



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Kirkkonummen Palvelutalo	Kunnan nimi Kirkkonummi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tehostettua ja tuettua asumispalvelua ikäihmisille	Sijaintikunta Kirkkonummi
Sijaintikunnan yhteystiedot Kirkkonummen kunta PL 20, 02401 Kirkkonummi, vaihde 09 29671	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Kirkkonummen kunta, Palvelutalo	Palvelujen tuottajan Y-tunnus Y0203107-0
Toimintayksikön nimi Kirkkonummen Palvelutalo	
Toimintayksikön postiosoite Rajakuja 3 A	
Postinumero 02400	Postitoimipaikka Kirkkonummi
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Linda Westerberg 1.5.2018 alkaen. / Anni-Mari Lämsä 12.2.18 alkaen	Puhelin 050 3273680
Postiosoite Rajakuja 3 A	
Postinumero 02400	Postitoimipaikka Kirkkonummi
Sähköposti etunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Ikäihmisen turvallinen ja laadukas elämä mahdollisimman pitkään kodinomaisissa olosuhteissa tai omissa kodeissaan.</p>
<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Asukkaan yksilöllisyyden, kulttuurin ja elämänhistorian kunnioittaminen</p> <p>Voimavaralähtöisyys</p> <p>Itsemääräämisoikeus</p> <p>Turvallisuus</p>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p>Päivitetään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p>Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat, työnjako</p> <p>Asiakkaan aseman ja oikeuksien turvaaminen</p> <p>Asiakasturvallisuudesta huolehtiminen</p> <p>Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä osaaminen</p>
<p>Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p>Linda Westerberg osastonhoitaja (letunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi) 1.5.2018 alaken. Anni-Mari Lämsä vastaava sairaanhoitaja (anni-mari.lamsa@kirkkonummi.fi) Rajakuja 3 A, 02400 Kirkkonummi. puh: 0503273680 tai 050 3273597</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p>Palvelutalon koko henkilökunta</p> <p>5 sairaanhoitajaa ja 16 lähihoitajaa</p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>Uuusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytysuunnitelmien ajantasalla pitäminen</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman päivittäminen</p> <p>Laiterekisterin päivittäminen</p> <p>Asukkaiden vastaanottoon liittyvien oppaiden päivittäminen</p> <p>Omahoitajuuden toteutuminen</p> <p>Työsuojelun riskinhallinta</p> <p>Asiakasturvallisuuden ohjeistuksen päivittäminen sekä toteutuminen</p> <p>Vaaratilanneraportit</p> <p>Oman osaamisen vahvistaminen</p>

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p>Asiakaspalautteen kerääminen kerran vuodessa palautelomakkeella</p> <p>Asiakaspalautteet käsitellään tiimipalavereissa ja talopalavereissa</p> <p>Yhdessä mietitään keinoja toiminnan parantamiseksi.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p>Palautteet kerätään asukkailta kerran vuodessa kirjallisesti ja niistä tehdään yhteenveto.</p> <p>Asukkaiden palautetta otetaan aina vastaan myös keskustelemalla ja näiden perusteella mietitään toiminnan kehittämistä kehittämispäivinä ja tiimipalavereissa.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p>Asiakaspalautteen jälkeen toimintaa pyritään muuttamaan mahdollisuuksien mukaan.</p> <p>Asiakaspalautteet käsitellään tiimi- ja talopalavereissa.</p>
<p>Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi</p> <p>Asiakaspalautteen kerääminen säännöllisesti kerran vuodessa ja palautteen käsittely heti sen jälkeen.</p>

