



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Narikka Erja-Birgit Oy	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kehitysvammaisten asumispalvelut	Sijaintikunta Järvenpää
Sijaintikunnan yhteystiedot Järvenpään kaupunki, Vammaispalvelut Myllytie 11, 04410 Järvenpää, Vaihde: 09-27 191	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Narikka Erja-Birgit Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2276654-1
Toimintayksikön nimi KotiNarikka	
Toimintayksikön postiosoite Yrittäjänkatu 37	
Postinumero 04460	Postitoimipaikka Nummenkylä
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Marika Seppälä	Puhelin 0505246130
Postiosoite Yrittäjänkatu 37-39	
Postinumero 04460	Postitoimipaikka Nummenkylä
Sähköposti marika.seppala@narikka.eu	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 21.4.2006	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 1.1.2010
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) toistaiseksi voimassa oleva	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Narikka Oy tarjoaa asumis- ja elämispalveluja kehitysvammaisille. Narikan palvelutuotteita ovat asumispalvelut, tukiasumisen palvelut, tilapäisasumisen palvelut, päivätoiminta palvelut sekä kuntien ja asiakkaiden tarpeista syntyneet Narikan omat palvelut. Narikka Oy mahdollistaa toiminnallaan kehitysvammaisille henkilöille heidän kykyjensä mukaisen mahdollisimman suuren yhteiskunnassa osallistumisen.

Narikan arvot ja toimintaperiaatteet

Narikassa on kiteytynyt vuosien varrella kolme arvoa jotka ohjaavat palveluiden muodostumista, työn tekijöiden rekrytoimista ja kouluttamista ja yrityksen toiminnan muodostumista vakavaraiseksi. Näitä ovat vertaisryhmän tuki, palveluhenkisyys ja kustannustehokkuus.

Vertaisryhmän tuki

Perusajatus on, että jokaisella henkilöllä on oikeus viettää aikaansa oman ikäisen vertaisryhmän kanssa ja tutustua samoja kiinnostuksen kohteita omaaviin ihmisiin. Normaali omassa ikäryhmässä toimiminen ja ystävyysuhteet edesauttavat itsetuntemuksen kasvua ja normaalia irtautumista vanhemmista kohti mahdollisimman itsenäistä aikuisuutta.

Palveluhenkisyys

Asiakas sekä hänen ja perheen tarpeet ovat toiminnan keskipiste. Koko Narikan toiminta on suunniteltu vastaamaan juuri näihin tarpeisiin. Perhe ja kehitysvammaiset ovat meidän todellisia työnantajiamme ja asiakastyössä meidän tulee aina tämä muistaa joustavana palveluhenkisytenä.

Kustannustehokkuus

Narikoiden keskinäinen kiinteä yhteyden pito ja läheisyys luo yhteistoimintaetuja niin kiinteiden kulujen kuin henkilöstökulujenkin kohdalla. Henkilöstöä pystyy käyttämään joustavasti tarpeen mukaan ja henkilöstö pystyy itse helpommin vaikuttamaan työaikoihin ja -vuoroihin.

Narikan työntekemisen arvoissa noudatetaan humanistisia, ihmistä yksilönä kunnioittavia arvoja. Näitä arvoja ovat:

- Kiittämisen pedagogiikka
- Toiminnallisuus, liikunnallisuus ja itse tekeminen
- Itsemääräämisoikeus
- Kannustaminen, ohjaaminen, ei puolesta tekeminen
- Oikea kommunikaatio jokaiselle
- Olemisen, elämisen ja ympäristön kauneus

Jokainen Narikan työntekijä veloitetaan työssään kunnioittamaan näitä arvoja. Arvot ovat työkaluja, jotka kertovat miten työssä toimitaan Narikan malliin.

Päivittämissuunnitelma

SH-quality otetaan käyttöön Narikassa lähivuosina, aiheen alustus henkilökunnalle on 20.9.2012

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavalonnnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Birgit Määttä

Erja Saarelainen

Omaavalonntasuunnitelmaan liittyvät tehtävät: hyväksyy omaavalonnan, mahdollistaa sen toteuttamisen

Omaavalonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Marika Seppälä, Yrittäjänkatu 37-39 04460 Nummenkylä, 0505246130,
marika.seppala@narikka.eu**

Omaavalonntasuunnitelman seuranta ja kehittäminen

Omaavalonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Jokaisella yksiköllä on oma nimetty omaavalonnan vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on vastata omaavalonnan toteuttamisesta, seurannasta ja kehittämisestä.

