Kasvamista elämään
Kimppakoti
SIEVI

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja ☒ Yksityinen palvelujen tuottaja	☐ Kunta
Palvelujen tuottajan nimi **Sievin Kimppakoti Oy**	Kunnan nimi **Sievi**
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan **Asumispalvelua erityisryhmille**	Sijaintikunta **Sievi**
Sijaintikunnan yhteystiedot **Sievin kunta** **Haikolantie 16, 85410 SIEVI**	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi **Sievin Kimppakoti Oy**	Palvelujen tuottajan Y-tunnus **Y-tunnus 2236975-7**
Toimintayksikön nimi **Sievin Kimppakoti**	
Toimintayksikön postiosoite **Jussinmäentie 1B**	
Postinumero **85410**	Postitoimipaikka **SIEVI**
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi **Annu Mikkilä**	Puhelin **040-9119468** tai **040-7618953**
Postiosoite **Jussinmäentie 1B**	
Postinumero **85410**	Postitoimipaikka **SIEVI**
Sähköposti **annu.mikkila@sievinkimppakoti.fi tai anne.poutanen@sievinkimppakoti.fi**	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) **1.2.2013**	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) **Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen**	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta **01.02.2024**	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta **11.3.2024**

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Sievin Kimppakodin palvelutehtävä on tuottaa laadukasta kodinomaisia ja kuntouttavaa asumispalvelua mielenterveys- ja päihdekuntoutujille sekä lievästi kehitysvammaisille, niin että yhteisöllisyys säilyy ja jokaisen yksilöllisyyttä kunnioitetaan. Osallistumista ja omatoimisuutta tuetaan ja vahvistetaan. Ohjataan ja kannustetaan työ- ja viriketoimintaan asukkaiden omien voimavarojen mukaan. Henkilökunnan ja yhteisön tuki antaa turvallisuutta kuntoutujan elämään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhteisöllisyys, yksilöllisyys, tasa-arvo ja turvallisuus.
Päivitämme työyhteisön osaamista ja jaksamista koulutuksilla. Tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpitäminen ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Pidämme tärkeänä avointa viestintää ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Luottamus ja kunnioitus on tärkeää kaikissa tilanteissa, niin asukkaittemme, työtovereiden, kuin palvelun tilaajien välillä.

Päivittämissuunnitelma

Toimintasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuoden välein.
Koko henkilöstö on perehtynyt omavalvontasuunnitelmaan ja päivitystarpeista keskustellaan työryhmässä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 Laissa säädetään palveluntuottajan toimintaedellytyksistä, rekisteröinnistä ja omavalvonnasta.

Tämän lain tarkoituksena on varmistaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasturvallisuus ja laadultaan hyvät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut sekä edistää palveluntuottajan ja viranomaisen välistä yhteistyötä.

Annu Mikkilä, toimitusjohtaja
0409119468 annu.mikkila@sievinkimppakoti.fi
Hallinnolliset tehtävät

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Anne Poutanen, Vastaava ohjaaja/sairaanhoitaja
0449707422 anne.poutanen@sievinkimppakoti.fi
Esimies/sairaanhoitaja

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko henkilöstö. Asukkaiden kanssa keskustellaan omavalvonnasta yhteisökokouksissa ja kuunnellaan heidän huomioita.

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

Omavalvontasuunnitelma ja omavalvontaohjelma on näkyvillä ja luettavissa toimistossa, sekä yleisessä tilassa. Omavalvontasuunnitelma ja omavalvontaohjelma löytyy myös Sievin Kimppakoti Oy kotisivuilta.
Opiskelijat, uudet työntekijät ja sijaiset ja asukkaat perehdytetään omavalvontasuunnitemaan ja -ohjelmaan. Omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäin käytännön työtehtävien aikana.