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

<p>Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti</p> <p>Käytössä HaiPro- sähköinen vaara- ja riskien sekä läheltä piti - tilanteiden raportointi</p> <p>Lääkkeiden kolmoistarkastus</p> <p>Palo- ja pelastussuunnitelma</p> <p>Turvallisuusselvitys</p> <p>Vaarojen tunnistaminen</p> <p>Sähköinen työturvallisuusraportointi</p> <p>Ohjeistukset pistotapaturmien ehkäisystä</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>HaiPro- raportit käsitellään noin kerran kuukaudessa tiimipalavereissa, jolloin mietitään omia toimintatapoja ja muutetaan niitä tarvittaessa. Ohjeistusten kertaus tiimi- tai talopalavereissa</p> <p>Vaara- ja uhkatilanneraportit toimitetaan sähköisesti työturvallisuusvaltuutetulle, joka lähettää raportin osastonhoitajalle yksikköön. Raportit käsitellään tapauskohtaisesti tiimipalavereissa.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Lääkkeiden kolmoistarkastus vähentänyt huomattavasti lääkepoikkeamia.</p> <p>Asukkaiden kaatumistapaturmiin puuttuminen miettimällä lääkkeiden vaikutuksia ja muita fyysisiä esteitä esim. liukuesteet, matot. Farmaseutti mukana lääkearvioissa.</p> <p>Rikkinäisten työvälineiden pikainen korjaaminen</p> <p>Ohjeistusten muuttaminen tarvittaessa.</p>

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tapaukset käsitellään talo- ja tiimipalaverissa. Asiat kirjataan tiimipalaverivihkoon sekä HaiPro-ilmoituksista ja toimintaa korjaavista toimenpiteistä tehdään pöytäkirja, joka kaikkien nähtävillä.

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)

Palvelutalossa yhteensä: Sairaanhoidajia 5, lähihoitajia 16

Palvelutalo jakautuu ryhmäkotiin, jossa 15 asukasta ja palveluasuntoihin, jossa 27 asukasta

Mitoitus koko talossa 0,5

Ryhmäkodissa kaikki asukkaat ovat tehostetussa palveluasumis muodossa

Palveluasunnoissa on tehostetussa noin puolet asukkaista

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

Vakinaisten työntekijöiden rekrytointi lehti-ilmoituksella sekä kunnan nettisivuilla sekä Te-palvelut (Mol.fi) ja kuntarekry-järjestelmässä

Osastonhoitaja vastaa rekrytoinnista. Hänen poissaollessaan lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa vastaava sh Anni-Mari Lämsä ja jos hän ei ole paikalla, siitä vastaa työvuorossa vastuussa oleva vakituinen sairaanhoitaja tai lähihoitaja. Kunnassa toimii poolihenkilöstö, josta ensisijaisesti kysytään lyhytaikaista sijaista sen jälkeen kysytään Kuntarekry-palvelun kautta tai suoraan soitetään sijaiselle tai hätätapauksessa yksityiselle rekrytointifirmalle.

Työntekijöiden tiedot tarkastetaan aina valmistumistodistuksista ja työtodistuksista sekä Valviran rekisteristä. Henkilöllisyys varmistetaan vielä henkilötodistuksesta (ajokortti/ passi). Kaikki rekrytoitavat haastatellaan yleensä useamman esimiehen toimesta.

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

Henkilö perehdytetään oman perehdytys suunnitelman mukaisesti. Kaikilta lähi- ja sairaanhoitajilta vaaditaan LOVE- ohjelman mukainen lääkeosaaminen (= lääkehoidon osaaminen verkossa), joka suoritettava koeajan kuluessa.

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)

Kirkkonummen kunta järjestää melko paljon koulutusta oman kunnan työntekijöille. Sopiviin koulutuksiin esimies velvoittaa menemään ja suunnittelee sen mahdolliseksi. Ulkopuolisiin koulutuksiin lähetetään koulutusmäärärahojen puitteissa.

Kehityskeskustelut pidetään joka vuosi. Koulutustarve kartoitetaan.

Sairauspoissaoloja seurataan. Kunnassa käytössä web-tallennus- järjestelmä, jossa työntekijä anoo poissaoloa. Järjestelmästä on helppo seurata poissaolojen kertymistä. Kunnassa on käytössä myös HR Analytics- ohjelma, josta seurataan kertyneitä poissaoloja.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Kirkkonummen kunnassa on henkilöstön kehittämysyksikkö.

Yksikkökohtaisen kehittämissuunnitelman tekee yksikön esimies yhdessä työntekijöiden kanssa kehittämispäivinä.

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.)

Ryhmäkodin kaikilla asukkailla on oma huone ja oma kylpyhuone ja WC. Yhdessä kahden huoneen asunnossa asuu pariskunta.

