



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
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	Kunnan nimi
Nurmijärven Onnenkimpale ry	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Sijaintikunta
Vanhusten tehostettu asuminen	Nurmijärvi
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Nurmijärvi	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi	Palvelujen tuottajan Y-tunnus
Nurmijärven Onnenkimpale ry	1467183-3
Toimintayksikön nimi	
Kissankellon ja Heikkarin vanhusten ryhmäkodit	
Toimintayksikön postiosoite	
Kissankello: Suopolku 1 E-talo, Klaukkala; Heikkari; Heikkarinkuja 4 A, Nurmijärvi	
Postinumero	Postitoimipaikka
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi	Puhelin
Eeva Laine-Hasan	040 7740 113
Postiosoite	
Heikkarinkuja 4 A	
Postinumero	Postitoimipaikka
01900	Nurmijärvi
Sähköposti	
eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
1998	2016
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	
Keskinäinen vakuutusyhtiö IF	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
Nurmijärven Onnenkimpale ry on yleishyödyllinen yhdistys, jonka tarkoituksena sääntöjensä mukaan on toimia ikääntyneiden ja vammaisten elin- ja asunto-olojen parantamiseksi sekä edesauttaa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia.

Arvot ja toimintaperiaatteet

- 1. Yksilöllisyys ja itsemääräämisoikeus** tarkoittaa toiminnassamme sitä, että kohtelemme asiakkaitamme yksilöinä ja heillä on oikeus osallistua heitä koskevaan päätöksentekoon. Kohtelemme kaikkia asiakkaitamme tasa-arvoisesti riippumatta rodusta, poliittisesta näkemyksestä, iästä tai vammasta. Kohtelemme kaikkia asiakkaitamme inhimillisesti, kunnioittavasti sekä arvostavasti.
- 2. Turvallisuus** tarkoittaa turvallista ympäristöä sekä asianmukaista hoitoa. Toimintaamme ohjaavat lait ja asetukset. Yhdistyksellä on ajanmukaiset pelastussuunnitelma, lääkehoidon suunnitelma sekä perehdytyskansio, johon jokainen työntekijä on perehdytetty.
- 3. Luotettavuus ja vastuullisuus** perustuu siihen, että toimintamme lähtökohtana on avoimuus ja kumppanuus asiakkaille, eri yhteistyötahoille, sidosryhmille sekä henkilöstölle. Palvelumme on laadukasta, oikea-aikaista ja joustavaa.
- 4. Asiantuntevuus** merkitsee sitä, että henkilökunta on asianmukaisesti koulutettua omaa työtehtäväänsä hoitamaan. Ammattitaitoa pidetään yllä kouluttautumalla jatkuvasti, koulutus pitää myös oman työn arvostusta yllä.
- 5. Asiakaskeskeisyys** tarkoittaa toiminnassamme sitä, että asiakkaan palvelutarpeet määrittävät toimintaamme. Palveluja räätälöidään yksilöllisesti ja joustavasti. Asiakas on subjekti palveluprosessin kaikissa vaiheissa. Asiakastyytyväisyyttä mitataan asiakastyytyväisyyskyselyillä sekä suoran palautteen kautta. Välitön palaute antaa mahdollisuuden nopeisiin muutoksiin sekä palvelun parantamisen yksilökohtaisesti.
- 6. Yhteistyö** tarkoittaa hyvää ja rakentavaa kumppanuutta eri tahojen kanssa.

Perusajatuksena on muutosherkkyys sekä yhteiskunnan että yksilön palvelutarpeisiin. Toimintaperiaatteita ovat asiakkaan kunnioittaminen, palvelutarpeiden tunnistaminen sekä palveluiden tarjoaminen yksilöllisten tarpeiden mukaan. Nurmijärven Onnenkimpale ry haluaa kehittää toiminnan sisältöä, seurata vanhus- ja vammaispolitiikkaa sekä toimia rohkeasti ikääntyvien sekä vammaisten palveluasumisen kehittäjinä.