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)

Asukaskysely tehdään kahden vuoden välein. Jatkuvaa asukaspalautetta hankitaan lähinnä omaisia ja asukkaita kuulemalla. Asukkaiden toiveita ja palautteita kuullaan myös kerran kuukaudessa pidettävässä yhteisökokouksessa. Palautteesta keskustellaan heti asukaspalaverissa ja henkilöstökokouksissa, joissa myös mietitään jatkosuunnitelmat ja niiden toteutus.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asukkailta saatu palaute ja toiveet käydään läpi heti asukaspalaverissa ja viedään henkilöstökokoukseen.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asukaspalautteen pohjalta keskustellaan ja mietitään uusia käytäntöjä ja niiden toteuttamista yhdessä asukkaiden kanssa.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Aloite- ja palautelaatikko on asukkaiden käytössä.

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

Sievin Kimppakodissa riskienhallinta on osa päivittäistä toimintaa ja asiakasturvallisuuden varmistamista. Henkilöstö havainnoi jatkuvasti asukkaiden hyvinvointia, toimintakykyä ja toimintaympäristön turvallisuutta.

Erityistä huomiota kiinnitetään lääkehoidon turvallisuuteen, kaatumisriskeihin, uhkaaviin tilanteisiin, paloturvallisuuteen sekä henkilöstön turvallisiin työskentelytapoihin.

Hätänumerot ja ensiapuohjeet ovat henkilöstön saatavilla. Henkilöstö perehdytetään hätätilanteissa toimimiseen ja yksikön turvallisuusohjeisiin. Uhkaavia tilanteita varten on erillinen toimintaohje.

Henkilöstö on perehdytetty riskienhallintakansioon. Mahdollisia riskejä ja niiden ehkäisemistä käsitellään säännöllisesti henkilöstökokouksissa sekä soveltuvin osin asukkaiden yhteisökokouksissa.

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

Henkilöstö ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, vaaratilanteista ja läheltä piti -tilanteista viipymättä esihenkilölle.

Poikkeamista tehdään erillinen poikkeamailmoitus DomaCare-järjestelmään. Tarvittavat asiakaskohtaiset tiedot kirjataan lisäksi asukkaan asiakasasiakirjoihin. Riskienhallintaan liittyviä havaintoja dokumentoidaan myös yksikön riskienhallintakansioon.

Poikkeamat käsitellään henkilöstökokouksissa. Vakavat poikkeamat ja välitöntä turvallisuusriskiä aiheuttavat tilanteet käsitellään viipymättä ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti.

Poikkeamien käsittelyssä selvitetään tapahtumaan vaikuttaneet tekijät sekä arvioidaan, miten vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ehkäistä.

Henkilöstön lakisääteistä ilmoitusvelvollisuutta koskevat tilanteet käsitellään sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain mukaisesti.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Havaittuihin epäkohtiin puututaan mahdollisimman nopeasti niiden vakavuuden ja kiireellisyyden edellyttämällä tavalla.

Tilanteet käsitellään asianosaisten kanssa ja tarvittaessa henkilöstökokouksissa. Yhdessä arvioidaan, onko toimintatapoja, ohjeistuksia tai turvallisuusjärjestelyjä tarpeen muuttaa.

Korjaaville toimenpiteille sovitaan tarvittaessa vastuuhenkilö ja toteutusaikataulu. Toimenpiteiden toteutumista seurataan osana yksikön omavalvontaa ja henkilöstökokouksia.

Turvallisessa työskentelyssä huomioidaan muun muassa rauhallinen lääkehoidon toteuttaminen, asianmukaiset työvaatteet ja -jalkineet, tupakointi vain siihen osoitetussa paikassa sekä poistumisteiden esteettömyys.

Työsuojeluvaltuutetun vastuualueeseen kuuluu vuosittainen vaarojen arviointi sekä neljännesvuosittaiset toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt. Tarkastuksiin osallistuvat johtaja ja tarvittaessa muu henkilöstö.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavista toimenpiteistä ja muuttuneista toimintakäytännöistä tiedotetaan henkilöstölle viipymättä sekä henkilöstökokouksissa ja työvuorojen välisessä tiedonkulussa.