Palveluasuntojen asukkaat asuvat joko yksioissa tai kaksioissa ja heillä on oma keittonurkkaus ja oma kylpyhuone ja WC. Yhdessä asunnossa asuu pariskunta.

Kaikilla asukkailla on omat huonekalut paitsi ryhmäkodin asukkaille on hankittu sähkösängyt helpottamaan hoitoa.

Talossa on 4 yksiötä 28-32 m², 16 kaksiota 41 m², 6 kaksiota 47,5 m² ja 2 ryhmäkotia, joissa yhteensä 15 asuntoa. Ryhmäkoteissa on yhteiset ruokailu- ja olohuoneet. Palvelutalo toimii 3:ssa kerroksessa. 1.krs 2 ryhmäkotia: RK1 paikkoja 6 ja RK2 paikkoja 9. Asuntoja 2 ja 3 kerroksissa. 2. ja 3. kerroksen asunnoissa on lasitetut parvekkeet. Ryhmäkoteissa kalustetut terassit kesäkäyttöön.

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

Palveluasunnoissa asukkaat ruokailevat joko omissa huoneissaan tai käyvät itse ruokailemassa Palvelukeskussäätiön ruokasalissa, joka sijaitsee saman talon toisessa päässä.

Ryhmäkotien asukkaat ruokailevat omissa ruoka- olohuonetiloihinsa.

Kylpy ja Wc-tilat ovat tilavia, joihin pääsee myös pyörätuolilla sekä tukikahvat laitettu asiallisesti.

Palveluasuntojen käytävällä on melko pieni TV- ja oleskelutila sekä 2. että 3. kerroksissa.

1. krs:ssa on saunatilat, jotka ovat suunniteltu tilaviksi ja myös vaikeasti liikkuville henkilöille.

Palvelukeskussäätiöllä on talon toisessa päässä maksullinen kuntosali.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asukkaat saavat kalustaa ja sisustaa omaistensa kanssa omat huoneensa tai asuntonsa mielensä mukaan. Ryhmäkotien oleskelutilat ovat ahkerassa käytössä päivittäin ja käyttöön sopivat.

Asuntojen yhteiset tilat ovat ahtaat. Ruokasalia on voitu toisinaan käyttää yhteiseen toimintaan.

Varsinaista yhteistä kerho-/askartelutilaa ei ole. Kesäisin ryhmäkodin terassit ovat käytössä ja talon takana oleva pieni takapiha.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Kunnan tilahallinnon siivooja käy joka päivä siivoamassa klo 7-15. Hän siivoaa asunnot jokaisen vuorollaan kerran viikossa sekä yhteiset tilat kerran päivässä. Siivooja vie roskat kerran päivässä arkisin ja muulloin hoitajat. Palvelutalon pihassa on jäteastiat, joihin lajitellaan jätteitä: sekajäte, metalli, lasi, paperi ja ruoka/kompostoitava jäte. Lääkejätteet toimitetaan apteekin kautta hävitettäväksi. Viiltävä jäte toimitetaan terveyskeskuksen kautta hävitettäväksi. Hoitajat huolehtivat pyykkihuollosta. Ryhmäkodissa oma pyykkikone ja kuivausrumpu. Asuntojen pyykit pestää Palvelukeskussäätiön koneella talon toisessa päässä. Tästä pääsääntöisesti huolehtii yöhoitaja. Asunnoille on maaliskuussa 2017 hankittu oma pesukone ja kuivausrumpu 3.krs:een, jossa voi myös pestä päivisin pyykkiä.

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

Talossa ei ole todettu sisäilmaongelmaa

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

kts. laiterekisteri

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Anni-Mari Lämsä vast.sh, 050 3273680 , laitteet, tarvikkeet

Raija Keihänen-Ekstam Palvelukeskussäätiön toiminnanjohtaja , 0400 714915, toimitilat

Terveysthuollon 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 terveystieteiden lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveystieteiden 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

Terveyskeskussairaalan lopetettua toimintansa palvelutaloon saattin oma defibrillaattori ja EKG-laite siirtoma sieltä maaliskuussa 2017. Niiden käyttö opetetaan kaikille.