Päivittämissuunnitelma

Arvoja ja toimintaperiaatteita päivitetään tarpeen mukaan tilanteiden muuttuessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Omavalvonnasta vastaa palvelutalojen johtaja. Palvelutalojen johtaja vastaa palvelutoiminnan sekä henkilöstön johtamisesta hallituksen antamien valtuuksien puitteissa sekä päättää talousarvion määrärahojen käytöstä ja vastaa talousarvion toteutumisesta hallituksen antamien valtuuksin. Palvelutalojen johtaja toimii henkilöstön esimiehenä rekrytoiden ja palkaten tarvittavan henkilöstön. Palvelutalojen johtaja osallistuu hallituksen ja muiden sidosryhmien kokouksiin.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Eeva Laine-Hasan
Heikkarinkuja 4 A, 01900 Nurmijärvi
Gsm:040 7740 113
eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

-

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

Henkilöstön perehdyttäminen alkaa jo rekrytointivaiheessa, jolloin työntekijä saa kuvan yhdistyksestä, sen toiminnasta, tavoitteista sekä henkilöstörakenteesta. Uusi työntekijä pyritään perehdyttämään huolellisesti samalla sitouttaen hänet työyhteisöön sekä työhön. Omavalvontasuunnitelma on yksi osa työhön perehdytystä. Yksiköidemme pienistä koista johtuen, kaikki osallistuvat perehdytykseen. palvelutalojen johtajan kanssa käydään yhdessä läpi "suuret linjat" ja yksiköiden työntekijät perehdyttävät yksikkökohtaisiin erityispiirteisiin. Apuna perehdytyksessä toimii perehdytyskansio, perehdytyslomake sekä kirjallinen laatujärjestelmä. Uusi työntekijä työskentelee mahdollisuuksien mukaan ensi alkuun toisen työparina ja vasta myöhemmin itsenäisesti.

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)

Palautetta voi antaa suullisesti tai kirjallisesti. Asiakaspalautteiden vastaanottaminen kuuluu jokaisen työntekijän velvollisuuksiin. Työntekijä kirjaa saamansa välittömän asiakaspalautteen ja toimittaa sen yksikön vastaavalle hoitajalle. Välittömään suulliseen asiakaspalautteeseen annetaan vastaus saman tien ja jos ei osata vastata, työntekijä kertoo milloin ja keneltä vastauksen saa. Tieto saadusta palautteesta annetaan tieto myös palvelutalojen johtajalle ja tarpeen niin vaatiessa hallituksen puheenjohtajalle.

Varsinainen asiakastytyväisyyskysely on yhdistyksen johdon vastuulla ja siitä saatu ja analysoitu palaute annetaan asiakkaille kirjallisena. Vuonna 2015 kunta teetti asiakaspalautekyselyn ja vuonna 2017 Nurmijärven Onnenkimpale Ry teetti sellaisen ammattikorkeakouluopiskelijoilla. Henkilöstölle palautteen yhteenveto annetaan yhteisessä tilaisuudessa, jossa kaikki ovat johtoa myöten läsnä.

Palautetta toiminnastamme voidaan antaa myös nimettömänä mutta silloin emme voi antaa vastausta. Yhdistyksen [www-sivujen](#) kautta on myös mahdollista antaa palautetta sähköisesti.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa
ks. edellinen vastaus

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintamme jatkuva parantaminen perustuu niihin tietoihin, joita saamme asiakaspalautteista, palautteista henkilöstöltä, yhteistyökumppanien toiveista sekä kaikista muista toimintaamme koskevista palautteista, aloitteista tai kehitystarpeista.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaspalautetta voisi olla hyvä kysyä systemaattisesti tiettyinä ajanjaksoina.