Vastuuhenkilö on yksikön vastaava ohjaaja.

Vastuuhenkilöt yksiköittäin 29.8.2012

KotiNarikka

Saana Saarinen

IsoNarikka

Saana Saarinen

PikkuNarikka

Paula Peltola

Naapuri- ja TyttöNarikka

Vuokko Riutta

RyhmäkotiNarikka

Vuokko Riutta

PäiväNarikka

Sanna Nurmela

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavalonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilökunnan tiedottaminen ja kouluttaminen omaavalonntaan:

Hoivan omaavalonntasuunnitelmaan perehdyttäminen kuuluu osana Narikan perehdytysuunnitelmaan. Uusi henkilökunta, keikkalaiset ja opiskelijat perehdytetään Narikan toimintoihin Narikan käsikirjojen, yksiköiden perehdytyskansioiden sekä yksiköiden hoivan omaavalonntasuunnitelman avulla.

Perehdytyksestä on vastuussa yksikön vastaava ohjaaja, joka voi tarvittaessa nimetä vakituisen työntekijän vastaamaan perehdytyksestä. Opiskelijoiden perehdytyksestä on vastuussa opiskelijan ohjaaja. Keikkalaisten perehdytyksestä vastaa yksikön vastaavan ohjaajan lisäksi keikkailaisten esimies, joka järjestää keikkalais koulutus iltoja. Näissä illoissa käydään yllä mainitut dokumentit yhdessä läpi.

Perehdytyksessä on mukana myös johto, joka antaa perehdytykseen tarvittavat työvälineet sekä aikaresurssit sekä osallistuu käytännön perehdyttämiseen pitämällä uudelle henkilökunnalle Narikan arvokeskusteluja.

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)

Narikan vakituisen asumisen yksiköiden vanhemmat ovat perustaneet vanhempainkerhon, jonka nimi on Henkarit. Henkareiden kokouksiin osallistuu aina vähintään yksi Narikan henkilökunnan edustaja. Edustaja vastaanottaa palautteen ja informoi siitä muuta henkilökuntaa. Edustajan vastuuna on myös kertoa Henkareille kuinka heidän palautteensa huomioidaan ja hyödynnetään.

Narikan internet sivuilla on linkki, jonka kautta voi antaa palautetta. Palaute menee myynti- ja markkinointipäällikön sähköpostiin, joka on vastuussa tiedon siirrosta eteenpäin sekä vastaamisesta palautteeseen.

Palautetta on myös mahdollista antaa sähköpostitse.

Vanhemmille jaetaan vuosittain kyselylomake, jossa he voivat antaa palautetta.

Vanhemmilla on mahdollisuus antaa palautetta puhelimitse aina kun asioivat Narikan henkilökunnan kanssa. Puhelimessa saatua palautetta varten on oma lomake, joka täytetään heti puhelun jälkeen.

Henkilökunta yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa on vastuussa palautteeseen vastaamisesta, sekä sen hyödyntämisestä.

Vakituisen yksikön asukkaille pidetään joka viikko asukaspalaveri, jossa heillä on mahdollisuus antaa palautetta. Palautetta kerätään myös arjessa.

Narikan asukkaat ovat muodostaneet avoimen ryhmän nimeltään Narikan Ääni. Se kokoontuu kerran kuukaudessa ja siinä toimii sihteerinä ja kokoonkutsujana yksi Narikan työntekijä. Narikan Äänen tavoitteena on antaa asukkaille mahdollisuus avoimesti puhua heitä koskevista asioista.

Jokaiselle Narikan asukkaalle pidetään kerran vuodessa Narikan kehityskeskustelu eli Nake. Kehityskeskustelussa hyödynnetään Talking Mats periaatetta, jotta kaikilla olisi mahdollisuus kertoa omasta itsestään ja viihtymisestään Narikassa.

