



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 Hoivakoti Atzalea Oy	Kunnan nimi Vantaa
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Muistisairaat asiakkaat	Sijaintikunta Vantaa
Sijaintikunnan yhteystiedot Vantaan kaupunki Peltolantie 2 D 01300 Vantaa	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Hoivakoti Atzalea Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1597873-0
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön postiosoite Vanha Kaarelantie 26	
Postinumero 01610	Postitoimipaikka Vantaa
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Tuija Uusitalo	Puhelin 050-5634086
Postiosoite Honkatie 21 b	
Postinumero 01400	Postitoimipaikka Vantaa
Sähköposti tuija.uusitalo@hoivakotiatzalea.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.10.2013	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 1.10.2013
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 27.9.2013	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 20.11.2013
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) Toistaiseksi voimassa oleva vakuutus/If Vahinkovakuutusyhtiö Oy	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Tuottaa tehostettua asumispalvelua muistisairaille asiakkaille kodinomaisessa ja turvallisessa ympäristössä. Tavoitteena on että asiakkaat voivat asua hoivakodissa elämänsä loppuun asti. Hoitotyön viitekehyksenä TunteVa-toimintamalli ja voimavaralähtöinen lähestymistapa. Hoivakodissa korostuu yhteisöllisyys ja se että asiakkailla on mahdollisuus osallistua arjen toimintoihin. Asiakkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma hänen yksilöllisten tarpeiden ja mieltymystensä pohjalta yhdessä omaisten kanssa. Hoitotyössä käytetään apuna uusinta tietoa muistisairaiden hoitotyöstä. Hoidosta vastaavat muistisairaiden hoitotyöhön erikoistuneet sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset yhteistyössä lääkärin kanssa.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ovat: 1) Kokonaisvaltainen hoito joka pohjautuu voimavaralähtöiselle ajattelutavalle 2)Arvostava suhtautuminen, jossa korostuu asukkaan itsemääräämisoikeus 3) Yksilöllisyys ja iänmukainen kohtelu 4)Turvallisuus (pitäen sisällään fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden) 5) Luotettavuus 6) Sitoutuminen ja yhteistyö omaisten kanssa.

Toimintaperiaatteena on se, että asiakas kokee olonsa turvalliseksi, itsensä hyödylliseksi ja hyväksytyksi hoivakodissa. Asiakas kokee hoivakodin omaksi kodikseen ja itsensä arvokkaaksi ihmiseksi, hänellä säilyy itsemääräämisoikeus omassa elämässään.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Tuija Uusitalo, toiminnanjohtaja

Satu Lamminsalo, henkilöstöpäällikkö ja opiskelijavastaava

Katja Markelin, vastaava sairaanhoitaja

Tia Korpi, vastaava sairaanhoitaja

Omavalvonnasta vastaavan organisaation edustaja(t) ja tehtävät

Satu Lamminsalo, henkilöstöpäällikkö ja opiskelijavastaava

Omavalvonnasta vastaavan organisaation jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Yrityksen tiimivastaavat ja lähiesimiehet.

Ruokahuollon osalta kokki.

Siivous ja liinavaatehuollosta vastaavat laitoshuoltajat.

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilökunnalla on vastualueet: taloudesta vastaava, hoidosta vastaavat sairaanhoitajat, henkilöstövastaava, perehdytysvastaava, saattohoidosta vastaava, haavanhoidosta vastaava, apuvälinevastaava, yötyöstä vastaavat, opiskelijavastaavat, hygieniavastaavat, ruokahuollosta vastaava, asukkaiden viriketoiminnasta vastaavat, henkilökunnan viriketoiminnasta vastaavat, vapaaehtoistyöstä ja seurakuntatyöstä vastaava, asukkaiden ulkoilu- ja retketoiminnasta vastaava, siivouksesta- ja pyykkihuollosta vastaavat, paloturvallisuudesta ja jätehuollosta vastaavat.

Perehdyttämissuunnitelma on laadittu.