Uusien laitteiden hankinnalle ei nyt juuri ole tarvetta.

Yleisten oleskelutilojen kalusteita on verhoiltu ja kesäkalusteet hankittu terasseille 2017.

Karaokelaitteet saatiin lahjoituksena tammikuussa 2018- käytön opastusta.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Palo- ja pelastussuunnitelma: Palvelukeskussäätön toiminnanjohtaja Raija Keihänen-Ekstam puh: 0400714915. raija.keihanen-ekstam@pks.fi ja palo- ja pelastusviranomaiset sekä Palvelutalon osastonhoitaja / vast.sh Anni-Mari Lämsä

Vaarojen tunnistaminen toimitilojen osalta: Kirkkonummen huolto Oy 09-2219090

Asukkaiden ja henkilöstön turvallisuus (työturvallisuus): osastonhoitaja vast.sh Anni-Mari Lämsä

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

Käytössä HaiPro- ilmoitusohjelma, johon ilmoitetaan kaikki läheltä piti - tilanteet sekä tapahtuneet haitat. Ilmoitukset käsitellään palaverissa henkilökunnan kanssa, jolloin mietitään, miten vaaratilanteet voidaan estää. Lääkkeet tarkastetaan heti lääkejaon jälkeen, omahoitaja tarkastaa oman asukkaansa lääkkeet ja vuorossa oleva hoitaja ennen asukkaalle antamista. Vaarojen ja riskien arviointi kerran vuodessa. Koulutus on toteutettu Potilasturvallisuudesta, jonka kaikki työntekijät käyvät. Potilasturvallisuuden itsearviointi maaliskuussa 2016.

Hätäensiapukoulutus oli kaikille 2017.

Palo- ja pelastusharjoitukset kaikille oli kaikille työntekijöille helmikuussa 2017.

Infektioiden torjumiseksi talossa on hygieniaohjeet, käytävillä on käsidesinfektioaineita, ns. sairaalabagteerien leviämisen estämiseksi joitakin asukkaita hoidetaan kosketuseritysohjeiden mukaisesti. Taloon on hankittu myös astioiden desinfiointilaitte (Deko).Kun asunto tyhjenee, asuntoon tehdään desinfiointisiivous riippumatta siitä, onko asukkaalla ollut kosketuseritysohjeistä vaativa bagteeri. Loppusiivouksesta vastaa Palvelukeskussäätö.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Hoitajakutsulaitteet: kunnosta huolehtii Palvelukeskussäätö sekä Tunnstall Oy. Vian ilmetessä ilmoitetaan suoraan kutsulaitteiden toimittajalle Tunnstall Oy:lle. Laitteet huollettu 2016 vian ilmetessä. Laitteiden uusinta harkinnassa vuonna 2018 aikana.

Valvontakamerat: ulko-ovilla sekä Palvelukeskussäätön kuntosalilla ja käytävillä.

Palvelukeskussäätö huolehtii toimivuudesta.

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

kts. edellä

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Tiedon kerääminen HaiPro- järjestelmällä ja toiminnan kehittäminen.

Asiakaspalautteen kehittäminen

Vaara- ja uhkatilanneraportointi

Hätäensiapukoulutus kaikille sekä defibrillaattorin käytön opastus vuosittain.

Paloturvallisuuskoulutukset vuosittain ja uusien työntekijöiden perehdytys työsuhteen alussa.

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

Asukkaan muuttaessa taloon pidetään hoitokokous, jossa tehdään ensimmäinen arvio tuen tarpeesta. Tuen tarvetta arvioidaan jatkuvasti ja palvelu- ja hoitosuunnitelmaa päivitetään sen mukaan.

Hoitokokoukseen osallistuu asiakas, omainen, omahoitaja ja osastonhoitaja sekä lääkäri.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asukkaalle ja omaiselle järjestetään heidän niin halutessaan mahdollisuus tutustua taloon, jolloin talon tilat esitellään ja kerrotaan talon toiminnasta.