Naken jälkeen pidetään toiminta- ja ohjaussuunnitelma palaveri, johon osallistuu asukkaan ja omahoitajan lisäksi huoltajat ja palveluohjaaja. Palaaverin yhteydessä pydetään palautetta vanhemmilta, joka kirjataan.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Kaikki palaute kirjataan ja käsitellään yksiköiden viikkopalavereissa, joista vastaavat ohjaajat tuovat palautteen kerran kuukaudessa vastaavien ohjaajien yhteiseen mittaristo palaveriin.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Mittaristopalavereiden yhteenvedoa käsitellään toimintaa kehittäessä.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaspalautteiden vuosittain läpikäynti yhdessä koko henkilökunnan kanssa kehityspäivillä.

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

Narikan käsikirja ja Narikan kriisiviestintä sisältävät riskien tunnistamisohjeet sekä menettelyohjeet vaaratilanteissa. Kiinteistö vastaava käy yksiköissä säännöllisillä kierroksilla, jolloin hän ilmoittaa ja korjaa mahdolliset puutteet turvallisuudessa.

Menettelyohje henkilökunnalle vaaratilanteiden välttämiseksi ja tunnistamiseksi:

- 1. Tutustu asiakas tietoihin (Aska, Prime)**
- 2. Tutustu pelastussuunnitelmaan**
- 3. Tutustu hälytysjärjestelmään ja kulunvalvontaan**
- 4. Tutustu yksikön lääkesuunnitelmaan ja ensiapuvälineisiin**
- 5. Lue perehdytyskansio**
- 6. Lue käsikirjan turvallisuus osio**
- 7. Lue ja pidä ajan tasalla oman yksikön turvallisuuskansio**

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

Raportointi vaaratilanteesta tapahtuu seurantalomakkeen täytöllä. Seurantalomakkeet käydään läpi yksikön viikkopalaverissa ja vastaava ohjaaja tiedottaa asiasta muita vastaavia ohjaajia heidän omassa kuukausipalaverissaan.

Tarvittaessa muut vastaavat ohjaajat kertovat tapahtuneesta omille yksiköilleen heidän seuraavassa viikkopalaverissaan. Samaa päättämisenpolkua käytetään korjaavien toimenpiteiden tiedottamisessa.

Työsuojeluvastaava kerää vähintään kerran vuodessa vaaratilanne ja uhka raportit ja tekee niistä yhteenvedon, jonka hän käsittelee johdon kanssa. Hän on vastuussa työsuojelun tarkastuksista.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Kts. yllä

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Kts. yllä

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)

KotiNarikassa työskentelee vastaavan ohjaajan lisäksi asuntolaohjaajia (lähihoitajia) ja yöhoitajia. Henkilöstöä on yhteensä 9.

Henkilöstö luettelo esitetään pyydettäessä valvontaviranomaisille.

Narikan työvuorosunnittelu tiimi on vastuussa siitä, että henkilöstön määrä yksiköissä on suhteessa asiakkaiden avun tarpeeseen, asiakkaiden määrään sekä yksikön tiloihin.

Tiimi on tehnyt yhteistyössä yksikön vastaavan kanssa yksikköjä koskevat ohjeistukset nimeltään: työntekijät Narikassa. Siihen on laskettu henkilökunnan tarve.

Samaan ohjeeseen on annettu sijaisten käytön suunnitelma.

Yksikön vastaava on vastuussa toteutumisen seurannasta tarkastamalla työvuorolistat ennen kuin ne luovutetaan työvuorosunnittelijalle listojen sulkemista varten. Työvuorosunnittelija raportoi mahdollisista poikkeamista työvuorosunnittelutiimille. Tiimi tarkastaa ja käy tilanteen läpi vastuussa olevan vastaavan ohjaajan kanssa.

Tilapäishoidossa työntekijöiden määrän tarve vaihtelee asiakasryhmittäin.

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

Rekrytointi Narikassa on jaettu kolmeen eri osa-alueeseen;

- 1. Opiskelijoiden rekrytointi**
- 2. Keikkalaisten rekrytointi**
- 3. Vakituisten henkilökunnan ja pitkä aikaisten sijaisten rekrytointi**

Henkilöstöassistentti huolehtii opiskelijoiden ja keikkalaisten rekrytoinnista. Avoimen hakemuksen voi täyttää Narikan www-sivuilla.