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
Yksikön, jonka toiminnassa on havaittu poikkeama, korjausta vaativa asiakaspalaute tai mikä muu tahansa korjausvaade, ryhdytään toimenpiteisiin välittömästi. Poikkeaman syy selvitetään ja toiminta korjataan vaatimusten mukaisesti. Poikkeamia aiheuttavat syyt analysoidaan ja poistetaan ja siten estetään niiden uusiutuminen.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Työntekijä, joka huomaa poikkeaman tapahtuneen tai läheltä piti- tilanteen toimii edellä kuvatun mukaisesti. Jokaisesta poikkeamasta täytetään poikkeamalomake, jossa tapahtuma kuvataan. Lomake toimitetaan palvelutalojen johtajalle. Poikkeamat käydään säännöllisesti läpi henkilökuntapalaverissa sillä ajatuksella, että opitaan virheistä ja läheltä piti- tilanteista sekä voidaan yhdessä puuttua ongelmia aiheuttaviin epäkohtiin. Tarkoitus ei ole etsiä syyllistä tai syyllistää vaan toimia rakentavassa hengessä.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
Ks. edellinen kohta

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Ks. edellinen kohta

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](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)

Nurmijärven Onnenkimpale ry on keski-suuri yhdistys ja henkilöstömäärä on tällä hetkellä 25. Määräaikaista työntekijöitä ja keikkaluonteista työtä tekeviä henkilöitä käytetään tarpeen mukaan eri yksiköissä. Henkilökunta on myös koulutettu "paikkaamaan" muiden yksiköiden puutteita eli periaatteena on, että jokainen osaa toimia jokaisessa yksikössä pl. allasosasto, joka on oma erikoisalansa ja vaatii fysioterapian osaamista.

Henkilöstön määrä, osaaminen ja työhyvinvointi varmistavat palveluiden laadun. Yhdistyksen käytäntönä on, että työntekijät palkataan toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin. Jokaisessa yksikössä on työvuoroissa asianmukaisen ja riittävän koulutuksen omaava henkilökunta. Vakituisten henkilökunnan poissaolot korvataan asianmukaisen koulutuksen omaavilla sijaisilla. Henkilökuntaa haettaessa yhdistyksen palvelukseen voidaan hakea henkilöstöä yhdistyksen sisältä työnkierron kautta, laittaa ilmoitus erilaisiin lehtiin (paikallisiin sekä ammatti) sekä työvoimaministeriön nettisivuille.

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

Henkilöstön rekrytoinnissa varmistetaan palkattavan työntekijän ammatillinen pätevyys sekä sopivuus tehtävään henkilökohtaisen haastattelun sekä opinto- ja työtodistusten avulla. Henkilöstön valinta kuuluu palvelutalojen johtajan tehtäviin yhdessä vastaavien hoitajien kanssa.

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

Henkilöstön perehdyttämisen helpottamiseksi on tehty perehdytyskansio, josta löytyvät jokaisen työvuoron tehtävät jne. Yhdistyksellä on kattava laatujärjestelmä, jossa on niinkään kuvattuna kaikki prosessit aina johtamisesta työhajeisiin asti.

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)

Yhdistyksen henkilöstöpolitiikan mukaisesti annetaan henkilökunnalle mahdollisuus työnkiertoon. Tällä menettelyllä mahdollistetaan urakierto sekä työntekijän osaamisen arvostaminen ja hyödyntäminen yhdistyksen palveluksessa. Työnkierto koulutuksen ohella on suositeltava oman työn rikastamisen keino sekä työssäoppiminen elinikäisen oppimisen prosessina on hyvä osaamisen tuki.

Henkilöstön poissaoloja seurataan ja niihin puututaan tarvittaessa työterveyshuollon kanssa yhteistyössä.

Osaamisen varmistaminen ja kehittyminen tehtävässään edellyttää työntekijän ja esimiehen yhteisarviointia. Vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa arvioidaan tavoitteiden toteutumista ja sovitaan seuraavan vuoden tavoitteista. Kehityskeskustelun jälkeen esimiehellä ja työntekijällä on toivottavasti yhteinen käsitys työntekijän suoriutumisesta, työnkuvasta, tehtävistä ja tavoitteista sekä työntekijän tarvitsemasta osaamisesta, osaamisen nykytasosta ja sen kehittämistarpeista. Esimiehellä on käsitys työntekijän näkemyksistä työyhteisön toimivuudesta sekä esimiehen johtamistavasta.

