



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

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
<b>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.</b>

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 asiakkaita 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. Nyt vuonna 2020 alkuvuonna on tehty asiakaspalautekysely omaisille. 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

**Asiakaspalautekysely tehdään vuosittain ja käytäntö on otettu käyttöön vuonna 2020. Olemme pohtineet kirjallisen palautelaatikon käyttöön ottoa palvelutalossa. Tällä hetkellä asiakaspalautteiden kirjaaminen ei ole systemaattista, koska usein palaute annetaan arjessa ja palautteeseen reagoidaan.**

## 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 henkilökuntapalavereissa 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. Vuositasolla poikkeamia tilastoidaan.**

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, mitoituksesta 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 23.**

**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 yksikössämme on työvuoroissa asianmukaisen ja riittävän koulutuksen omaava henkilökunta.**

**Vakituisen 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 rekrytointin 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. Työnhakijan tiedot tarkistetaan Terhikistä. 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 työohjeisiin 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.**

**Lähes jokaisella asukkaalla on ryhmäkodissa on oma huone,(Kissankellosa on kaksi kahden hengen huonetta) jonka on voinut kalustaa omilla kalusteilla. Jokaisella asukkaalla on myös oma inva-mitotettu 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.**

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p><b>ks. edellinen vastaus</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p><b>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.</b></p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p><b>Nurmijärven Onnenkimpale ry ostaa siivouksen Keradur Siivouspalvelut Oy:ltä. Viikkosiivous suoritetaan ryhmäkodeissa kerran viikossa ja oma henkilökunta huolehtii siisteydestä muina aikoina.</b></p> <p><b>Tavanomainen pyykkihuolto huolehditaan ryhmäkodissa hoitajien toimesta. Suuremmat pestävät, kuten vuodevaatteet, matot ja verhot pesetetään pesulassa tai omaiset huolehtivat.</b></p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutumismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Ryhmäkodissa on koneellinen ilmanvaihto jäähdytysmahdollisuudella. Kiinteistöhuollosta vastaa Lassila&amp;Tikanoja. Terveydensuojeluviranomaisen kanssa tehdään yhteistyötä.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>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.</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Eeva Laine-Hasan</b>  <b>Heikkarinkuja 4 A, 01900 Nurmijärvi ; GSM 040 7740 113, eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi</b></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: <a href="http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Pohditaan tarvittavi nykyteknologisia laitteita, kuten tänä vuonna hankittiin tabletit, joilla asukkaat voivat soittaa omaisille videopuheluita ja hoitajat voivat hyödyntää tabletteja esim. virikehetkillä.</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot  <b>Eeva Laine-Hasan</b>  <b>eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi; GSM 040 7740 113</b></p> <p><b>Marja-Liisa Back</b>  <b>marja-liisa.back@nurmijarvi.fi; GSM 040-3172015</b></p>
<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><b>Heikkarissa ei ole varsinaisia valvontalaitteita yksikön pienen koon vuoksi. Hoitaja läsnä jatkuvasti. Kissankellossa, jossa ryhmäkodit kahdessa kerroksessa on valvontakamerat ja turvarannekkeet asukkailla, jotka osaavat sitä käyttää, koska yöllä hoitajan on yksin. Laitteiden toimivuutta seurataan jatkuvasti.</b></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><b>ks. edellinen kohta</b></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><b>Asiakkaan muutettua ryhmäkotiin, hänelle tehdään oma henkilökohtainen hoiva- ja kuntoutussuunnitelma. Ensimmäiseen hoitokokoukseen osallistuu asukkaan lisäksi omaiset, ryhmäkodin henkilökuntaa, vastaava hoitaja sekä palvelunostajan edustaja tarvittaessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa mutta vähintään puolen vuoden välein. Omaisilla on mahdollisuus osallistua hoitosuunnitelman päivittämiseen niin halutessaan.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p><b>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.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p><b>Keusotella on käytössä bruttolaskutus menetelmä, jossa palveluntuottaja laskuttaa kunnalta hoiva- ja ateriaosuuden ja sen jälkeen Nurmijärven kunta laskuttaa asiakasta kulloistenkin asiakaslaskutus perusteiden mukaisesti. 1.3.2020 alkaen palveluntuottaja laskuttaa asukkaalta vuokran.</b></p>

<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p><b>Jokaisella asukkaalla on itsemääräämisoikeus omaan hoitoonsa ja elämäänsä liittyen. Lähes kaikilla 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.</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p><b>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.</b></p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p><b>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 ylöstnostaminen sekä ryhmäkodista pois pääsyn rajoittaminen. Alkoholipitoiset juomat ja tulitikut sekä sytyttimet ovat hoitajien valvonnan alla.</b></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><b>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 ja uusitaan kolmen kuukauden välein. Ennen rajoittavia toimenpiteitä, tulisi selvittää asukkaan asukkaan oma kanta asiaan. Mikäli hän ei siihen kykene, asiaa tulee selvittää asukkaan laillisen edustajan tai lähiomaisen kanssa.</b></p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p><b>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. 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 selvittellen. Joskus saattaa tulla tilanne eteen, että omaisen käyntiä asukkaan luona joudutaan rajoittamaan tai jopa estämään se kokonaan.</b></p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p><b>Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, tehdään kirjallinen saate asukkaan kunnosta ja päivittäisistä toiminnoista selviämistä. 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.</b></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  <b>Keusote, Iitu Straker</b></p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Sosiaaliamies Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen, p. 040 027 7087</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä  <b>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.</b></p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa  <b>Nurmijärven Onnenkimpale ry:llä sekä Keusotella on hyvä yhteistyö asiakkaiden hoidossa. Keusoten puolesta on nimetty yhteyshenkilö, johon saa pikaisesti yhteyden aina tarvittaessa ja puolin ja toisin tiedotus toimii hyvin.</b></p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>-</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <a href="http://www.valvira.fi/">http://www.valvira.fi/</a></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta  <b>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 virkistymistapahtumia viikoittain.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)  <b>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.</b></p>