Sekä opiskelija, että keikkalainen tulevat Narikkaan haastatteluun ja haastattelun jälkeen tutustumuskäynnille yksikköön.

Tutustumiskäynnin jälkeen on palautekeskustelu yksikön työntekijän kanssa, jossa sovitaan jatkosta.

Jokaisen keikkalaisen tulee osallistua yhteen keikkalaisten koulutusiltaan.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista tulee sijaisen esittää henkilöstöassistentille todistuksensa.

Keikkalaislistaa ylläpitää henkilöstöassistentti, joka merkitsee listaan sijaisen koulutuksen, työkokemuksen ja saatavuuden.

Vakituisten ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yksiköiden vastaavat ohjaajat. He ilmoittavat avoimesta paikasta henkilöstöassistentille, joka tekee rekrytointi ilmoituksen työ- ja elinkeinotoimiton internet sivuille. Ilmoitus laitetaan myös Narikan palvelimelle kaikille tiedoksi. Hakemukset lähetetään keskitetysti henkilöstöassistentille, joka toimittaa ne yksikön vastaavalle. Vastaava ohjaaja kutsuu haastatteluun ja tekee päätöksen palkattavasta henkilöstä. Haastatteluun tuodaan mukaan todistukset.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista tulee valitun esittää rikosrekisteriote.

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

Jokaisessa yksikössä on Narikan käsikirjan mukainen perehdytysohjelma. Perehdytyksen päävastuu on yksikön vastaavalla ohjaajalla, joka sopii uuden työntekijän perehdyttäjän yksikkönsä tiimin kanssa.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutus suunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma)

Narikan koulutuslinjauksissa on määritelty koulutukset joita Narikka vaatii ja suosittelee. Narikan vaatimat koulutukset ovat: voimassa oleva ensiapukoulutus 1 tai 2, hygieniapassi, lääkeaineoppi ja näyttöjen vastaanotto. Lisäksi on koulutuksia, joita Narikka suosittelee.

Työntekijä on vastuussa koulutuksiin osallistumisesta ja päivitettävien koulutusten päivittämisestä. Työntekijän tulee täyttää koulutukset HR-ohjelmaan, Sympaan.

Koulutukset kerätään mittaristopalaverin yhteydessä Narikan toimintakertomuspohjaan.

Näiden koulutusten lisäksi Narikka järjestää henkilökunnalle omia koulutustilaisuuksia koulutusvuosikellon mukaisesti. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus osallistua koulutuksiin.

Narikan omien koulutusten vuosikello on:

NarikkaRiihi, kolme kertaa vuodessa, puoli päivä koulutus, kello 13-18.00

Kaksi päiväiset kehityspäivät syyskuussa

Yt-palaveri elo-syyskuussa

Jokaisella yksiköllä on oma koulutusbudjetti.. Työntekijä voi osallistua muihin koulutuksiin kun Narikan vaatimat koulutukset ovat suoritettu ja päivitetty.

Narikan työntekijöille järjestetään työnohjausta 10 kertaa vuodessa.

Narikan henkilökunnan kanssa pidetään syksyisin kehityskeskustelu ja keväisin palautekeskustelu.

Sairauspoissaolojen seuranta tapahtuu yksiköittäin. Sairauspoissaolot merkataan työvuorolistaan, josta työvuorosuunnittelija listoja sulkiessaan merkitsee sairauspoissaolo taulukkoon.

Sairauspoissaolot käydään läpi vastaavien mittaristo palaverissa. Narikassa on käytössä työterveyslääkärin kanssa yhteistyössä Vatu, eli varhaisen tukemisen malli. Siihen on määritelty sairauspoissaolojen määrä, missä vaiheessa Vatuun ryhdytään.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Vuoden 2012 loppuun mennessä luoda henkilöstön kehittämis- ja täydennyskoulutusohjelma. Vastuuhenkilönä Marika Seppälä, aikatavoitteena 10/2012

Narikassa on keväällä 2012 otettu käyttöön henkilöstöhallintaohjelma Sympa. Tavoitteena on syksyn 2012 aikana esitellä se henkilökunnalle. Sympa sisältää osaamiskartoituksen.

