SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
Yksikkö Ykköskoti Meininki

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 8
4.4 Korjaavat toimenpiteet 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 9
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 9
5.2 Asiakkaan kohtelu 10
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 10
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 11
5.5 Asiakkaan osallisuus 12
5.6 Asiakkaan oikeusturva 13
5.7 Omatyöntekijä 14
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 14

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 14
6.2 Ravitsemus 15
6.3 Hygieniakäytännöt 15
6.4 Infektioiden torjunta 16
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 17
6.6 Lääkehoito 18
6.7 Rajattu lääkevarasto 18
6.8 Monialainen yhteistyö 18
7 ASIAKASTURVALLISUUS 19
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 19
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 19
7.3 Henkilöstö 19
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 20
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 21
7.6 Toimitilat 21
7.7 Teknologiset ratkaisut 21
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 23
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 23
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 24
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 24

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27,00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Meininki	Y-tunnus 3210520-3
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mervi Pekki	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 193 5234 mervi.pekki@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Silmukuja 2	Postinumero ja toimipaikka 54120 Pulp
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuntoutujien asumispalvelut	Asiakaspaikkamäärä Yhteisöllinen asuminen 20 paikkaa tukiasuminen 5 paikkaa

Hyvinvointialue Ekhva	
Sijaintikunta Lappeenranta	Sijaintikunnan yhteystiedot Lappeenranta

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 16.6.2020	Palveluala, johon rekisteröity Yhteisöllinen palveluasuminen, tukiasuminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Lassila& Tikanoja: kiinteistöhuolto ja jätehuolto Loihde: kulunvalvonta Ruokatarvikkeet: Kesko Oyj Autohuolto: Vianor Vuokramatot: Lindström Työnohjaus: Luotain Consulting

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tilaajavastuulaki velvoittaa Ykköskoteja selvittämään toimittajiensa ja kumppaneidensa täyttävän lain mukaiset velvoitteet. Mehiläinen konserni ja yksikkömme huolehtivat, että ostetut tuotteet ja palvelut ovat laadultaan hyviä ja asiakasturvallisia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ -vaatimukset.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Yksikönjohtaja, tiimivastaava, ohjaajat ja asukkaat. Omavalvontasuunnitelma päivitetään ja käydään läpi henkilökunnan ja asukkaiden kanssa säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma käydään myös läpi palvelujohtajan kanssa. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Mervi Pekki, Yksikönjohtaja 0401935234 mervi.pekki@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Suunnitelma päivitetään vuosittain vuosikellon mukaisesti tai kun sisältöön tulee muutoksia. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta arvioidaan kvartaaleittain.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ykkösnetissä yksikön sivuilla, toimistossa ja kodin kansiossa asukkaiden oleskelutilassa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Tuotamme mielenterveyskuntoutujien asumispalveluita. Toimintamme on tavoitteellista, kuntouttavaa ja yhteisöllistä. Yhteisö tarjoaa kuntoutujille mahdollisuuden osallisuuteen, sekä arjenhallinnan ja sosiaalistentaitojen opetteluun. Jokaiselle kuntoutujalle nimetään omaohjaaja ja tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma tavoitteineen.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykköskotien toimintaa ohjaavat arvot

Tieto ja taito

Ykköskotien vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. työssä. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien a koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa. Yrittäjyyttä Ykköskodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

kuntoutustyöhän. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti organisaation johdolta ja tukipalveluilta.

Kasvu ja kehitys
Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.
Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Neljä kertaa vuodessa tehdään toimitilatarkastus, jossa on mukana mahdollisimman moni henkilökunnasta sekä asukkaita. Tällöin kartoitetaan tilojen toimivuutta ja turvallisuutta, niin sisällä kuin ulkona. Joka toinen kk on turvallisuuskävely, jossa mukana myös mahdollisimman moni henkilökunnasta ja asukkaita, sekä uudet työntekijät ja sijaiset. Viikkopalavereissa (1 krt/vko) ja henkilöstöpalavereissa (1krt/kk) käsitellään esille tulleet asiat ja muutos/korjaustarpeet, korjaavat toimenpiteet. Kaikki kirjataan Ykkösnetissä yksikön omille sivuille, sinne kuuluviin osioihin, joista ne ovat henkilöstön luettavissa. Työsuojelun kuukausikokous on aina ennen henkilöstöpalaveria. Vuosittain tehdään laajempi henkilöstötutkimuskysely, sekä yksikkökohtainen työn vaarojen ja riskien arviointi, joiden pohjalta tehdään kehittämistoimenpiteitä yksikköön. Yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka avulla varmistetaan mm. Kirjaamiseen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