Tarvittaessa asioista keskustellaan myös asukkaiden, läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Tiedottamisessa huomioidaan salassapitovelvollisuus ja tietosuoja.

Omavalvonnassa havaittuja puutteita, niiden korjaamista ja tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksia seurataan säännöllisesti. Omavalvonnan toteutumista koskevat havainnot ja niiden perusteella tehdyt toimenpiteet julkaistaan neljän kuukauden välein laadittavassa seurantaraportissa ilman henkilötietoja.

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)

Sievin Kimppakoti Oy käyttää työvuorolistojen suunnitteluun työvuorovelhoa. Huolehdimme että vuoroissa on riittävä mitoitus työntekijöitä asukasmäärään nähden. Kodissamme työskentelee 1 sairaanhoitajaa, lähihoitajia ja kiinteistön huoltaja. Tarvittaessa töihin kutsuttavia on myös muutama henkilö, jolla taataan vuoroissa olevien työntekijöiden riittävä määrä. Johtajan työ on hallinnollista työtä, jolloin esihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa

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

Henkilökuntaa haettaessa käytetään henkilöitä, jotka ovat jo tunnettuja, työhön soveltuvia, etupäässä nämä ovat työharjoittelussa kodissamme olleita tai henkilökunnan kontaktien kautta. Muulloin tehdään julkinen haku työvoimatoimiston kautta. Hakijat haastatellaan ja heiltä pyydetään nähtäväksi todistukset kelpoisuuden todentamiseksi. Terhikki rekisteri tarkistetaan, sekä rikosrekisteri, jos siihen on aihetta.

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

Jokainen uusi työntekijä tutustuu perehdytyskansioon, omavalvontasuunnitelmaan ja -ohjelmaan, sekä tekee aluksi vähintään 4 perehdytysvuoroa vakituisen henkilökunnan kanssa. Työntekijät lukevat ja perehtyvät kaikkiin vuosittain tai useammin tehtyihin päivityksiin ja kuittaavat ne allekirjoituksella luetuksi.

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)

Henkilökunnan toiveet koulutuksista otetaan huomioon budjetin rajoissa, kuitenkin niin, että se toteutuu tasapuolisesti. (N. 2-3x vuosi/työntekijä) Ammattitaitoa ylläpitäviin koulutuksiin osallistutaan säännöllisesti. Työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Kehityskeskusteluita pidetään 1x vuodessa ja työnohjaus on järjestetty 2x vuodessa ja <u>tarvittaessa</u>.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstökokous on n.1x kuukaudessa. Koulutussuunnitelma on laadittu ja se päivitetään vuosittain.

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.)

Kimppakodin asukkaista kuudella on oma huone, neljä huonetta on jaettu kahden asukkaan kesken. Huoneet on kalustettu asukkaiden omilla tai/sekä Kimppakodin huonekaluilla ja tekstiileillä. Yksilöllisyys otetaan huomioon huoneen sisustamisessa.