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

Osastonhoitaja kertoo perusteista, miten asukkaan maksut määräytyvät ja mitä ne sisältävät. Muuttava henkilö tai omainen saa Oppaan Palvelutaloon muuttavalle, jossa kirjallisesti kerrotaan talon toiminnasta. Maksujen muuttuessa asukkaille tai omaisille lähetetään kirjallinen tiedote etukäteen.

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

Asukkaiden liikkumista ei rajoiteta ellei siitä ole hänelle itselleen tai toisille vaaraa.

Ryhmäkodeissa useita muistisairaita, heidän turvallisuutensa vuoksi ovat ovet pidettävä lukittuina. Saattajan kanssa pääsevät liikkumaan ulkona.

Yksityisyys ja intymiteettisuoja toteutuu hyvin omissa asunnoissa. palvelutalon asukkaat liikkuvat vapaasti kukin oman kuntonsa mukaan.

Kunnassa käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä. Hoitajat noudattavat salassapitovelvoitetta ja ovat allekirjoittaneet salassapitolupauksen ja ovat suorittaneet tietoturvatentin.

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

Asukkaat huolehtivat pääsääntöisesti itse omista rahavaroistaan ym. Niillä asukkaille, jotka eivät pysty huolehtimaan, on pieni summa rahaa osastonhoitajan huoneen lukollisessa kaapissa ja lukollisessa kassalippaassa. Tilikirjanpito on kansiossa ja aina kun rahaa otetaan tai tuodaan, tapahtuma kuitataan kahdella allekirjoituksella. Tilikirjanpidosta huolehtii pääsääntöisesti omahoitajat.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Hygieniahaalari on käytössä neljällä asukkaalla Palvelutalossa. Syynä haalareiden käyttöön on itsensä raapiminen ja vaippojen kaivaminen. Ryhmäkodissa on seitsemällä asukkaalla kolmiohaaravyö estämään ylösnousua pyörätuolista. Asukkaat eivät muista etteivät jalat kannan ja kaatuvat. Rajoitteiden käyttöä mietitään tarkasti ja niitä käytetään vain kun se on välttämätöntä. Asukkaan toiminnan rajoittamisesta on oltava lääkärin lupa ja mielipidettä kysytään myös omaisilta. Asia kirjataan potilastietojärjestelmään.

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

Ohje liikkumisen rajoittamisesta

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

Epäasialliseen käytökseen puututtava välittömästi. Työntekijän kanssa keskustellaan ja tilannetta seurataan, jos tilanteeseen ei tule muutosta, annetaan kirjallinen varoitus ja toisen varoituksen jälkeen seuraa irtisanominen tai jos on kyse vakavasta laiminlyönnistä tai teosta siitä voi seurata irtisanominen välittömästi. Sosiaalihuoltolaki 2016, Kaltoin kohtelu.

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

Asiakkaan siirrosta keskustellaan aina asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa. Kaikki siirtoon liittyvät asiat huomioidaan. Uuteen hoitopaikkaan annetaan hyvä suullinen ja kirjallinen raportti.

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

Ensisijainen valitus osoitetaan yksikön esimiehelle. Valituksen voi osoittaa myös hänen esimiehilleen ympärivuorokautisen toiminnan osastonhoitaja Sari Aholalle tai ikäihmsiten hyvinvointipalveluiden vastuuhenkilölle, hoitotyön johtaja Gun-Lis Wollstenille

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Johanna Söderlund, potilasasiamies/sosiaaliamies PL 75, 10611 Raasepori
Puh: 019 289 2000 tai 019 289 2022**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutus keväällä vuonna 2016 tehtiin AVI:lle, johon annoimme pyydetyt selvitykset ja vastaukset. AVI:n vastaus käsiteltiin henkilökunnan kesken tiimipalaverissa. Todettiin myös että ensisijainen muistutus tulee tehdä toiminnasta vastaavalle yksikön esimiehelle, kuten AVI oli ohjeistanut.