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.)

KotiNarikan asukkailla on jokaisella oma lukittava huone. Huoneiden koko on noin 12m²

Jokaisella huoneessa vaatekaappi, muut huonekalut jokainen ostanut itse.

Jokaisella on mahdollisuus sulkea oman huoneen ovi, jolloin sinne mennään vain koputtamalla.

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

Asukkailla on kolmella henkilöllä yhteinen wc joista kahdessa suihku, kaikilla yhteinen saunatila joka käytettävissä päivittäin, 2 yhteistä olohuonetta (31,5 m² ja 25 m²), sekä yhteinen ruokatila keittiöineen (35 m²). Lisäksi asukkailla on käytössään yhteinen piha-alue ja terassi.

Pienemmässä olohuoneessa on takka, ruokailutilassa jokaisella on oma ruokailupaikka.

KotiNarikassa on tehty pelastusviranomaisen tarkastus 03/2011, sekä terveysuojeluviranomaisen tarkastus vuonna 30.3.2010

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asukkailla käytössä kaksi olohuonetta joista toinen isompi, jossa vietetään yhteistä aikaa.

Olohuone on riittävän tilava kaikkien asukkaiden viettää aikaa yhdessä. Takka huone on tarkoitettu pienemmälle porukalle rauhoittumiseen. Molemmissa olohuoneissa on tv.

Ruokatilassa yhteiset ruokahetket.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Ohjaajat vastuussa yleisestä siisteydestä, pyykkihuollosta sekä jätehuollosta. Asukkaat auttavat kykynsä mukaan ohjatusti.

Yleiset tilat imuroidaan kaksi kertaa viikossa, kerran viikossa yökkö pesee lattiat tai aina tarvittaessa. Yökkö pesee joka yö wc:t. Sauna pestään kerran viikossa. Suursiivous kaksi kertaa vuodessa.

Siivousohjeistus löytyy perehdytys kansiosta.

Lähde: Narikan työn käsikirja; 4.2.3 Siivous

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutuksen seuranta, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Vuorossa oleva ohjaaja on ilmoitusvastuussa kiinteistövastaavalle laatu- ja puutteista.

Kiinteistövastaava huolehtii tilojen tarkistuksista.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Yksikössä olevat laitteet: kuumemittari, verensokerimittari, stiksaus välineet, ensiapu välineet, epi hälyttimet, manuaalinen imulaite

Niiden tarkastaminen: Epi hälyttimet testataan joka ilta nukkumaan mennessä, Erkki Määttä käy patjat tietyin väliajoin läpi että toimivat. Muut laitteet tarkastaa vastuhenkilö Karoliina Leskinen.

Vastuhenkilö: Karoliina Leskinen

Vastuhenkilön yhteystiedot

Saana Saarinen/ KotiNarikan vastaava ohjaaja (tilat ja puutteista informoiminen)

Erkki Määttä, kiinteistövastaava (määräaikaishuollot)

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

Hankitaan happisaturaatiomittari, verenpainemittari, siirtopatja jokaiseen sänkyyn hätätilanteiden varalle asukkaiden siirtämiseksi pois palavasta talosta.

Varastotilat kausivaatteille sekä henkilökohtaisille tavaroille. Uusi pölynimuri hankittava.

Vastaava ohjaaja Saana Saarinen hoitaa hankinnat yhdessä Erkki Määttän kanssa.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Erkki Määttä

Yrittäjänkatu 37-39

04460 Nummenkylä

puh. 0415114262

erkki.maatta@narikka.eu

Vuorossa oleva työntekijä on ilmoitus velvollinen kiinteistövästävälle.

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

Yksikön pelastussuunnitelma on laadittu: 2011

Pelastussuunnitelma on nähtävillä: Seinällä

Omavalvontasuunnitelma, laadittu ja hyväksytty: Anita Laakkonen on vastuussa keittiön omavalvonnasta.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Yökön turvana on kulunvalvonta. IsoNarikassa on Everon turvajärjestelmä kaikissa ovissa.