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

Asukkailla on käytössä yhteiset tilat, olohuone ja ruokailutila, joka on tilava ja valoisa. Kaikilla asukkailla on ruokailuun riittävästi omaa tilaa. Pesuhuone/sauna ovat asukkaiden käytössä, asukkailla on riittävästi wc tiloja, joissa on huomioitu turvallisuus. Pyykinkäsittelytila, jossa asukkaat harjoittelevat ohjaajan kanssa pyykkihuoltoa. Askartelutila, jossa asukkaat voivat ohjatusti tai yksin tehdä käsitöitä, piirtää, askarrella ym. Näissäkin tiloissa otetaan huomioon viihtyvyys ja toimivuus. Pihan viihtyisyyteen ja toimivuuteen kiinnitetään huomiota. Pihalla on oleskelutiloja mm. terassi ja grillikota.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Yhteisessä ruokasalissa asukkaat nauttivat yhdessä aamupalan, lounaan, päiväkahvit, päivällisen ja iltapalan. Samassa tilassa vietetään myös juhlat ja muu yhteinen toiminta, kuten syntymäpäivät ja joulunvietto, bingonpeluu ja viriketoiminta. TV- tilassa lauletaan myös karaokea.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Siivouksesta huolehtii henkilökunta. Siivousta ylläpidetään yhdessä asukkaiden kanssa. Tilojen siisteyttä pidetään yllä päivittäin ja vessat pestään joka yö. Pyykkiä pestään päivittäin yhteisessä pyykkihuoneessa, jossa on pyykkikone, kuivausrumpu ja kuivauskaappi. Pyykki pestään noudattaen oikeita pesu- ja hygieniaohjeita. Omat vaatteensa asukas säilyttää omassa huoneessaan, vaatekomerossa. Kodissamme on siivous- ja hygieniahuollon vastaava Margit Haapakoski, joka päivittää ohjeistukset henkilökunnalle. Kaikki muuttuneet käytännöt käydään läpi henkilöstökokouksessa ja ne kirjataan, jotta kaikki saavat tiedon.
Jätteet lajitellaan keittiössä ja viedään lukittavaan jätekatokseen.

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

Kimppakodissa on koneellinen ilmanvaihto ja sen huollosta ja ilmastointikanavien puhtaudesta huolehditaan säännöllisesti. Terveystarkastaja vierailee oma -aloitteisesti.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Verenpainemittarit ja tavallisimmat ensiaputarvikkeet, joita säilytetään toimistossa. Tarvikkeet tarkistetaan ja täydennetään säännöllisesti. Verensokerimittarit ja niihin tarvittavat mittausvälineet on saatu diabeteshoitajalta ja ne ovat henkilökohtaiset. Lääkehoitoa toteuttaa koko hoitohenkilökunta.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Kimppakodin sairaanhoitaja
Anne Poutanen

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

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

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Kiinteistöhuollosta vastaava Marko Mikkilä hän on paikalla tarvittaessa. Hän tekee tarvittavat pienet korjaukset ja huollot. Tarvittaessa kutsutaan esim. sähkömies. Suuremmista remonteista päättää omistaja.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Kimppakodilla on nimetty henkilö, joka vastaa turvallisuussuunnittelusta ja -toiminnasta.
Riskienhallinnan vastaava, Konsta Kangaskorte
Palo- ja pelastusvastaava, Matti Kotta

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

Kimppakodilla pidetään palo- ja poistumisharjoituksia yhteistyssä pelastuslaitoksen kanssa. Asukaspalavereissa kerrataan paloturvallisuuteen liittyvät asiat ja ohjeistetaan poistumistavat ja reitit. Kodissa on huomioitu liikuntarajoitteisten henkilöiden mahdollisuudet itsenäiseen liikkumiseen.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Rakennuksessa on palohälytysjärjestelmä (lämpö- ja savutunnistimilla) sulkeutuvilla palo-ovilla(palo-osastot), jonka toimivuus testataan säännöllisesti. Laitteet huolletaan säännösten mukaan ja palotarkastaja käy kerran vuodessa.
Talossa on valvontakamerajärjestelmä ja ovien magneettilukitus lisäämässä turvallisuutta. Yhteisöllisellä puolella on yöllistä turvallisuutta ajatellen lisätty oviin hälytysjärjestelmä.

Ulko-ovissa on sähköinen lukitus, joka toimii olohuoneen seinässä olevalla painikkeella, kulkulätkällä (jokaisella hoitajalla oma) sekä puhelimen äpillä.