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)

Asiakkaille tehdään kerran vuodessa asiakaskysely, joka toteutetaan omaisten osalta kirjallisena ja asukkaiden osalta pääosin haastatteluin. Vastajien on mahdollista vastata kyselyyn anonyymisti. Asiakkailta on aina mahdollisuus antaa suoraa palautetta hoitohenkilökunnalle tai sähköpostitse tai osastolla olevaan palautelaatikkoon.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Annetut asiakaspalautteet käsitellään mahdollisimman nopeasti ja ryhdytään tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin. Omaisten illoissa käydään asiakaspalautteet yhdessä läpi.

Talon kokouksissa käydään henkilökunnan kanssa yhdessä asiakaspalautteet läpi.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Pikaisia toimenpiteitä vaativa asiakaspalaute käsitellään mahdollisimman pian lähiesimiesten ja toiminnanjohtajan toimesta. Henkilöstöä tiedotetaan näistä muutoksista yhteisissä kokouksissa sekä sisäisen s-postin kautta. Asiakkaita tiedotetaan muutoksista henkilökohtaisesti tai omaisille tarkoitetuilla tiedotteilla osastojen ilmoitustauluilla.

Asiakaskyselyiden tulosten yhteenveto välitetään hoitajille tiedoksi. Kyselyissä esille nousseet kehitysehdotukset käsitellään myös henkilöstön yhteisessä "talonkokouksessa".

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Pyrimme edelleen pitämään asiakaspalautejärjestelmän mahdollisimman yksinkertaisena ja kannustamme asiakkaitamme välittömän palautteen antamiseen joko suullisesti tai kirjallisesti esimerkiksi s-postin kautta.

Asiakaspalautteen antaminen sähköisesti on myös mahdollista.

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

Pelastussuunnitelmassa on kerrottu kiinteistön paloturvallisuuteen liittyvät riskitekijät. Siellä on myös kirjattu suojeleorganisaation tehtävät, väestönsuojajärjestelyt ja suojelumateriaalihankinnat. Uusien työntekijöiden kanssa käydään turvallisuuskävel
Ruokahuollossa on oma omavalvontasuunnitelma johon on liitetty Oiva elintarvikevalvonnan raportti.

Lääkehuollossa on käytössä lääkehoitosuunnitelma johon sisältyy lääkepoikkeamien seuranta.

Uhka - ja väkivaltatilanteista sekä kaatumistapaturmista pidetään seurantaa.

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

Läheltä piti - tilanteet kirjataan tarkasti ylös ja käsitellään henkilökunnan kanssa mahdollisimman nopeasti. Tilanteet arvioidaan esimiestiimissä ja tarvittaessa tehdään tarvittavat korjaavat muutokset.

Omaisiin ollaan myös aina yhteydessä.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Esimiehet tekevät todetusta poikkeamasta/epäkohdasta tarkennetun ohjeen. Ohjetta arvioidaan tietyn ajan kuluessa ja tämän ajan jälkeen se vahvistetaan työohjeeksi.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tarkennettu ohje tallennetaan Hilkka asiakastietojärjestelmään josta se tulee jokaisen työntekijän lukea ja kuitata. Jos on tarvetta niin tiedotamme tarkennetuista ohjeista yhteistyökumppaneita.

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

Hoitohenkilökunta 19,5 lähihoitajaa + 2 vastaavaa sairaanhoitajaa + 3 laitoshuoltajaa, toiminnanjohtaja, henkilöstöpäällikkö. Lisäksi ruokahuollosta vastaa emäntä.

Kun hoivakodissa on 40 asukasta on koko henkilöstömitoitus 0,63 / asukas.

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

Hoitajalle määritelty vaatimukset, joita tarvitaan että voi toimia hoitajana hoivakodissa. Sen perusteella laaditaan työnhakuilmoitus mollin sivuille. Avoimia hakemuksia voi toimittaa henkilöstövastaavalle ja hän käy läpi työhakemukset yhdessä sairaanhoitajien ja toiminnanjohtajan kanssa. Haastatteluihin valitaan ne hakijat jotka vastaavat asetettuihin kriteereihin. Haastattelussa käydään läpi tutkinto ja työtodistukset. Henkilöstöpäällikkö tarkistaa palkattavan henkilöstön kelpoisuuden Julki-Terhikistä ennen työsopimuksen solmimista.

