (auditoinnit) arvioidaan aina myös omavalvontasuunnitelman toteutumista. Mehiläisen laatupäällikkö vastaa yksiköiden auditointikäytännöistä ja aikataulutuksesta.

Yksikkökohtaista kehittämistä tukevat ja ohjaavat sektorin johtoryhmä sekä Mehiläisen tukipalvelut.

Kuvaus (oma) laadun valvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Yksikköön nimetty laatuysteyshenkilö huolehtii omavalvontasuunnitelman katselmointiin ja päivittämiseen liittyvistä käytänteistä.

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

Paikka ja päiväys

**Ylöjärvellä 15.8.2012/
päivitetty 11.3.2014.**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Kimmo Toppari, yksikönjohtaja