Henkilökunnalla on yhteisiä koulutusteemoja, joihin kaikki osallistuvat. Lisäksi jokainen voi itse ehdottaa koulutusta, joka tukisi juuri hänen osaamistaan ja työssä jaksamistaan.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Nurmijärven Onnenkimpale ry tukee henkilöstön työhyvinvointia työsuojelun, työterveyshuollon, työkyvyn ylläpitämisen, virkistystoiminnan, koulutuksen, kehityskeskusteluiden sekä tarvittaessa työnohjauksen keinoin.

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.)

Nurmijärven Onnenkimpale ry:llä on uudehkot ja nykyaikaiset toimitilat, joissa on jo suunnitteluvaiheessa otettu huomioon fyysisen ympäristön esteettömyys ja liikkumisen turvallisuus. Materiaalit ja rakenteelliset yksityiskohdat ovat tärkeä osa ikääntyneiden turvallista asuinympäristöä. Ryhmäkodeissa on sisustamiseen kiinnitetty huomiota valitsemalla mm. materiaaleiksi paloturvallisia tekstiilejä.

Jokaisella asukkaalla on ryhmäkodissa on oma huone, jonka on voinut kalustaa omilla kalusteilla. Jokaisella asukkaalla on myös oma inva-mitoitettu wc ja kylpyhuone. Lähtökohtana on ikääntyneen ihmisen täysivaltaisuus, jolla oikeus itsemääräämiseen, yksityisyyteen mutta myös osallisuuteen niin halutessaan.

Yhteiset tilat on mitoitettu siten, että kaikki mahtuvat aterioimaan yhdessä ja tiloissa voidaan järjestää yhteisiä tapahtumia. Tiloihin on esteetön ja vaivaton pääsy ja kulku myös apuvälinein.

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

ks. edellinen vastaus

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Kuten edellä on mainittu, jokaisella on oma huone, jossa voi olla rauhassa. Mutta yhteiset tilat mahdollistavat yhteisöllisyyden toteutumisen ruokailujen tai muiden yhteisten hetkien kautta. Yhteisissä tiloissa voi seurustella toisten asukkaiden kanssa tai katsoa televisiota. Omaisten kanssa voi viettää aikaa yhteisissä tiloissa tai asukkaan omassa huoneessa.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Nurmijärven Onnenkimpale ry ostaa siivouksen Nurmijärven kunnan liikelaitos Aleksialta. Viikkosiivous suoritetaan ryhmäkodeissa kerran viikossa ja oma henkilökunta huolehtii siisteydestä muina aikoina. Tavanomainen pyykkihuolto huolehditaan ryhmäkodissa hoitajien toimesta. Suuremmat pestävät, kuten vuodevaatteet, matot ja verhot pesetetään pesulassa tai omaiset huolehtivat.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Ryhmäkodissa on koneellinen ilmanvaihto jäähdytysmahdollisuudella. Kiinteistönhuollosta vastaa Lassila&Tikanoja. Terveydensuojeluviranomaisen kanssa tehdään yhteistyötä.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Tehostettu asumispalvelu on verrattavissa kotona asumiseen ja näin ollen terveydenhuollon laitteita ryhmäkodissa on kuumemittari, puntari, verenpainemittari sekä henkilökohtaiset verensokerimittarit. Asukkaalla voi olla itsellään laitteita, joita hänen hoidossaan tarvitaan esim. trakea-imu. Kaikilla asukkailla on myös nostettavat sängyt laitamahdollisuudella. Apuvälinelainaamosta asukas saa tarvittaessa nostolaitteen.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Eeva Laine-Hasan Heikkarinkuja 4 A, 01900 Nurmijärvi ; GSM 040 7740 113, eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi</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/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Eeva Laine-Hasan
eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi; GSM 040 7740 113