KotiNarikan puolella Everon on asennettu kaikkiin ulko-oviin sekä ruokatilän yhteydessä olevaan huoneeseen. Muuten käytössä on Leveltec- järjestelmä. Yököllä myös turvana turvaranneke.

Hätätilanteessa hälytys menee vartiointiliikkeeseen, josta tulee vartija paikanpäälle tarkistamaan tilanteen. Hölot eli sisäpuhelimet ovat päällä myös yöaikaan, josta kuulee muihin taloihin. Yököllä oltava puhelin koko ajan matkassa, johon tulee hälyt ovista.

Yökkö ilmoitusvelvollinen toimintahäiriöistä kiinteistövästävälle Erkki Määttälle. Erkki Määttä tarkistaa laitteet säännöllisin välein.

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

Epi hälyttimet

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Valvontakamera ulko-ovelle ulkopuolisen uhan tiedostamiseksi.

Ehdotamme turvallisuusvästävälle vuoden loppuun mennessä asiaa.

Riskienhallintakartoitus valmistuu Syksyllä 2012.

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

Omaohjaaja huolehtii Narikan asumisen suunnitelman (NASU) päivityksestä vuosittain

- NAKE JA NASU (liitteenä toiminta - ja ohjaussuunnitelma TOS), PASU ja työ- ja päivätoiminnan toimintasuunnitelmapalaveri, HOJKS kouluissa (Narikan ohjaajat osallisena kaikissa palaverissa asukkaan edustajana)

Asukkaat osallistuvat itse kaikkiin heitä itseään koskeviin palaverihin

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakkaaksi tuloprosessi kuvataan Narikan käsikirjassa.

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

Asiakas itse paikalla häntä koskevista päätöspalaverissa ja käydään palaverissa käydyt asiat läpi asiakkaan kanssa tarpeen niin vaatiessa.

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

Suojatoimenpidesopimus asukaskohtaisesti.

Lisätietoja aiheesta:

Käsikirja;

Itsemääräämisoikeus

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

Asioista sovittu suojatoimenpidesopimuksessa yhdessä huoltajan ja asiakkaan kanssa.

Käteiskirjanpito Prime Care asukastietojärjestelmässä.

Kuittien ja kirjanpidon toimitus edunvalvoijille sopimuksen mukaan vuosittain.

Lisätietoa aiheesta löytyy Narikan käsikirjasta kohdasta Asiakkaan tarvikkeet sekä Rahojen nostaminen ja käyttö.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Itsemääräämisoikeus, kysytään asiakkaan omaa mielipidettä asioihin.

Asioista sovitaan etukäteen, ilmoitetaan asioista hyvissä ajoin.

Ennaltaehkäisy, oikea kommunikointimenetelmä

Asukaskohtaisten suojatoimenpidesopimusten päivitys vuosittain.

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

Kirjaaminen käytetyistä rajotteista ja pakotteista ja tilanteiden läpinäkyvyys myös vanhemmille.

Suojatoimenpidesopimuksen noudattaminen.

Uhka - ja väkivalta - lomakkeen täyttäminen, tiedottaminen vastaavalle ohjaajalle

Läpikäynti viikkopalaverissa ohjaajien kesken, ja asukkaan kanssa asukaskohtaisia kommunikointivälineitä hyödyntäen.

Lisätietoja aiheesta:

Käsikirja:

Haastava asiakas

Aggressiivinen asiakas

Jumittava asiakas

Karkaileva asiakas

Ahmiva asiakas

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

Asiasta tiedotetaan vastaavaa ohjaajaa sekä vanhempia, jonka jälkeen menetellään tarpeen vaatimalla tavalla. Tiedotetaan Narikan johtoa asiasta. Täytetään poikkeama-raportti joka käsitellään vastaavien palaverissa.

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

Lisätään käsikirjaan syksyn 2012 aikana.

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).