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

Palvelukeskussäätiö omistaa tilat joissa Palvelutalo toimii. Kunta on vuokralaisena säätiön tiloissa. Palvelukeskussäätiö perii yksilökohtaiset vuokrat asukkailta. Kirkkoummen kunta huolehtii asukkaiden hoidosta ja ateriapalvelusta. Palvelutalon henkilökunta on Kirkkonummen kunnan palveluksessa. Henkilökuntaa koskee samat säädökset kuin muitakin kunnan työntekijöitä. Palvelutalon toiminta on siis osa koko Kirkkonummen toimintaa osana Perusturvaa ja Ikäihmisten hyvinvointipalvelua.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asukkaan itsemääräämisoikeuden huomioiminen tehtäessä hoito- ja palvelusuunnitelmaa vielä enemmän. Asiakkaan äänen kuuluminen tärkeää.

Asiakaspalautteen hyödyntäminen tehokkaasti.

Asiakkaan ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämisessä.

Palvelutalossa on menossa Lean- projekti, jonka pohjalta pyritään sujuvoittamaan hoitotyötä niin että asukas saisi hänelle merkitystä antavaa aikaa hoitajalta enemmän. Hoitotyön laatua ja asukkaan kokemusta mitataan myös Elo-D- havainnointimenetelmällä. Havainnin jälkeen

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

Palvelutalossa hoidetaan asukkaita kuntoutumista edistävällä työotteella. Tuetaan omatoimisuutta. Asukkaille järjestetään erilaista virkistystoimintaa: kerran viikossa lukupiiri (suomen ja ruotsinkielinen), bingo, tuolijumppa, ulkoilu ja hieronta- ja rentoutumistuoli sekä karaokelaitteet ja internettipohjainen musiikki- ja virkistysohjelma Sävelsirku. Juhlapäiviä vietetään, järjestetään erilaisia esityksiä vapaaehtoisvoimin, järjestetään retkiä, leivotaan joskus yhdessä

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

Tehostetussa palveluasumisessa asukkaat syövät 5 ateriaa päivässä, muussa asumisessa asukkaan toiveiden mukaan. Osa asukkaista laittaa myös ruokaa itse tai käy syömässä muualla. Iltapala tarjoillaan ryhmäkodeissa klo 19-20 ja asunnoilla iltapala tulee päivällisen yhteydessä ja he syövät sen silloin kun haluavat. Syötävää on mahdollisuus saada myös yöllä asukkaan niin halutessaan.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Keittiöpäällikkö Karola Bollström, Virkatie 1 02400 Kirkkonummi (terveyskeskuksen keittiö)
Ryhmäkodin ravitsemusvastaava lähihoitaja Tuija Hautala
Asuntojen ravitsemusvastaava lähihoitaja Elviira Junolainen**

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.)

Asuntojen asukkailla mahdollisuus omatoimiseen ulkoiluun päivittäin niin halutessaan.

Henkilökunta ja opiskelijat voivat mennä ulkoilemaan asukkaiden kanssa, mutta myös SPR:n vapaaehtoiset tulevat joka lauantai viemään asukkaita ulos.

Kesäisin Palvelutaloon on palkattu kesä- ja heinäkuuksi ulkoiluttaja, jonka päätehtävä on viedä asukkaita ulos. Muita tehtäviä on kaikenlainen seurustelu ja virkistystoiminta.

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Kirkkonummen kunnassa on oma hygieniahoitaja irtisanoutui helmikuussa 2017 eikä tilalla ole vielä uutta. Palvelutalossa on hygieniasioista vastaava hoitaja.

Käsihygieniaan kiinnitetään huomiota. Käsisidet ovat käytössä ja useita käsisidesipisteitä löytyy käytäviltä ja pesu- ja wc-tiloista. Käytävillä on ohjeita käsihygieniasta myös vieraille. Epidemia-aikoina ohjeista muistutetaan vielä erikseen esim. vatsaepidemian aikaan.

Kaksi asukkasta on ESBL-kantajia ja heillä on kosketuseritys. Ohjeita on tarkennettu hygieniahoitajalta saamien tietojen mukaan. Melkein kaikki asukkaat ovat rokotettu influenssaa vastaan. Rokotetta tajottiin loka-marraskuussa kaikille. Hoitajista rokotteen halusi osa.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asukkaan aktivointi kuntoutumista edistävällä työotteella.

Omahoitajuutta tulisi edelleen kehittää ja omahoitajan roolia vahvistaa. Vastuunottoa lisää.