Marja-Liisa Back
marja-liisa.back@nurmijarvi.fi; GSM 040-3172015

<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>-</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p>Heikkarissa ei ole varsinaisia valvontalaitteita yksikön pienen koon vuoksi. Hoitaja läsnä jatkuvasti. Kissankellossa, jossa ryhmäkodit kahdessa kerroksessa on valvontakamerat ja turvarannekkeet asukkailla, koska yöllä hoitajan on yksin. Laitteiden toimivuutta seurataan jatkuvasti.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)</p> <p>ks. edellinen kohta</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon</p> <p>Asiakkaan muutettua ryhmäkotiin, hänelle tehdään oma henkilökohtainen hoiva- ja kuntoutussuunnitelma. Ensimmäiseen hoitokokoukseen osallistuu asukkaan lisäksi omaiset, ryhmäkodin henkilökuntaa, palvelutalon johtaja sekä palvelunostajan edustaja. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa mutta vähintään puolen vuoden välein. Omaisilla on mahdollisuus osallistua hoitosuunnitelman päivittämiseen niin halutessaan.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p>Asiakas voi tulla käymään ryhmäkodissa ennen muuttoa tai ylipäätään ennen päätöstä muuttamisesta. Asiakas voi tulla omaisen tai sosiaalityöntekijän kanssa tutustumiskäynnille, joskus omaiset käyvät asukkaan puolesta ja tekevät päätöksen.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p>Nurmijärven kunnassa on käytössä bruttolaskutus menetelmä, jossa palveluntuottaja laskuttaa kunnalta kokonaissumman ja sen jälkeen Nurmijärven kunta laskuttaa asiakasta kulloistenkin asiakaslaskutus perusteiden mukaisesti. Palveluntuottaja informoi asiakasta vuokran osuudesta ja kunta informoi muiden maksujen osalta.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Jokaisella asukkaalla on itsemääräämisoikeus omaan hoitoonsa ja elämäänsä liittyen. Asukkailla on omat huoneet sekä wc- ja kylpytilat, jolloin intymiteettisuoja säilyy. Asukkailla on vapaa tahto ja henkilökohtainen vapaus tehdä asioita, joista pitää. Ammattitaitoinen henkilökunta tietenkin huolehtii siitä, että turvallisuudesta ei tingitä.</p>

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

Ryhmäkodeissa osalla asukkaista on rahat itsellään ja silloin he myös vastaavat niistä itse. Jokaisella on kuitenkin mahdollisuus säilyttää rahoja lukitussa kaapissa henkilökunnan valvonnassa ja tällöin palveluntuottaja vastaa rahoista. Jokaisella asukkaalla potilastietojärjestelmässä "lompakko", johon merkitään selvitykset mihin rahaa on käytetty ja kuitit säilytetään/ annetaan omaisille. Avaimet säilytetään tapauskohtaisesti siten, että joillakin on oma avain, joillakin ei ole. Ryhmäkotiin ei toivota asukkaiden tuovan arvotavaroita tai suuria summia rahaa.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Rajoitteiden käytöstä on olemassa ohjeistus, jonka mukaan toimitaan. Rajoitteiden käyttämiseen on oltava lääkärin lupa. Rajoitteita pyritään käyttämään niin vähän kuin mahdollista. Käyttämämme rajoituksia ovat lähinnä sängyn reunojen ylösnostaminen sekä ryhmäkodista pois pääsyn rajoittaminen. Alkoholitoiset juomat, tupakat ja tulitikut sekä sytyttimet ovat hoitajien valvonnan alla.

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

Asukkaan rajoittamista hänen tahtonsa vastaisesti pakkotoimin esim. sitomalla tms. voidaan rajoittaa ainoastaan asukkaan oman turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin kuin se on välttämätöntä. Rajoittavat toimenpiteet on merkittäviä hoitopäätöksiä, joiden tulee perustua hoitovastuussa olevan lääkärin tekemään ratkaisuun. Kaikki rajoittavat toimenpiteet kirjataan asukkaan tietoihin. Ennen rajoittavia toimenpiteitä, tulisi selvittää asukkaan asukkaan oma kanta asiaan. Mikäli hän ei siihen kykene, asiaa tulee selvittää asukkaan laillisen edustajan tai lähiomaisen kanssa.