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

Hoivakodissa on käytössä perehdyttämissuunnitelma jonka mukaisesti toteutetaan uuden työntekijän perehdyttäminen.

Esimerkiksi; Uusi työntekijä pyritään sijoittamaan työsuhteen aluksi yhteen aamu- ja yhteen iltavuoroon ns. ylimääräiseksi työntekijäksi. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka kanssa uusi työntekijä käy läpi perehdytysuunnitelman mukaiset kohdat yksilöllisesti. Eri vastualueiden vastaavat opastavat oman alueensa tehtäviin.

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)

Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilön henkilökohtainen kehittämissuunnitelma ja koulutussuunnitelma. Hoivakodin vuosittaisessa koulutussuunnitelmassa huomioidaan henkilöstön koulutustarpeita ja vahvistetaan hoivakodin ydinosaamista. Koulutuksista pidetään rekisteriä. Sairauspoissaoloista pidetään vuosiseurantaa yhdessä työterveyshuollon kanssa.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstön työhyvinvointia ylläpidetään erilaisin keinoin. Hoivakodissa on siirrytty kuuden viikon listoihin, henkilöstöllä on myös mahdollisuus vaikuttaa omilla toiveillaan työvuorosuunnitteluun. Järjestämme yhteisiä virkistystapahtumia, kulttuuri- ja liikuntatempauksia. Henkilöstön omaehtoista virkistäytymistä tuetaan kulttuurisetelein. Henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa omaan työhönsä ja sen kehittämiseen omien vastualueiden sekä yhteisten kehittämisprojektien kautta. Työnohjausta järjestetään tarvittaessa. Työhyvinvointikysely henkilökunnalle toteutetaan joka toinen vuosi.

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.)

Hoivakodissa on 36 yhden hengen huonetta ja 4 kahden hengen huonetta (pariskunnat). Yhden hengen huone on 19,00 - 19,5 m² + 4 m² saniteettitila. Kahden hengen huoneet ovat 24,5 m² + 4 m² saniteettitila. Huoneissa on peruskalusteet; sähköiset hoitosänky /sängyt, yöpöytä/yöpöydät, vaatekaappi/vaatekaapit, lepotuoleja, sohvapöytä, ikkunaverhot, tauluja ja vuodevaatteet. Autamme tarvittaessa asiakasta kalustamaan huoneensa. Asiakas voi halutessaan tuoda mukanaan henkilökohtaisia tavaroita sekä TV:n ja gsm puhelimen.

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

Osastoilla on viihtyisät ja valoisat yhteiset tilat mm. ruokailu - ja oleskelutilat. Liikuntahuone ja yhteisiä kauniisti kalustettuja olohuoneita " salonkeja ". Saunatilat ovat toimivat ja turvalliset. Asiakkaiden käytössä on suuri katettu terassi jossa voi käydä hoitamassa kukkia tai juoda päiväkahveja. Terassilta voi myös seuraila lähialueen elämää. Alakerrasta pääsee suoraan turvalliselle aidatulle piha-alueelle, siellä on mahdollista asukkaiden itsenäiseen liikkumiseen ja puutarhapuuhaasteluihin. Kesäaikana piha-alueella järjestetään yhteisiä juhlia asukkaille ja heidän läheisilleen mm. kesäjuhla, konsertteja ja muurin pohjalettujen / muikkujen paistamista.