Lääkepoikkeamat ovat vähentyneet, mutta tavoite on saada ne vielä pienemmäksi.

Asukkaiden kaatumisten vähentäminen miettimällä yksilöllisesti keinoja yhdessä farmaseutin, lääkärin ja fysioterapeutin sekä henkilökunnan kanssa. Kunnassa on aloittanut maaliskuussa 2017 kuntoutustiimi, josta saamme konsultaatioapua esim. asukkaiden liikkumisen tukemisessa.

Kaikenlaista viriketoimintaa lisää.

Lean-projekti tuo sujuvuutta arkityöhön keskittämällä huomio tärkeään ja karsimalla pois vähemmän tärkeää ns. hukkatyötä.

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.)

Lääkäri käy Palvelutalossa kerran viikossa. Vastuussa oleva sairaanhoitaja käy läpi esille tulleet asukkaiden terveysongelmat. Lääkäri tekee tarvittavat lääkemutokset ja määrää lisätutkimukset.

Elokuussa 2014 Palvelutalossa aloitettiin kaikkien asukkaiden vuosikontrollit. Silloin käydään perusteellisesti läpi kaikki terveyteen liittyvät asiat. Samassa yhteydessä järjestetään hoitokokous, jossa mukana on asukas, omainen, lääkäri ja omahoitaja. Ennen kokousta omahoitaja selvittää ns. "Vuokko-projektiin" liittyvät asiat. Kaikki asukkaat ovat käyneet vuosikontrollissa 2014-2015. Tämän jälkeen kontrollit on tehty tarvittaessa sekä kaikille uusille asukkaille.

HUS-lab käy kerran viikossa keskiviikkoisin ottamassa määrätyt laboratoriokokeet ja tarvittaessa sairaanhoitajat voivat ottaa näytteitä lääkärin määräyksestä.

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

kts. edellä

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä sairaustapauksissa oetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin Kirkkonummen terveyskeskukseen tai öisin Jorvin sairaalan päivystäjään. Erittäin kiireellisissä tapauksissa soitetaan suoraan 112.

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

Erikoissairaanhoidoa voi saada oman lääkärin läheteellä. Fysioterapiaa, toimintaterapiaa tai puheterapiaa voi saada vain tapauskohtaisesti ja resurssien puuttuessa näitä on vaikea saada. Omaa fysioterapeuttia ei talossa ole. Kunnassa aloitti maaliskuussa 2017 kotikuntoutustiimi. Tiimiltä saa apua asukkaiden kuntoutumisen tukemiseen esim. leikkauksen jälkeen.

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

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty maaliskuussa 2017. Se päivitetään aina tarvittaessa ja tarkastetaan kerran vuodessa

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Anni-Mari Lämsä puh. 050 3273597 tai 050 3273680, anni-mari.lamsa@kirkkonummi.fi

Sairaanhoitaja Hanna Savolainen puh. 050 3273681, hanna.savolainen@kirkkonummi.fi

Farmaseutti Mari Mäkelä puh. 050 4141053, annamari.makela@kirkkonummi.fi

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Birgitta Gran ,Potilasasiamies/sosiaaliasiamies, PL 75, 10611 Raasepori , vaihde 019 289 2000 tai 040 721 4239

15.3.2018 alkaen Johanna Söderlund, johanna.soderlund@raasepori.fi, osoite ja puhelinnumerot samat

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Lääkehoidon kehittäminen ja osaamisen vahvistaminen, jossa farmaseutti mukana.Omahoitajan roolin vahvistaminen asukkaan asioiden hoitamisessa. RAI- arviointien vakiinnuttaminen ja hyödyntäminen asukkaiden kunnon seurannassa ja tehtäessä palvelu- ja hoitosuunnitelmia. Lean-projekti ja Elo-D- projekti hoitotyön laadun kehittämiseksi. Leanilla parannetaan asukkaan kokemaa arvoa, kun hoitotyössä keskitytään siihen, mikä on asukkaalle eniten arvoa tuottavaa. Elo-D- projektissa on ulkopuolinen tarkkailija, joka tarkkailee asiakkaan kautta asiakkaan saamaa hänelle arvoa tuottavaa toimintaa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Kirkkonummen kunnassa on käytössä Pegasos - potilastietojärjestelmä. Potilastiedot siirtyvät asukkaan mukana edellisestä hoitopaikasta kunnan sisällä. Henkilöstöä on koulutettu kirjaamisesta sekä sen sisällön kirjaamisesta että Pegasos - päivityksen jälkeen teknisissä asioissa. Palvelutalossa on "kirjaamisvastaava" lähihoitaja Janna Ruuskanen-Tirri sekä vastaava sairaanhoitaja Anni-Mari Lämsä sekä sairaanhoitaja Satu Mäkelä, jotka toimivat yhdyshenkilönä kirjaamisasioissa.