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

Asukasta voi kohdella epäasiallisesti toinen asukas, omainen tai työntekijä. Käytössä on lomake "Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta". Lomake täytetään aina ja toimitetaan palvelutalon johtajalle, joka toimittaa sen sosiaalityön johtajalle Antti Sarantaukselle. Mikäli asukasta on kohdeltu henkilökunnan taholta epäasiallisesti, esimies keskustele kyseisen työntekijän kanssa sekä asukkaan ja mahdollisesti myös omaisen kanssa. Asia selvitetään, mitä on tapahtunut ja miksi. Vakavissa tapauksissa voidaan antaa kirjallinen varoitus työntekijälle tai erittäin törkeissä tapauksissa jopa irtisanominen. Toisen asukkaan kohdellessa epäasiallisesti, pyritään samoin selvittämään tilanne ja rauhoittamaan se. Omaisen kohdellessa asukasta epäasiallisesti, pyritään siihenkin puuttumaan keinoin, jotka ovat hoitohenkilökunnan käytettävissä, keskustellen, tilannetta selvitellen. Joskus saattaa tulla tilanne eteen, että omaisen käyntiä asukkaan luona joudutaan rajoittamaan tai jopa estämään se kokonaan.

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

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, tehdään kirjallinen saate asukkaan kunnosta ja päivittäisistä toiminnoista selviämisestä. Tarvittavat muut asiapaperit kuten lääkelista jne. laitetaan asukkaan mukaan uuteen paikkaan. Uuteen hoitopaikkaan annetaan myös suullinen raportti ja mahdollisuus soittaa ja kysyä myös myöhemmin tietoja asukkaasta. Lääkkeet ovat asukkaan henkilökohtaista omaisuutta ja ne siirtyvät tietysti asukkaan mukana.

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

Nurmijärven kunta, johtava ylilääkäri Ilpo Salminen, PL 38, 01901 Nurmijärvi.

<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot Sosiaaliamies Varatuomari Jorma Salovaara Kirstaantie 12, 01900 Nurmijärvi Puh. (09) 250 9284</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Muistutukset käsitellään joko Nurmijärven Onnenkimpale ry:n hallituksessa (vakavat+ esimiehiä koskevat muistutukset) tai palvelutalojen johtajan ja yhdistyksen johdon kesken. Muistutukset käsitellään myös henkilökunnan omissa palaverissa poikkeamina.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa Nurmijärven Onnenkimpale ry:llä sekä Nurmijärven kunnalla on hyvä yhteistyö asiakkaiden hoidossa. Kunnan puolesta on nimetty yhteyshenkilö, johon saa pikaisesti yhteyden aina tarvittaessa ja puolin ja toisin tiedotus toimii hyvin.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta -</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma -</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 Asukkaita kannustetaan tekemään itse kaikki mitä he suinkin kykenevät tekemään, näin saadaan ylläpidettyä toimintakykyä. Omaisia ja ystäviä toivotaan ryhmäkotiin usein vierailuille sekä asukas voi halutessaan lähteä lomalle ryhmäkodista. Yksiköissämme käy vapaaehtoisia mm. lukemassa ja laulattamassa, ev.lut seurakunta järjestää säännöllisesti hartaustilaisuuksia ja myös mahdollisuuksia ehtoolliseen. Henkilökunta ulkoilee asukkaiden kanssa ja järjestää omia virkistymistähtimisiä viikoittain.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.) Ryhmäkodin aamiainen tarjoillaan aamulla 8-9.30 välisenä aikana ja sen valmistaa henkilökunta. Lounaat ostetaan Aleksialta ja se tarjoillaan klo 11-12. Iltapäiväkahvit on vuorossa klo 15 ja päivällinen on vuorossa klo 17-18. Iltapalaa saa halutessaan klo 20 ja sitä saa myös yöllä halutessaan. Kellonajat ovat ohjeellisia.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</p>