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Tilat on suunniteltu siten, että ne mahdollistavat yhteisöllisyyden toteutumisen arjessa. Mukavat ja viihtyisät oleskelutilat, joissa on lepotuoleja. Erilaisille toimintatuokiolle on tarkoituksenomaisia tiloja. Seinällä on "katukylttejä", joiden avulla asukkaiden on helpompi liikkua osastolla myös asukkaiden kuvat heidän ovissaan helpottaa oman huoneen löytymistä. Asukkaiden yhteisöllisyyttä tuetaan heidän keskinäisillä vierailuillaan. Vuosittain asukkaille järjestetään useita erilaisia juhlia suuressa salissa, tilaisuuksiin kutsutaan mukaan omaiset, palveluasujat ja muut Atzalean vapaaehtoiset ystävät.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Siivouksesta vastaavat laitoshuoltajat. Heillä on erillinen siivoustyön ja pyykkihuollon toiminta- ja toteuttamissuunnitelma. Jätehuollosta on erillinen jätehuoltosuunnitelma. Jätehuoltoyhtiö on SITA Oy.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutumismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Kiinteistön huollosta vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö City-Miksa Oy. Kiinteistöllä on sähköinen huoltokirja jota huoltoyhtiö käyttää ja kirjaa sinne tarvittavat huoltotoimenpiteet. Mikäli tulee esille terveyteen suoranaisesti vaikuttavia tekijöitä olemme yhteydessä työterveyshuoltoon.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Yksikössä on käytössä EKG-laite, CRP- ja Hb-mittari, manuaalinen ja digitaalinen verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari, korvalamppu, stetoskooppi, nostolaite, sairaalasänkyjä, painehaavoja ennaltehkäiseviä patjoja, testiliuskat virtsan analysointiin, haavanhoitotarvikkeita. Tarvittaessa voimme hankkia mm. happirikastimen ja imulaite jne.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Katja Markelin p. 050-382 6897 Tia Korpi p. 050-342 6534</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>Uudet työntekijät perehdytetään Hilkka-järjestelmän käyttöön perehdytyksen yhteydessä. Sairaanhoitajat kouluttavat uudet työntekijät muiden laitteiden käyttöön mm. EKG-laitteen sekä CRP- ja Hb-mittareiden käyttöön.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Tuija Uusitalo p. 050 - 563 4086

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

**Paloturvallisuutta ylläpidetään henkilökunnalla täydennyskoulutuksilla.
Kulunvalvontajärjestelmä on HOITAJAT.NET. Ulko-ovissa on sähkölukitus.
Aidattu piha-alue.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kulunvalvonta, jonka toiminnassa ilmenevät viat hoituvat laitevalmistajan huoltosopimuksella.

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

**Asiakkaille on tarjolla tarvittaessa turvarannekkeitä, hälytysmattoja ja ovihälytin.
Laitevalmistajan kanssa tehty huoltosopimus.
Henkilökunta valvoo laitteiden toimintaa ja ilmoittaa vioista lähiesimiehelle joka on yhteydessä huoltoon.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Hoivakodissa reagoidaan heti mikäli asiakasturvallisuudessa ilmenee ongelmia. Tällöin mietimme yksilöllisesti mitkä keinot häntä auttavat parhaiten.

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

**Omahoitaja laatii yhteistyössä omaisen ja asukkaan kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman, joka arvioidaan 3 kuukauden välein tai tarvittaessa useammin. Samassa yhteydessä omaisille tarjotaan tilaisuutta keskustella muista hoitoon liittyvistä asioista omahoitajan sekä tarvittaessa sairaanhoitajan kanssa. Asukkaan osallistuminen näihin tapaamisiin päätetään tapauskohtaisesti. Omaisen kanssa käydään 2 kertaa vuodessa hoitoneuvottelu, se voidaan toteuttaa puhelimitse tai henkilökohtaisessa tapaamisessa. Asukas voi aina antaa palautetta saamastaan hoidosta ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään.
Asukkaita opastetaan erilaisten etuuksien hakemisessa.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asiakkaalle järjestetään tutustumiskäynti jolloin esitellään hoivakodin fyysiset tilat ja talon toimintaperiaatteet. Hänellä on mahdollisuus esittää kysymyksiä myös jälkikäteen.
Tutustumiskäyntiin varataan riittävästi aikaa ja asiakkaalla on mahdollisuus osallistumalla toimintatuokioihin tutustua muihin asiakkaisiin.**

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

Asiakkaan tutustumiskäynnin yhteydessä informoidaan häntä asumispalveluun liittyvistä käytännön asioista. Asukkaan omaiset voivat olla suoraan puhelimitse yhteydessä omahoitajaan, joka ohjaa ja neuvoo käytännön asioiden hoidossa. Asukkaille ja omaisille on tehty " tervetuloa asumaan Atzaleaan" jossa on kerrottu käytännön asioista, yhteystiedoista ja poikkeusjärjestelyistä asukkaan sairaalajakson aikana. Asiakkaan kanssa tehdään vuokrasopimus.