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

Asukkailla ei ole tällä hetkellä käytössä henkilökohtaisia turvalaitteita, mutta niitä järjestetään tarvittaessa

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakasturvallisuutta tarkkaillaan päivittäin ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan

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

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka vastaa asukkaan asioiden hoidosta. Jokainen asukas saa tarvitsemansa avun kulloinkin vuorossa olevalta hoitajalta. Lisäksi omahoitaja varaa viikoittain aikaa oman asukkaan asioihin ja kuulemiseen. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, suunnitelma tarkistetaan 2x vuodessa yhdessä asukkaan kanssa. On tärkeää, että palvelusuunnitelmassa on huomioitu asukkaan omat toiveet ja tavoitteet kuntoutumiselle. Asukkaan läheiset osallistuvat palvelusuunnitelman laatimiseen/arviointiin asukkaan suostumuksella ja siten kuin se heille on mahdollista.
Yhteisökokous pidetään kerran kuussa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asukkaalle järjestetään asumiskokeilujakso 2 viikkoa, jonka aikana hänet perehdytetään taloon.

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

Kimppakodin johtaja keskustelee asioista henkilökohtaisesti asukkaiden ja tarvittaessa myös omaisten kanssa.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja10§, asiakaslaki 8-10 §)

Kaikissa asioissa pyritään aina ottamaan huomioon asukkaan oma tahto, mielipide ja valinnan vapaus. Asukasta kuullaan, kun tehdään häneen liittyviä päätöksiä. Asukkaan hoitoon osallistuvien on kunnioitettava asukkaan omia päätöksiä hoitoon ja hoidon suunniteluun liittyvissä asioissa. Asukasta kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti. Toimenpiteissä on otettava ensisijaisesti huomioon asukkaan etu.
Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.
Palveluntuottajan ja henkilökunnan lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus perustuu valvontalakiin. Sen mukaan palveluntuottajan ja sen henkilökunnan on ilmoitettava salassapitosäännösten estämättä, jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle, ja heidän on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi. Tämä varmistaa asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä laadukkaat palvelut sosiaali- ja terveydenhuollossa.

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

Asukkaat vastaavat itse omista käteisvaroistaan, lompakot säilytetään lukittavassa, paloturvallisessa kassakaapissa, asukkaat käyttävät ostoksiinsa pankkikorttia maksuvälineenä vain harvoin heillä on käytössä käteistä rahaa. Jokainen asukas vastaa omista tavaroistaan.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Kimppakodilla noudatetaan yhteisesti sovittuja sääntöjä. Sääntöjä kerrataan ja tarkennetaan asukaspalavereissa. Tarvittaessa käydään yksilö- ja verkostopalavereita sääntöjen tarkentamiseksi, jotta jokainen sitoutuisi yhteisön käytäntöihin.

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

Rajoitteita ei käytetä. Sopimukset tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Vapaaehtoisesti sosiaalihuollon palveluissa oleviin kohdistettavista rajoittamistoimenpiteistä ei mielenterveys laissa ole säännöksiä, eli niitä ei voi käyttää. Mikäli rajoitteita joudutaan asukkaan turvallisuuden vuoksi käyttämään, niistä tehdään kirjallinen sopimus asukkaan ja hoitavan lääkärin kanssa. Kirjataan myös palvelusuunnitelmaan.

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

Asukasta kuullaan asiasta ja tarvittaessa otetaan yhteyttä eteenpäin (muu henkilökunta, asukkaan omaiset, viranomainen). Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, sekä laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Keräämme asukkailta palautetta mm omahoitajakeskusteluissa ja yhteisöpalaverissa, asukkailla on käytössä myös palautelaatikko. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan välittömästi niiden tultua ilmi ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

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

Valmistelu tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Tarvittaessa mukana ovat hänen omaisensa ja hänen asioistaan huolehtivat muut tahot, kuten kotikuntoutus tiimi, sosiaalitoimi ja edunvalvonta.

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

Kimppakodin johtaja ja/tai vastaava sairaanhoitaja.
Muistutuksen voi tehdä sähköposteihin
annu.mikkila@sievinkimppakoti.fi p. 0409119468
anne.poutanen@sievinkimppakoti.fi p. 0449707422

Käsittelyaika 2-4 viikkoa

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Potilas- ja sosiaalivastaava
p. 086690600
ma-pe 9-11
Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo ja ohjaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina asukkaiden ja heidän läheisten saatavilla. Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään Kimppakodin esihenkilön ja johtajan toimesta. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöä, tiedotetaan niistä koko henkilökuntaa.