<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot Eeva Laine-Hasan 040 7740 113 eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi</p>
<p>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.) Ryhmäkodeissa järjestetään virkitystä asukkaille henkilökunnan toimesta, vapaaehtoisten sekä ev.lut seurakunnan toimesta. Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun päivittäin joko patiolla tai henkilökunnan tai omaisten kanssa ryhmäkodin/talon ulkopuolella. Vapaaehtoiset käyvät lukemassa asukkaille lehtiä, kirjoja yms. Seurakunta järjestää hartaushetkiä ja vapaaehtoinen henkilö käy laulattamassa asukkaita.</p>
<p>THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen Ryhmäkodissa pestään käsiä usein, käytetään pyyhkeiden sijasta kertakäyttöpaperia sekä käytetään käsihuuhdetta. Asukkaita autetaan käsihygienian hoidossa. Epidemia- tai muissa erityistilanteissa toimitaan viranomaisten ohjeistuksen mukaisesti.</p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä</p> <p>-</p>

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

<p>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.) Henkilökunta seuraa asukkaiden vointia päivittäin silmämääräisesti ja vointia kysymällä. Ryhmäkodissa tehdään erilaisia mittauksia (esim. RR, vs, paino ...) joiden avulla voidaan tehdä päätelmiä voinnista ja sen muutoksista. Ryhmäkodin sairaanhoitaja tai terveydenhoitaja paikalla lähes jokaisena arkipäivänä ja tarvittaessa asukas viedään terveysasemalle lääkäriin. Ryhmäkodeilla on nimetty Nurmijärven kunnan puolesta omalääkäri, joka käy ryhmäkodeissa sovitusti ja häntä voidaan myös konsultoida puhelimitse tarvittaessa.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa Nurmijärven kunta vastaa asukkaiden varsinaisesta lääketieteellisestä hoidosta. Kiireettömissä konsultoidaan omaa sairaanhoitajaa ja tarvittaessa omalääkäri Päivi Varmavuota, joka käy tilanteen arvioituaan ryhmäkodissa tapaa asiakasta tai ohjaa tarvittaessa päivystykseen. Yksikön oma sairaanhoitaja sekä muu hoitohenkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä terveysaseman sairaanhoitajan sekä omalääkärin kanssa.</p>

<p>Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi Kiireellisissä tapauksissa soitetaan ambulanssi, joka huolehtii asiakkaan siirrosta hoitavaan yksikköön.</p>
<p>Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.) Erikoissairaanhoitoon asukas menee pääsääntöisesti lääkärin läheteellä tai sairaalasiirtona. Ryhmäkodin asukkaat ovat Nurmijärven kunnan asukkaita ja he ovat oikeutettuja esim. apuvälineisiin. Apuvälineiden tarpeen arvioi toimintaterapeutti, joka tekee kotikäyntejä tarvittaessa. Asukkaat saavat tarvitsemiansa terapiapalveluja samalla tavalla kuin kuka tahansa kuntalainen.</p>
<p>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 Ryhmäkodissa on lääkehoidon suunnitelma, joka on tehty STM:n ohjeiden mukaisesti. Lääkehoidosta vastaa omalääkäri ja sen toteutuksesta vastaa koulutettu henkilökunta. Nurmijärven Onnenkimpale ry:n henkilökunta on näyttänyt osaamisensa lääkehoidossa (Love-koulutus) tenttimällä sekä teorian että lääkelaskut. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan 5 vuoden välein. Nurmijärven kunnan ylilääkäri on antanut kirjalliset lääkeluvat ao. henkilökunnalle ja luvat ovat lääkekaapin ovelta.</p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Susannah Rohde-Nielsen 044 776 5844 susannah.rohde-nielsen@onnenkimpale.fi</p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot</p>
<p>Terveystieteiden ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma</p>