ja lääkehoitoon liittyviä asioita. Organisaation sisällä tehdään vuosittain omavalvontakäynti, jossa todennetaan omavalvonnan toteutuminen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetyn työntekijän velvollisuuden (48-49§) mukaisesti henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista. Työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Mahdollisesta ilmoituksesta tulee tieto yksikön esihenkilön lisäksi laatutiimille ja liiketoimintajohdolle sekä alueen palvelujohtajalle. Yksikönjohtaja tiedottaa yhdessä palvelujohtajan kanssa asukkaan kunnan johtavaa sosiaalitoimea. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunnalla on velvollisuus tiedottaa huomaamistaan epäkohdista esihenkilölle. Tiedottamiseen käytetään suoraa kommunikointia esihenkilön kanssa tai soitetaan, jätetään viesti sähköpostiin tai Domacaren viesteihin. Riskeistä ja laatupoikkeamista tehdään aina poikkeama-ilmoitus.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa huolensa henkilöstölle tai yksikönjohtajalle. Meillä on käytössä myös laatukysely, jossa on avoin palaute osio. Palautetta voi antaa aina kun siihen on aihetta.
Poikkeamat ja palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Kaikki poikkeamat kirjataan Poikkeama- järjestelmään, sekä asiakkaan omiin tietoihin asiakastietojärjestelmä Domacareen. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa henkilöstön kanssa. Jos poikkeama on vakava, tasoa 4-5, siitä kulkee automaattisesti tieto Yksikön johtajalle, Palvelujohtajalle ja Laatujohtajalle.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeama-ilmoitusta käsiteltäessä Poikkeama-järjestelmään, sekä asiakastietojärjestelmään asianosaisen asiakkaan tietoihin. Korjaavien toimenpiteiden seuranta järjestetään tarpeen mukaan.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutoksista tiedotetaan henkilöstökokouksissa ja Domacaren viestit osiossa. Jokainen työntekijä on velvollinen pitämään itsensä ajan tasalla muutoksista ja lukemaan palaverien pöytäkirjat, sekä viestit Domacaresta poissaolon (kuten vapaapäivät, vuosiloma, sairasloma) jälkeen.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asiakkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma kuukauden sisällä yksikköön muutosta. Suunnitelman laatimisesta ovat vastuussa omaohjaajat ja sen tekemiseen osallistuvat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

asiakas ja omaohjaajat. Toteuttamissuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja se käydään läpi Kuntoutuskoordinaattorin kanssa kuntoutumispalavereissa. Samalla arvioidaan asiakkaan vointia, kuntoutumisen etenemistä ja tavoitteiden ajantasaisuutta.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Tuva-toimintakyvyn arviointimittaristo on käytössä yksikössä.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Mikäli asiakas itse haluaa niin omaiset ja läheiset voivat osallistua suunnitelmien laatimiseen ja päivittämiseen.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Suunnitelmat käydään läpi henkilöstöpalavereissa päivityksien jälkeen.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Itsemääräämisoikeuden toteutumisesta kirjataan päivittäiseen asiakaskirjaukseen, toteuttamissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan neljännesvuosittain. Yksikössä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

tuetaan asiakkaita olemaan osallisena oman ja yhteisön arjen suunnittelussa. Jokaisella asiakkaalla on vapaus elää itsensä näköistä elämää. Yksikön toimintatavat ovat yhdessä sovittuja ja kaikilla asukkailla on oikeus yksityisyyteen, koskemattomuuteen ja turvalliseen elintilaan.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Pyrimme välttämään rajoitustoimia ennaltaehkäisevästi. Yksikössä on sovittu yhteiset toimintatavat, joiden avulla voimme toimia turvallisena yhteisönä, sekä taata asiakkaille yksilöllisen elämän. Ohjaajat ovat perehdytettyjä ja kaikilla on sama toimintamalli. Asiakkaiden kanssa keskustellaan heidän toiveistaan, voinnistaan ja arjestaan. Mikäli asukkaan voinnissa tai elämäntilanteessa tulee rajoitustoimia vaativia muutoksia konsultoimme Mielenterveys- ja päihdepäivystystä.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