<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Erja Saarelainen Yrittäjänkatu 37-39 04460 Nummenkylä erja.saarelainen@narikka.eu</p>
<p>Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot</p> <p>Sosiaaliasiamiehenä toimii Ville Jämsä, joka on myös asiamies- ja neuvontapalveluyksikön esimies. Sosiaaliasiamiehellä ei ole erityistä puhelinaikaa, vaan hän on pääsääntöisesti tavattavissa ma - pe klo 9.00 - 15.00 Hyrylässä osoitteessa Koskenmäenpolku 4 D 3, 2. krs. Asiakastapaamiset ajanvarauksella. Sosiaaliasiamies voi sopimuksen mukaan tavata asiakkaita myös Järvenpäässä ja Keravalla.</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Käydään viikkopalaverissa läpi muistutus, jonka jälkeen asia viedään vastaavien palaveriin jossa sovitaan jatkokäsittelystä.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Kunnan sosiaalityöntekijöitä/palveluohjaajia informoidaan säännöllisesti asiakasta koskevista asioista. Hänet kutsutaan vuosittain osallistumaan asiakkaan toiminta- ja ohjaussuunnitelma palaveriin. Kun asiakas tulee taloon pidetään Narikkasuunnitelma. Kerran vuodessa kartoitetaan asiakkaan toiveet Narikka keskustelussa ja pidetään toiminta- ja ohjaussuunnitelmapalaveri. Palveluohjaaja kutsuu asiakkaan vanhemmat ja ohjaajan palvelusuunnitelma palaveriin jossa kartoitetaan asiakkaan asumista, työnteoa ja harrastuksia. Palvelusuunnitelmaa voidaan myös päivittää tarpeen vaatiessa.</p>
<p>Kuvaus kuluttajansuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Kuluttajansuojaa koskevat asiat käsitellään asiakkaan kanssa heidän ymmärryskykyään vastaavalla tavalla oikeaa kommunikointimenetelmää käyttäen. Lisäksi informoidaan samoista asioista heidän vanhempiaan.</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvistä asioista löytyy Asiakaspalvelukäsikirja sekä Työnkasikirja kohta Turvallisuus. Asiakkailta oikeus käyttää enemmän ohjaajan kanssa keittiötä osallistuen ruuan-/välipalojen-/iltapalojen laittoon sekä huolehtien muista keittiötöistä. Asiakkailta oikeus hoitaa mahdollisimman paljon omia asioitaan ohjaajan avustuksella.</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p>Arkirutiinien ylläpitäminen, uusien taitojen harjoittelu, ohjaus harrastuksiin, yhteiskunnassa toiminen tasavertaisena jäsenenä ohjaajan tuella. Kannustaminen ystävyys-suhteisiin ja niiden tukeminen mahdollisuuksien mukaan. Asukastietojärjestelmän avulla fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin seuranta.</p> <p>Lisätietoja aiheesta: Käsikirja; Asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen Psyykkisen toimintakyvyn ylläpitäminen</p>

Asiakkaan yleiskunnosta huolehtiminen

Kohtaaminen ja viestintä

Seksuaalisuus

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

Ruokailut yksikössä:

Aamupala klo 6.30 - 8.30

lounas klo 11.30 - 12.30

välipala klo 14

päivällinen klo 17

iltapala klo 20-20.30

Viikottainen painonseuranta asukkaille, tuki ruoat annostelussa.

Asiakaskohtaisten ravitsemussuositusten noudattaminen (yksilölliset tarpeet ja rajoitukset)

Allergialistan tarkistus säännöllisesti ja asukastilanteen muuttuessa.

Hygienia varmistaminen ohjaajan toimesta keittiötiloissa.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Anita Laakkonen

Yrittäjänkatu 37-39

04460 Nummenkylä

puh. 09-2791525

anita.laakkonen@narikka.eu

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.)

Omahoitajuus (HOJKS-keskusteluihin osallistuminen, ohjaaminen kouluun hakuprosessissa, tukien hakeminen, harrastusmahdollisuuksien tarjoaminen asuntolassa ja sen ulkopuolella)

- NAKE- keskustelut (asukkaan omat toiveet ja palautteet, kehitysehdotukset)

IsoNarikassa päivittäin ulkoilua, lenkkeilyä

- Narikan Käsikirja;

Asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen

Muiden sidosryhmien kohtaaminen

Asiakkaan harrastusten ja ystävyyssuhteiden ylläpitäminen

Asiakkaan yleiskunnosta huolehtiminen

THL:n liikuntasuosituksien eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Aseptinen työote infektio tartuntojen ehkäisemiseksi. Asiakaspalvelukäsikirja s. 23, 3.1.1

Aseptiikan noudattaminen.