<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Asiakkaalla on oikeus vaikuttaa hoitoonsa ja kertoa mitä hän haluaa/toivoo palvelulta. Käymme hoitotahtokeskustelun asiakkaan kanssa.</p> <p>Asiakkaalla on halutessaan mahdollisuus omaan rauhaan huoneessaan ja intymiteettisuoja varmennetaan omalla saniteettitilalla.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Asiakkaan rahavarat säilytetään toimistossa lukollisessa kaapissa. Asiakkaan rahanostot (tarvitaan 2:n hoitajan kuittaus), arvoesineet ja avaimet kirjataan Hilkkiaan.</p> <p>Asiakkaalla on huoneessaan lukollinen kaappi missä hän voi halutessaan säilyttää arvotavaroitaan.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Turvallisen ilmapiirin luominen ja ylläpitäminen uudessa ympäristössä TunteVa-menetelmää hyväksikäyttäen. TunteVa-menetelmän käyttö edellyttää myös pitkäjänteistä henkilöstön kouluttamista, siksi perehdytämme kaikki uudet työntekijät menetelmän käyttöön.</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>Rajoitteiden käytöstä neuvotellaan aina omaisen ja hoitavan lääkärin kanssa. Päätökset perustuvat dokumentoituihin vaaratilanteisiin (esim. kaatumistapaturmat) ja lakiin.</p> <p>Päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee aina lääkäri ja päätös kirjataan asiakkaan papereihin.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Esimies keskusteleo ao. henkilöiden kanssa tapahtuneesta. Yhteisessä keskustelussa sovitaan korjaavat toimenpiteet ja kehoitetaan kiinnittämään huomiota asialliseen käytökseen. Toistuvasta epäasiallisesta käytöksestä seuraa varoitus.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelu ja toteuttaminen tapahtuu aina yhteistyössä omaisten, lääkärin ja työyhteisön kanssa. Jokainen tapaus mietitään yksilöllisesti asukasta kunnioittaen ja tilanteen vaatimalla tavalla. Tiedon siirtäminen seuraavaan hoitopaikkaan varmistetaan aina puhelimitse ja/tai hoitajan läheteellä. Siirtymisestä toiseen yksikköön tehdään omaisille ja asiakkaalle palautekysely siitä miten järjestelyt ovat onnistuneet.</p>
<p>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>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Vastaava sairaanhoitaja Katja Markelin p. 050-382 6897, s-posti: sairaanhoitajat@hoivakotiazalea.fi</p> <p>Vastaava sairaanhoitaja Tia Korpi p. 050-342 6534, s-posti: sairaanhoitajat@hoivakotiazalea.fi</p> <p>Toiminnanjohtaja Tuija Uusitalo, p. 050-563 4086, tuija.uusitalo@hoivakotiazalea.fi</p> <p>Vantaan kaupunki, Laatukoordinaattori Hannele Nyfors</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Miikkael Liukkonen p. 09 839 22537 os. Lehdokkitie 2 B 3krs. 01300 Vantaa</p>