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Käytössämme on sähköinen asiakastietojärjestelmä, Hilkka. Jokaisen asiakkaan tiedot on kirjattu järjestelmään, henkilökunnalla on omat henkilökohtaiset tunnukset. Henkilökuntaan kuuluvilla voi olla erilaisia oikeuksia tehdä kirjauksia tai muutoksia järjestelmään. Henkilökunta on antanut erillisen kirjallisen vaitiolositoumuksen ja kaikkia koskee salassapitovelvollisuus. Henkilökunta käsittelee vain omien yksiköidensä asukkaiden tietoja. Jokaisesta käynnistä järjestelmässä jää lokitieto, kuka kävi ja mitä teki. Tarvittaessa näitä tietoja voidaan helposti selvittää jälkikäteen. Kaikki tieto asiakkaista ei ole sähköisessä muodossa ja siksi papereita varten on olemassa erilainen lukittava kaappi.</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot Eeva Laine-Hasan 040 7740 113, eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi</p>

<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgf8w.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)</p> <p>Työntekijät tietävät olevansa vaitiolovelvollisia ja heidät perehdytetään myös työhöntulovaiheessa tietosuoja-asioihin. Jokaisen työsopimuksessa on kohta vaitiolovelvollisuudesta sekä lisäksi jokainen työntekijä, opiskelija ja harjoittelija allekirjoittaa erillisen vaitiolositoumuksen, joka perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Myöskään Heikkarin hoitajat eivät voi katsella Kissankellon asukkaiden kirjauksia eikä Kissankellon hoitajat Heikkarin asukkaiden tietoja. Ainoastaan yöhoitajilla ja vastaavilla hoitajilla on oikeudet kaikkiin asukastietoihin, jotta he voivat tarvittaessa konsultoida toisiaan asukkaiden hoitoon liittyvissä asioissa.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavalettuudetun 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)</p> <p>Asukkaista muodostuva sähköinen arkisto tulostetaan paperille ja toimitetaan Nurmijärven kunnan vanhustyön sosiaalityöntekijälle. Vasta tämän toimenpiteen jälkeen voidaan asiakkaan tiedot poistaa tietojärjestelmästä lopullisesti.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Asiakkaan tietoja voidaan hänen luvallaan antaa toiseen yksikköön. Asukkaan siirtyessä, annetaan suullinen raportti mutta annetaan mukaan myös hoitotyönlähete, joka sisältää koosteen asukkaan voinnista ja muista tärkeistä tiedoista kuten esim. lääkitys, omaisten tiedot jne.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Erilaisia toimittajia valitessa palvelut kilpailutetaan. Kilpailutuksen kriteereinä on hinnan lisäksi kullekin hankinnalle tarvittaessa määritellyt lisäkriteerit. Toimittajia arvioitaessa tehdään toiminnan kehittämislomakkeelle kirjaus mahdollisissa reklamaatiotilanteissa, jonka pohjalta asiaa on helpompi hoitaa eteenpäin. Useimpien toimittajien kanssa pidetään säännöllisesti yhteisiä tapaamisia, joissa käydään läpi laatuun ja tyytyväisyyteen liittyviä asioita jo ennen kuin ongelmia on syntynyt. Palautetta annetaan mahdollisimman nopeasti puolin ja toisin, jotta asiat saadaan nopeasti kuntoon.</p>

<p>Luettelo alihankkijoita Nurmijärven Aleksia (Nurmijärven kunta) - ateriapalvelut - siivouspalvelut - kiinteistönhuolto Lassila&Tikanoja - tilitoimiston palvelut: Rantalainen Oy - kauppapalvelut: K-karppala tuo ruoat perille asti ryhmäkotiin, Valio, Alepa-kauppakassi</p>
<p>Kehittämissuunnitelma -</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kaiken aikaa henkilökunnan, esimiehen, omaisten ja asukkaiden toimesta. Yhdistyksen oma laatukäsikirja kattaa vielä laajemmin samat asiat kuin omavalvontasuunnitelman vastaavat.</p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa, kuitenkin kerran vuodessa käydään läpi.</p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys Nurmijärvi 4.12.2018</p>	<p>Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys Eeva Laine-Hasan</p>