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.)

Omaohjaaja:

- säännöllinen terveyden seuranta omalla terveystasemalla ja Rinnekodissa, sekä tarpeen mukaan lääkärikäynnit terveydentilan muutoksissa

- seuranta ja kirjaus asiakastietojärjestelmään (kaikki ohjaajat)

Lisätietoja aiheesta:

Käsikirja:

Asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen

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

Omalääkäri Silja Rätty, Myllytien terveystasema. Sairaanhoidaja Heli Höljer.

Asukkailla maksusitoumus omasta kunnasta Järvenpään terveystasemaihin. Sisältäen perusterveydenhuollon ja laboratoriotutkimukset. Hammashuolto kuntakohtaisesti omassa kunnassa tai maksusitoumuksella Järvenpään hammashoitolaan.

Tarvittaessa yksityinen lääkäripalvelu ennalta sovitusti.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Ohjaajat ovat EA-koulutettuja. Narikka vaatii ja tarvittaessa hoitaa EA-koulutuksen ohjaajille.

Ohjaaja huolehtii asukkaalla päivystysvastaatolle tarvittaessa.

Lisätietoja aiheesta:

Käsikirja:

Sairauden hoito; Ensiaputilanne

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

Kunnan terveystasemaihin kautta erityissairaanhoidon hankinta sekä kunnan palveluohjaajan kautta.

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

Lääkehoidonsuunnitelmaa ylläpitää yksikön vastuhenkilö Karoliina Leskinen yhdessä Narikan tiimin kanssa.

<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Marika Seppälä puh. 0505246130 Yrittäjänkatu 37, 04460 Nummenkylä marika.seppala@narikka.eu</p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot Järvenpään, Keravan ja Tuusulan terveystieteiden potilasasiamiehen tehtäviä hoitaa Raija Huhtala. Hänet tavoittaa toimistoaikana puhelinnumerosta (09) 8718 3095. Sähköposti: raija.huhtala@tuusula.fi. Asiakastapaamiset ajanvarauksella.</p>
<p>Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma</p>

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Liite 1: Henkilötietojen käsittelyä koskeva suunnitelma (salassapitolomake) Liite 2: Rekisteriseloste Liite 3: Tietosuojaseloste Liite 4: lomake, jota käytetään käsiteltäessä salassa pidettäviä henkilötietoja (asiakkaan suostumus)</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot Birgit Määttä, 0505262422, birgit.maatta@narikka.eu</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>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) Suunnitelma tietosuojakoulutuksesta ja henkilöstön perehdyttämisestä löytyy Narikan perehdyttämissuunnitelmasta.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>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</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa) Arkistointi on kuvattu rekisteriselosteessa. Tietosuojatiimi selvittää kuntien käytännöt. Asiakkaiden tiedot arkistoidaan asiakastietorekisteriin statuksella poissaoleva. Paperiversiot arkistoidaan asianmukaisella tavalla. Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan suostumuksella asianomaisille viranomaisille tai muille tahoille.</p>

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan suostumuksella asianomaisille viranomaisille tai muille tahoille, asiakkaan suostumusta kysytään vuosittain palvelusuunnitelmapalaverissa.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Laatia asiakastietoja koskevien papereiden säilytysohje koko Narikkaan. Käytännöt ovat nyt lainmukaiset, mutta asiasta ei ole kirjallista ohjetta.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

Narikalla ei ole alihankkijoita.

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Yksikön vastaava ohjaaja on vastuussa yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta ja poikkeamien tuomisesta kuukausittaiseen mittaristo palaveriin.

Lisäksi vuosittainen auditointi seuraa omavalvonnan toteutumista yksiköissä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

Omavalvonnan vastuuhenkilöt kokoontuvat vuosittain ja keräävät yksiköissä tulleet päivittämistarpeet sekä tekevät aikataulun päivittämiselle.

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

Paikka ja päiväys 17.9.2012	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Nimenselvennys Saana Saarinen
---------------------------------------	---