yksikössä ei tällä hetkellä ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.
Jos asiakkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski, että asiakas vahingoittaa itseään, toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asiakkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asiakkaan kanssa yhteisesti voidaan sopia mahdollisista muista rajoituksista kuten huoneen tarkistamisesta tai puhalluttamisesta.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Meillä työskentelee ammatillisen koulutuksen saanut henkilökunta. Toimimme työssämme hoitotyön eettisten periaatteiden mukaisesti.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Henkilökunta, omaohjaajat ja yksikönjohtaja ovat aina valmiita keskustelemaan koetusta epäasiallisesta kohtelusta. Palautetta voi myös antaa laatukyselyiden kautta.
saatu palaute käsitellään aina henkilöstöpalaverissa ja mietitään ratkaisu tilanteeseen.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Asiakkaat voivat osallistua omavalvontaprosessiin oallistumalla viikkokokouksiin ja yhteisökokouksiin, joissa käsitellään mm. Omavalvontasuunnitelmaa, sekä suunnitellaan että arvioidaan yhteisön toimintaa. Lisäksi meillä on käytössä laatuindeksi, joka sisältää säännöllisesti toistettavia laatukyselyitä. Vastausten perusteella saamme tietoa asukkaiden toiveista ja palvelukokemuksesta.
Läheiset voivat osallistua omavalvonta ja laatuprosesseihin halutessaan keskustelemalla henkilökunnan kanssa, antamalla palautetta ja kehittämisehdotuksia vierailuillaan yksikössä, osallistumalla läheisten päiviin ja vastaamalla laatukyselyihin.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

1-3 kuukauden välein.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Palaute käsitellään henkilöstökokouksissa ja yhteisökokouksissa. Palautteen pohjalta tehdään kehittämistavoitteet.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Mervi Pekki 040 1935 234, mervi.pekki@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Tiusanen Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta heli.tiusanen@socom.fi +358447485306 Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo asiakkaan oikeuksien toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Puhelin aika on klo 9–15.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puh: 029 505 3000. KVV turvaa kuluttajan asemaa, valvoo kuluttajasuojalain ja muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitetaan aina selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

14 vrk

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä, yksikössämme jokaisella asiakkaalla on nimetyt omaohjaajat.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Asiakkaille tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa huomioidaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, sekä näiden osa-alueiden tavoitteet. Yksikön arjen struktuuri on rakennettu tukemaan kaikkia osa-alueita ja asiakkaita kannustetaan osallistumaan arkeen toimintakykynsä mukaan.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Toimintamme sisältää yksilö- ja ryhmätoimintaa, sekä talon ulkopuolelle suuntautuvaa toimintaa. Yksikössämme on monipuolinen ja vaihtuva viikko-ohjelma, johon asukkaat voivat osallistua omien voimavarojensa mukaan. Asiakkaita tuetaan hyödyntämään saatavilla olevia palveluita kuten päivätoiminta, kirjasto, kuntosalit ja ulkoilualueet.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa ja puolen vuoden sykleissä kuntoutuspalavereissa.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä on oma valmistuskeittiö ja ruokahuollonvastaava suurtalouskokki.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruuan valmistuksessa on huomioitu erityisruokavaliot, ravintosuositukset ja asiakkaiden toiveet.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asiakkaitten vointia seurataan päivittäin. Ravitsemusta seurataan säännöllisesti mittauksilla kuten paino, verensokeri, verenpaine ja kolesteroli, sekä heille tehdään myös säännöllisesti terveystarkastus.

6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Noudatamme Mehiläisen hygieniasuunnitelmaa, ohjeistuksia infektioiden torjunnasta ja yksikön omaa siivoussuunnitelmaa. Yksikön siivous hoidetaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivoussuunnitelmassa noudatetaan vuosikellon mukaista rytmiä. Viikko-

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

ohjelmaan on merkitty siivouspäivät. Yleiset tilat siivotaan kuntoutujien, ohjaajien ja siivoojan yhteistyöllä säännöllisesti viikoittain

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asiakkaat siivoavat omat huoneensa ohjatusti viikko-ohjelman mukaisena siivouspäivänä siivoussuunnitelman mukaisesti. Ohjaajat auttavat siivoamisessa tarvittaessa. Yksikössä työskentelee osa-aikainen hoiva-avustaja/siivooja, joka huolehtii huoneiden kausisiivouksesta kvartaaleittain.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikössä työskentelee osa-aikainen hoiva-avustaja/siivooja, joka vastaa yleisestä siisteydestä. Yksikössä tehdään ammatillinen kausisiivous kvartaaleittain, sekä yleisissä tiloissa, että asukashuoneissa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakkaat huolehtivat omasta pyykkihuollostaan ohjatusti yksikön pesutuvassa, jossa on pesukoneet ja kuivurit yhteiseen käyttöön. Jokaisella asiakkaalla on oma pyykkivuoro viikoittain.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilökunta on perehdytetty hygienia ohjeistukseen, infektioiden torjuntaan, siivoussuunnitelmaan ja viikko-ohjelman mukaisiin toimintoihin.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Terveydenhoitaja, 044 978 1417