<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta:  <a href="http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/">http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</a></p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot  <b>Eeva Laine-Hasan</b>  <b>040 7740 113</b>  <b>eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi</b></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.)  <b>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. Kerran viikossa käy yhdistyksen oma fysioterapeutti tapaamassa asukkaita tai pitämässä esim. tuolijumppaa.</b></p>
<p>THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:  <a href="http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta">http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</a></p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen  <b>Ryhmäkodissa pestään käsiä usein, käytetään pyyhkeiden sijasta kertakäyttöpaperia sekä käytetään käsihuuhdetta. Asukkaita autetaan käsihygienian hoidossa. Epidemia- tai muissa erityistilanteissa toimitaan viranomaisien ohjeistuksen mukaisesti.</b></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.)  <b>Henkilökunta seuraa asukkaiden vointia päivittäin silmämääräisesti ja vointia kysymällä.</b>  <b>Ryhmäkodissa tehdään erilaisia mittauksia ( esim. RR, vs, paino ...) joiden avulla voidaan tehdä päätelmiä voinnista ja sen muutoksista.</b>  <b>Ryhmäkodin sairaanhoitaja tai terveydenhoitaja on paikalla lähes jokaisena arkipäivänä ja tarvittaessa asukas viedään terveysasemalle päivystykseen. Ryhmäkodeilla on nimetty vastuulääkäri(Terveystalo 1.11.19 alkaen), joka käy ryhmäkodeissa sovitusti ja häntä voidaan myös konsultoida puhelimitse tarvittaessa. Virka-ajan ulkopuolella Terveystalon päivystäviä lääkäreitä voidaan myös konsultoida, jolloin voidaan välttää turha siirrot ja käynnit akuutissa. Nurmijärvellä toimii myös kotisairaala palliatiivisen ja saattohoidon asiakkaille. Kotisairaala voi käydä antamassa esim. suonensisäisiä lääkkeitä asukkaille. Erityisesti saattohoitovaiheessa kotisairaalan tuki on korvaamatonta.</b></p>
--

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

**Keusote(1.1.19) vastaa asukkaiden varsinaisesta lääketieteellisestä hoidosta. Kiireettömissä konsultoidaan omaa sairaanhoitajaa ja tarvittaessa vastuulääkäri Robert Teiriä, joka käy tilanteen arvioituaan ryhmäkodissa tapaa asiakasta tai ohjaa tarvittaessa päivystykseen. Yksikön oma sairaanhoitaja sekä muu hoitohenkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä vastuulääkäriin kanssa.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Kiireellisissä tapauksissa soitetaan ambulanssi, joka huolehtii asiakkaan siirrosta hoitavaan yksikköön.**

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

**Erikoissairaanhoidon 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.**

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](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 tai nykyinen vastuulääkäri on antanut kirjalliset lääkeluvat ao. henkilökunnalle ja luvat ovat lääkehuoneessa.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Heikkari: Susannah Rohde-Nielsen  
044 776 5844  
susannah.rohde-nielsen@onnenkimpale.fi  
Kissankello: Mari Perälä  
mari.perala@onnenkimpale.fi**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Potilasasiamies Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen, p. 040 833 5528**

Terveystieteiden ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma

**Henkilökunta käy ajankohtaisissa koulutuksissa**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

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.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Eeva Laine-Hasan**

**040 7740 113, [eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi](mailto:eeva.laine-hasan@onnenkimpale.fi)**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

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

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

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

**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 asikkaan 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.**

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)

**Asukkaista muodostuva sähköinen arkisto tulostetaan paperille ja toimitetaan Keusoten vanhustyön sosiaalityöntekijälle, joka toimittaa asiapaperit kunnan arkistoon. Vasta tämän toimenpiteen jälkeen voidaan asiakkaan tiedot poistaa tietojärjestelmästä lopullisesti.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**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.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

-

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**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.**

Luettelo alihankkijoita

- **ateriapalvelut Nurmijärven Aleksia**
- **siivouspalvelut: Keradur Siivouspalvelut Oy**
- **kiinteistönhuolto Lassila&Tikanoja**
- **tilitoimiston palvelut: Rantalainen Oy**
- **kauppapalvelut: K-karppala tuo ruoat perille asti ryhmäkotiin, Valio, Alepa-kauppakassi**

Kehittämissuunnitelma

-

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

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.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa käydään läpi.**

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

Paikka ja päiväys  
**Nurmijärvi 17.9.2020**

Allekirjoitus  
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Eeva Laine-Hasan**