<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Toiminnanjohtaja kartoittaa tulleen muistutuksen / valituksen ja tuo asian yhteiseen kokoukseen jossa se käydään läpi ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Kunta osoittaa asiakkaat palvelun piiriin. Yhdessä keskustellen mietitään miten palvelu vastaa asiakkaan tarpeita ja toiveita. Seuranta toteutuu palvelutarpeen palautelomakkeella.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Osastojen ilmoitustauluilla kuluttaja-asiamiehen yhteystiedot.</p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>Vahvistetaan työntekijöiden tietämystä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvistä asioista käymällä asioita läpi talonkokouksissa.</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>Asiakaan hoito - ja palvelusuunnitelmaa ohjaa voimavaralähtöinen lähestymistapa missä huomioidaan asiakkaan jäljellä olevia voimavaroja siten, että häntä tuetaan ja kannustetaan selviytymään arjesta mahdollisimman laadukkaasti. Punaisena lankana on tunteva toimintamallin arvostava ja kunnioittava tapa ajatella jokaisesta ihmisestä yksilönä.</p> <p>Hoivakoti ostaa alihankkijalta viikottaisen fysioterapeutin vetämän jumpparyhmän. Asiakkailta on myös mahdollisuus ostaa yksilöfysioterapiapalveluita samalta alihankkijalta.</p> <p>Alihankkijalta ostetaan myös musiikkiterapiaryhmiä, joita on kaksi kertaa viikossa. Vetäjä on koulutukseltaan musiikki- ja psykoterapeutti.</p> <p>Käytössämme on vakiintunut viikko-ohjelma jokaiselle viikon päivälle, tämän lisäksi on erilliset vuosisuunnitelmat syksylle ja kevät - kesälle. Hoivakodissa järjestetään useita musiikkikonsertteja ja muita esityksiä vuoden aikana. Yhteiset juhlat ja tapahtumat luovat yhteisöllisyyttä ja vahvistavat asiakkaiden keskinäisiä suhteita. Juhlat myös tuovat virkistystä ja elämyksiä arkirutiineihin.</p> <p>Teemme myös erilaisia retkiä yhdessä asiakkaiden, omaisten ja vapaaehtoisten kanssa. Viriketuokioita järjestetään monipuolisesti viikko-ohjelman mukaisesti. Seurakunnan kanssa teemme läheistä yhteistyötä eri tapahtumien kautta. Vapaaehtoistyöntekijät sekä koiraystävät ovat myös rikastuttamassa asukkaiden arkea erilaisin tavoin.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Hoivakodissa tarjotaan monipuolista ja laadukasta ruokaa asiakkaille. Suosimme suomalaisia juureksia ja marjoja sekä kalaa ja kasviksia. Ruokailuajat ovat: aamiainen 7.30 - 10.00, lounas 12.00, päiväkahvi 14.30, päivällinen 17.00 ja iltapala 20.00 -21.30.</p> <p>Erityisruokavaliot on huomioitu ruokahuollon suunnittelussa. Runsasenergisiiä aterioita ja proteenipitoisia välipaloja on myös tarjolla. Ravitsemusta seurataan MNA testeillä. Hoivakodissa</p>

käytetään mahdollisuuksien mukaan luomuruokaa.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Ruokahuollosta vastaa emäntä/suurtalouskokki Hanna Gren p. 041 - 5103113.

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.)

Asiakkaiden aamutoimet yksilöllisen aikataulun mukaan 7.00 -11.30 , virike - tai toimitatuokio/jumpparyhmä 10.30 - 11.30, lounas 12.00-13.00 /päivälepo, päiväkahvi 14.30 / ulkoilu, 15.00 - 16.00 viriketuokio. Päivällinen 17.00, asiakkaiden iltatoimet 18.00- 22.00.

Asiakkaiden kanssa tehdään yhdessä sellaista toimintaa, joka on heidän mielestään mielekästä.

Pienryhmissä järjestämme laulutuokioita, kirjallisuuspiirejä, pelituokioita, käsityökerhoja, muistelu/validaatioryhmiä, leivontaryhmiä ja miesten ryhmiä ym.

Ulkoilu (tarkoitetaan sellaista ulkoilua missä lähdetään kävelemään lähiympäristöön) on viikko-ohjelmassa kahtena iltapäivänä, tämän lisäksi vapaaehtoiset ystävät käyvät ulkoiluttamassa asukkaita. Vuosisuunnitelmassa on varattu syksy/talvikaudelle 3 talon yhteistä ulkoilupäivää ja kevät / kesäkaudelle 4 talon yhteistä ulkoilupäivää. Jos asiakas toivoo että haluaa käydä useammin ulkoilemassa niin se otetaan huomioon työnjakosuunnittelussa. Hoivakodin sisäpihalla on mahdollista käydä aina kävelyllä tai istuskelemassa.