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

Asukkaiden kuntoutus/palvelusuunnitelmat ja niiden tarkistukset tehdään yhdessä asiakkaan, Kimppakodin hoitajien ja hyvinvointialueen erityistyöntekijöiden kanssa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Yleisissä tiloissa ilmoitustaululla on pohjois-pohjanmaan kuluttajaliiton informaatio, josta on asukkaita tiedotettu. pojois-pohjanmaan.kuluttajat@kuluttajaliitto.fi

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asukkaan asemaa ja oikeuksia mietitään jatkuvasti arjen erilaisissa tilanteissa, sekä erityisesti tarkistettaessa asukkaiden palvelusuunnitelmia.

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

Omahoitajat järjestävät asukkaille yksilöllisesti heidän tarvitsemansa tuen, joka lisää ja ylläpitää asukkaan toimintakykyä. Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa ja niiden toteutumista seurataan. Asukkaille järjestetään harrastuksia ja viriketoimintaa. Kimppakodilla järjestetään tapahtumia ja juhlia (esim. eri vuodenaikojen juhlat, syntymäpäivät, vierailut). Seurakunta vierailee Kimppakodilla 1x/kk. Retkiä tehdään ympäri vuoden lähiseudulle. Viereinen nuorisotalo Miitti on käytössämme 1x/viikko, samoin monitoimihallilla käydään 1x/viikko kuntosalilla. Asukkailla on 1x/kk ja tarvittaessa kauppapäivä, jolloin he pääsevät ostoksille yhdessä ohjaajan kanssa tai omatoimisesti.
Asukkailla on päivittäisiä tehtäviä, kuten keittiötoimissa auttamista, pyykinpesua ja siistimistä. Henkilökunta huolehtii asukkaiden riittävästä unen määrästä ja säännöllisestä vuorokausirytmistä. Kannustetaan yhteisöllisyyteen ja läheissuhteiden ylläpitämiseen.

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

Kaikki ruuat valmistetaan palvelukodin omassa keittiössä, keittiövastaavan ja ohjaajien voimin, kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla on hygieniapassi. Päämääränä on mahdollisimman terveellinen, ravitseva ja maukas ateria. Apuna viikoittaisen listan suunnittelussa on 4 viikon kiertävä ruokalista. Listalle on kerätty asukkaiden toiveruokia. Ruuanvalmistuksessa huomioidaan ravintosuositukset dieetit ja erityisruokavaliot, ruoka-aineyliherkkyydet, sekä vakaumukseen liittyvät rajoitteet. Tarvittaessa seuraamme ja varmistamme asukkaan riittävän nesteen/ravinnon saannin pitämällä nestelistaa ja tarjoamalla lisäravinteita. Huomioimme ikääntymiseen ja lääkityksen mahdollisesti aiheutuviin ravitsemuksellisiin ongelmiin.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:
http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Kimppakodille on keittiö- ja ruokahuollon vastuuhenkilö, Rami Liikanen

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.)

Asukkaille järjestetään heidän toiveidensa mukaista viriketoimintaa: ulkoilua, retkiä, askartelua, karaokea, arjen toimintoja ja pelejä sekä kauppakäyntejä. Tiistaisin on suunnteltu viriketuokio. Keskiviikkoisin yhteisjumppa. Torstaisin kirjastokäynti. Perjantaisin tietovisailua, muistipelien pelaamista yms. Sunnuntaisin bingo. Nuorisotalo Miitissä, sekä monitoimihallilla käydään 1x/viikko, pääsääntöisesti lauantaisin ja sunnuntaisin. Keilaamassa käydään 1xkk. Mahdollisuuksien mukaan ulkoilua, kortinpeluuta ja askartelua vuodenajan teemat huomioiden. Televisio, erilaiset lehdet ja kirjat ovat aina saatavilla. Kimppakodilla käy vierailijoita. (esim. seurakunta, musiikki). Virike vastaava on Janika Lilja ja vapaa-ajan toiminnan vastaava on Rami Liikanen