Uuden hoitajan aloittaessa hoitaja allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Vakituinen henkilökunta ja pitempiaikaiset sijaiset ovat suorittaneet Tietosuoja- ja tietoturvatentin.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Työsuojelupäällikkö Kasper Launis, Kirkkonummen kunta, Konsernihallinto kunnantalon 4.krs, PL 20/ Ervastintie 2, 02401 Kirkkonummi, kasper.launis@kirkkonummi.fi, puh.040 1269 536

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 tietosuojasi-asiointiin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Vakituinen henkilökunta ja pitkäaikaiset sijaiset ovat suorittaneet Tietoturva- ja tietosuojatentin. Lyhytaikaiset sijaiset allekirjoittavat salassapitositoumuksen ja saavat perehdytysohjelman yhteydessä sekä suullista että kirjallista tietoa. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista)

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)

Asukasasiakirjat lähetetään Kirkkonummen kunnan arkistoon säilytettäväksi samoin henkilökunnan työsuojimukset.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Pegasos-tietojärjestelmästä näkee asukkaan siirtyessä tiedot edellisen hoitopaikan tapahtumista ja tarvittaessa asukkaan mukaan laitetaan tietoja myös kirjallisena. Asukkaan siirtyessä edellinen hoitopaikka soittaa aina raportin. Erikoissairaanhoidon laittaa mukaan lähetteen ja lääkelistan sekä soittaa edellisenä päivänä raportin. Palvelutalon sairaanhoitajille on hankittu tunnukset Navitas-tietojärjestelmään, josta näkee erikoissairaanhoidon ja Espoon uuden sairaalan tekstit.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Tiedonkulussa joskus ongelmaa. Erikoissairaanhoidon tiedot eivät aina välity oikein. Lääkelistan tiedot eivät aina pidä paikkaansa. Tässä kehitettävää.

Päivittäisen kirjaamisen sisältö ja hoidon arviointi vaatii myös kehittämistyötä.

RAI-arvioinnin sekä palvelu- ja hoitosuunnitelman yhteydessä kehitettävää.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Kirkkonummen kunnan tilahallinto suorittaa siivoustyötä Palvelutalossa. Laadunvalvonta siivoustyönohjaajan toimesta. Yhdessä Palvelutalon osastonhoitaja ja siivoustyönohjaaja tarkastavat kerran vuodessa työn laatua sekä tarvittaessa.

Ruoka tehdään Palvelutalon keittiössä. Aukkailta ja henkilökunnalta kerätään palautetta omalla lomakkeellaan, jatkuva asiakaspalaute.

Luettelo alihankkijoita

Kirkkonummen kunnan tilahallinto: laitoshuolto ja ruokapalveluyksikkö

Kehittämissuunnitelma

Laadunvalvonnassa esille tulleet ongelmat käsitellään yhteispalavereissa tarvittaessa.

Yhteistyö ruokapalvelun kanssa: ruoan laadun seuranta asiakaskyselyin. Tarvittaessa yhteiset palaverit.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja siihen liittyvät ohjeistukset päivitetään aina niiden muuttuessa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi kehittämispäivinä. Ohjeistusten päivittäminen jaetaan henkilökunnan kesken niille, jotka ovat parhaiten perehtyneet asiaan. Osastonhoitaja huolehtii aikataulusta.

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

Paikka ja päiväys

Kirkkonummi 23.3.2018

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Sari Ahola, ympärivuorokautisen toiminnan oh**