Seurakunnan säännölliset vierailut vastaavat hengellisiin tarpeisiin. Hoivakodissa toimii mm. vapaaehtoisista koostuva Kulttuurin ystävät, joiden avustamana asukkailla on mahdollisuus osallistua konsertti-, elokuva-, taidenäyttely ym. retkille omakustannushintaan.

Lisäksi hoivakodissa vierailee koiraystäviä sekä seurakunnan vapaaehtoisia.

Osastojen ilmoitustauluilta löytyy viikko-ohjelma, johon on merkitty säännölliset toimintatuokiot ja vierailevat toimijat sekä tämän lisäksi on erillinen vuosiohjelma syksy- talvi - kevät - kesä.

Sisäpihalla on mahdollista hoitaa hyötykasveja ja kukkia kesäisin, syksyisin kerätä marjoja ja omenoita ja talvisin käydä ruokkimassa lintuja lintulautoilla ja kävellä talvisessa maisemassa.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Käsien desinfektio - perustekniikka tartuntojen torjunnassa.

Työjärjestyksen merkitys.

Henkilökunnan suojautuminen (suojakäsineet, kertakäyttöiset esiliinat, silmä-/suusuojaus jne.)

Epidemioissa käytetään tilaeristämistä, asiakas eristetään omaan huoneeseensa.

Pyykki käsitellään erikoispyykkinä.

Hoivakodissa on erillinen ohjeistus epidemiatilanteita varten. Pidämme säännöllisesti hygieniahoitajan vetämiä koulutuksia.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Toimintaa arvioidaan kuukausipalaverissa ja siellä kirjataan ylös mitä kehittämistarpeita on tullut ja millaisia uusia toimintatapoja toteutetaan. Pidetään seurantaa miten uudet toimintatavat ovat toteutuneet.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON 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.)

Yksikössä toteutetaan asukkaan voimavaroista lähtevää kokonaisvaltaista kuntouttavaa työtä. Painopisteenä kaikessa terveydenhuollon järjestämisessä on ennaltaehkäisevä toiminta.

Hoidosta vastaavat sairaanhoitajat jotka vastaavat ja ohjaajat omia tiimejään. He huolehtivat lääkejakelestusta, lääkärintierroista ja laboratorionäytteiden ottamisesta ja kuljettamisesta laboratorioon.

Hoitajat arvioivat asukkaan vointia ja suorittavat säännöllisesti tarvittavia fysiologisia perusmittauksia asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan.

Lääkäri huolehtii asiakassuhteen alussa alkukartoituksen ja 2 x vuodessa määräämääräiset terveystarkastukset. Lääkäri määrää myös tarvittavat tutkimukset ja laboratoriotutkimukset.

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

Asiakkaille on järjestetty terveystarkastus lääkäripalvelu hoivakodissa.

Lääkärintierrot ovat joka 8:s viikko ja puhelinkierrot ovat joka viikko. Mikäli asiakas tarvitsee muina aikoina lääkärin konsultaatiota hänelle voidaan soittaa klo 8.00 - 16.00 välisenä aikana ja 16.00 - 22.00 konsultoidaan päivystävää lääkäriä. Pyhinä ja viikonloppuisin kl 8.00 - 22.00 konsultoidaan päivystävää lääkäriä. Muina aikoina soitetaan suoraan hätäkeskukseen. Tarvittaessa asiakkaille tarjotaan mahdollisuutta maksulliseen yksityisen tuottamaan kotilääkäripalveluun.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Mikäli on akuutti sairaskohtaus soitetaan hätäkeskukseen ja turvataan välitön apu asiakkaalle. Siirrosta sairaalaan informoidaan heti omaisia.

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

Lähetteellä asukkaat saavat erikoissairaanhoidon palveluja julkisen terveydenhuollon piirissä. Tarpeen mukaan asiakkaalle tilataan maksullinen palvelu hoivakotiin (esim. fysioterapia).