THL: n liikuntasuositukset eri- ikäisille
http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Asukkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan ja desinfiointiaineet ovat helposti saatavilla. Henkilökohtaiseen hygieniaan ohjataan ja kannustetaan. Sairastunut asukas pidetään omassa huoneessaan epidemian aikana tai järjestetään paikka terveyskeskuksesta. Kimppakodilla noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontasuunnitelmaa. Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi ja salmonellatodistus. Epidemiatilanteissa noudatetaan yleisiä toimintaohjeita (esim. epidemiatilanteissa toimiminen- ohjetta). Tartuntatautilain uudistuttua 1.3.2018 kaikille hoitotyöhön osallistuville työnantaja on velvollinen kustantamaan influenssarokotteen. Hoitajilla että työharjoitteluun tulevilla opiskelijoilla on oltava joko rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Tartuntatautilaki 1.3.2017 ja 13.3.2017 luettavana omavalvontakansiossa. Infektionseurantalomake käytössä.
Olemme tiiviissä yhteydessä Pohteen hygieniahoitajan kanssa.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Työntekijät kehittävät asiakastyötä jatkuvasti palavereissa ja työnohjauksessa. Koulutuksista ja vierailuilta, sekä asukkailta itseltään saadaan uusia ideoita.

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.)

Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään julkisia terveydenhuollon palveluja valitsemassaan terveyskeskuksessa. Asukkaiden terveydenedistämisestä huolehtivat hoitajat yhdessä perusterveydenhuollon henkilöstön kanssa (esim. lääkärit, diabeteshoitaja, laboratorio sekä fysioterapeutti) kanssa. Terveystarkastukset lääkärin vastaanotolla toteutuvat 1-3 vuoden välein perussairauden tai lääkityksen perusteella. Asukkaiden fyysistä ja psyykkistä kuntoa seurataan päivittäin ja kirjataan sähköiseen asiakashallintajärjestelmään. Painoa, verenpainetta (1xkk) ja tarvittaessa verensokeria seurataan säännöllisesti. Asukkaat käyvät laboratoriokokeissa sovitusta ja säännöllisesti. Hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmäämme, näin varmistamme lääkärin antamien ohjeiden noudattamisen ja seurannan. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemantapaukset kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään ja käydään aina läpi tuoreeltaan, sekä henkilöstöpalaverissa. Tällä varmistamme, että on toimittu oikein ja henkilöstöllä on ajantasainen tieto. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä.

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

Asukkaat kuuluvat perusterveydenhuollon piiriin ja lääkärikäynnit tapahtuvat pääsääntöisesti omien paikkakuntien terveyskeskuksissa. Tarvittaessa varataan aikaa yksityiselle puolelle esim. Terveystalo.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Tarvittaessa mennään päivystykseen (Sievi, Ylivieska, Nivala, Kannus, Oulainen) ja mikäli asukkaan kunto vaatii, kutsutaan ambulanssi.

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

Lääkäri arvioi erikoissairaanhoidon tarpeen, tarvittaessa käytetään Ylivieskan terapiakeskuksen, KPSHP:n tai OYS:n palveluita. Asukkaiden kontrollit hoitaa psykiatri Ylivieskan terapiakeskuksessa tai oman kunnan mielenterveysyksikössä. Psykiatrinen hoito tapahtuu Keski-Pohjanmaan keskussairaalassa Kokkolassa os.15.

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

Lääkäri määrää asukkaiden lääkityksen, jonka ohjaajat toteuttavat. Lääkehoitosuunnitelmaa ylläpitävät ja päivittävät vuosittain tai tarvittaessa vastaava sairaanhoitaja ja toinen SH lääkehoito 2. Lääkeluvat myöntää lääkäri Mikko Suni. Lääkehoidon koulutus käydään 5 v. välein, koko henkilökunta myös pitkäaikaiset sijaiset osallistuvat. Käytössä ovat annosjakelupussit. Käytössä uusille työntekijöille lääkehoidon perehdytyslomake.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Kimppakodissa lääkehoidosta vastaava henkilö on sairaanhoitaja Anne Poutanen

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Potilas- ja sosiaalivastaava
p. 086690600
ma-pe 8-16,
puhelinaika ma-ke 9–11
Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo ja avustaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa.

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asukkaiden tiedot kirjataan asukaskansioihin ja tietokoneelle DomaCare asiakashallinta järjestelmään. Asiakasrekisteriin kirjataan asiakkaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot. Kansiot säilytetään toimiston kaapissa ja tietokone sekä ohjelmisto on suojattu henkilökohtaisella salasanalla. Tietoja luovutetaan vain asukkaan luvalla. Kaikki työntekijät kirjoittavat salassapitolupauksen ja ymmärtävät sen olevan voimassa myös työsuhteen loputtua.
Työn alla on tällä hetkellä liittyminen Kanta-palveluun yhteistyössä Pohteen kanssa.

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Kimppakodille on valittu tietosuojavastaava, Sampo Anttila

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf
Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)

Yksityiskohtaisen perehdyttämisen avulla (perehdytyskansio) varmistetaan henkilön osaaminen ja tietohallinnan ymmärtäminen.

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 : Käyttäjälokin 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)

Kaikki arkistoitavat asiakirjat säilytetään asukkaan omissa kansioissa lukitun toimiston kaapissa ja säilytettään lain ja asetuksen vaatiman ajan. Asukkaan muuttaessa pois asukasasiakirjat arkistoidaan erilliseen arkistointikansioon. Poismuuttaneiden ja kuolleiden asukkaiden asiakirjat toimitetaan asukkaan oman kunnan arkistoihin.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asukkaan tietoja luovutetaan ulkopuolisille tahoille vain hänen omalla suostumuksellaan tai lain niin salliessa. Asukkaan muuttaessa pois esim. uuteen palvelukotiin, informaatiota annetaan joko suullisesti tai kirjallisesti.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Jatkuva työntekijöiden tietotekniikan taitojen vahvistaminen. Tietosuojavastaavat huolehtivat työntekijöiden asiakastietojen käsittelyn osaamisesta ja informoivat uusista päivityksistä.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Laatuvaatimukset tarkastetaan sopimusvaiheessa. Ostopalveluita arvioidaan jatkuvasti ja reklamoidaan tarvittaessa. Alihankkijamme ovat tehneet kanssamme pitkään yhteistyötä ja toimineet yhteistyösopimuksen mukaisesti

Luettelo alihankkijoista

Kesko Oy - Elintarviketukku

Lindström Oy - Vaihtomatot

K2 Turvapalvelut Oy - Turvallisuuspalvelu

Entersec- Vertiointipalvelu

DomaCare – Asiakashallintajärjestelmä

Vestia Oy – Jätehuoltopalvelu

KoneJaket Ay – Aureus- ja hiekotuspalvelu

Laaksojen Kiinteistöhuolto Oy – Nurmikon leikkaus

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta **Omavalvontaa käsitellään henkilöstökokouksissa. Mahdolliset muutokset ja korjaukset kirjataan suunnitelmaan. Samalla käsitellään myös riskit ja käydään läpi riski-, sekä palo- ja pelastus kansio.** **Vaaratilanteista löytyy kaavake riskitilanteista DomaCaresta** **.**
Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista **Omavalvontasuunnitelma päivitetään ja allekirjoitetaan vähintään kerran vuodessa sekä heti muutosten jälkeen. Suunnitelma pidetään nähtävillä yleisissä tiloissa kansioissa sekä toimistossa. Riskienhallinta kansio päivitetään 1x/v ja tarvittaessa.**
Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys **Sievi 14.10.2026**	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Nimenselvennys