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

Hoidosta vastaavat sairaanhoitajat ylläpitävät ja päivittävät käytössä olevaa lääkehoitosuunnitelmaa. Sattuneet lääkepoikkeamat dokumentoidaan Hilkkään ja käsitellään osastokokouksissa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Katja Markelin p. 050-382 6897, ja Tia Korpi 050-3426534
s-posti: sairaanhoitajat@hoivakotiatzalea.fi**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Miikkael Liukkonen, puh. 09-8392 253, Lehdokkitie 2 B, 3. krs., 01300 Vantaa

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Vision mukaisesti tiimien esimiehet varmistavat että hoitohenkilökunnalla on riittävä osaaminen musitisairaiden hoitotyöhön. Varmistamme osaamisen täydennyskoulutuksin ja työpaikalla toteutettujen näyttöjen avulla. Kehityskeskusteluissa on yksittäisellä työntekijällä mahdollisuus vaikuttaa omaan koulutussuunnitelmaan siten, että hän täydennyskoulutuksin vahvistaa omaa osaamistaan hoitotyössä.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakkaasta kirjataan tietoja sekä manuaalisesti että sähköisesti asiakkaalta/hänen edustajaltaan saatujen tietojen ja yksikössä syntyvien tietojen perusteella. Tietoja käsittelevät vain asiakkaan hoitoon liittyvät henkilöt, joita sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Manuaaliset aineistot säilytetään lukituissa tiloissa, sähköiset aineistot on suojattu asianmukaisesti.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Satu Lamminsalo, p. 050-5306065, s-posti: satu.lamminsalo@hoivakotiazalea.fi

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

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

Perehdyttämisaikana käydään läpi tietosuoja-asioihin liittyvät säädökset ja salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden merkitys.

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)

Osastojen sairaanhoitajat arkistovat manuaalisen aineiston säädösten mukaisesti tarpeen mukaan. Asiakirjojen lopullisesta arkistoinnista neuvotellaan asiakkaan kotikunnan edustajan kanssa.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Tiedonkulku hoidetaan tapauskohtaisesti puhelimitse tai kirjallisin dokumentein henkilötietolakia noudattaen.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Yhteistyössä Fastroin kanssa kehitetään Hilikka-järjestelmää edelleen vastaamaan paremmin nimenomaan Hoivakoti Atzalean hoitotyön ja asiakkaiden tarpeita.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Hoivakoti Atzalea toimii yhteisvastuullisesti ja puuttuu välittömästi esiin tuleviin epäkohtiin.

Luettelo alihankkijoita

**Suomen fysiogeriatría Oy os. Palvelukeskus Kotikallio Kyläkirkontie 6-10 E 00370 Helsinki
Seure Henkilöstöpalvelut Y 0800415-3, yritys kuuluu tilaajavastuu toimijoihin
Tuuli Uosukainen, musiikki ja psykoterapeutti Y 1379413-7 os. Jalavatie 14 01360 Vantaa**

Kehittämissuunnitelma

Yhteiset vuosipalaverit joissa käydään läpi mennyt vuosi ja mahdolliset nousseet kehittämistarpeet. Näistä syntyy toimintakertomus joka on henkilökunnan ja omaisten luettavissa. Seuraavalle vuodelle on laadittu toimintasuunnitelma mihin on kirjattu edellisen vuoden kehittämistarpeet.

Avoin kumppanuus alihankkijoiden kanssa. Vuosittain lähiesimiehet käyvät palautekeskusteluja alihankkijoiden kanssa ja niiden pohjalta kehitetään yhteistyötä.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Nimetyt vastuuhenkilöt seuraavat omavalvonnan toteutumista ja puuttuvat välittömästi esiin tuleviin epäkohtiin ja tekevät korjaavat toimenpiteet. Käytämme jatkuvan kehittämisen ja arvioinnin kehämällä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastetaan ja päivitetään uusien säädösten/ohjeiden sekä saadun palautteen myötä vähintään kerran vuodessa nimettyjen vastuuhenkilöiden toimesta.

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

Paikka ja päiväys
Vantaa 13.9.2016

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Tuija Uusitalo**