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioita pyritään ennaltaehkäisemään, niin että henkilöstö ohjaa asiakkaita hygieniasta huolehtimisen, sekä asiakkaat ja henkilökunta ovat ajantasaisesti rokotettuja. Suojavälineitä käytetään tarvittaessa. Ylimääräisiä kontakteja ja liikkumista yksikössä on pyritty vähentämään. Mikäli asiakas sairastuu hänet pyritään eristämään pikaisesti omaan huoneeseensa, jolloin ehkäistään taudin leviämistä muihin asiakkaisiin ja henkilökuntaan. Henkilökunta on ohjeistettu, ettei sairaana saa tulla töihin.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Yksikössä on kirjalliset toimintaohjeet äkillisten tilanteiden varalle, sekä ohjaajille on annettu perehdytys paikallisten palveluiden käyttämiseen. Asiakkaat käyttävät omalääkärin lisäksi julkisia terveydenhuoltopalveluita. Päivystyspalveluita käytetään tarvittaessa. Hätätilanteissa välitön ensiapu annetaan yksikössä ja lisäapua soitetaan numerosta 112. Psyykkisen voinnin vaatiessa hoitoa, otetaan yhteyttä MTPP-päivystykseen.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan arjessa. Asiakkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen. Asiakkaiden vointia seurataan ja siitä raportoidaan päivittäin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Tehtävään nimetty terveydenhoitaja.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Kaikki yksikössä työskentelevät ohjaajat ovat yhteisvastuussa asiakkaiden hyvinvoinnista.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään vuoden välein. Lääkehoidon muutoksista informoidaan henkilökuntaa ja lääkehoitoa suorittavat vain lääkeluvalliset ohjaajat.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Nimetty lääkehoitovastaava terveydenhoitaja ja lääkehoitovaravastaava sairaanhoitaja

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Päävastuu kuntayhteistyöstä on palvelujohtajalla ja yksikön johtajalla. Yhteydenpito on säännöllistä ja tavoitteellista. Koko henkilökunta osallistuu verkostoyhteistyöhön vastuualueidensa mukaisesti. Asiakkaan asioiden koordinoimisesta vastaavat omaohjaajat. Koko henkilöstö toteuttaa toteuttamissuunnitelman mukaista kuntoutusta. Palveluntilaajaa informoidaan asiakkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikössä tehdään riskikartoitus ja turvallisuuskävelyt säännöllisesti. Terveysviranomaisten, työterveyden ja pelastustoimen tarkastukset tehdään säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti. Henkilökunta on voimassa olevat hätäensiapu koulutukset.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Esimerkiksi säännölliset palotarkastukset, terveydensuojelutarkastukset ja elintarviketarkastukset tehdään yhteistyössä viranomaisten kanssa.

7.3 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Toimilupa määrittelee henkilöstömitoituksen, jonka mukaan työvuorot suunnitellaan työvuorojärjestelmässä. Mitoituksen toteutumista seurataan viikkotasolla ja kaikki poissaolot pyritään sijaistamaan.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaiseksi otetaan vain terveydenhuollon- ja/tai sosiaalialankoulutuksen suorittaneita henkilöitä. Sijaisella tulee olla suoritettuna lääkekoulutusosio. Ennen vuorovahvuuteen laskemista uusi sijainen perehdytetään perehdytysvuoroissa perehdytyslomakkeen mukaisesti ja hänen ammattioikeutensa tarkastetaan JulkiTerhikistä.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Työn priorisointi, kalenterointi, ennakointi, vuosikello, aktiivinen kommunikointi henkilökunnan kanssa. Esihenkilön hallinnollinen työpanos on 50%:nen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Yksikkömme työntekijät ovat suomea äidinkielenään puhuvia. Mikäli työntekijällä on äidinkielenään muu kuin Suomi he näyttävät kielitaitonsa kielikokeella, joka useasti sisältyy ammatilliseen koulutukseen.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoimme tarvittaessa ammattitutkinnon suorittaneita ohjaajia. Työntekijän valintaan vaikuttaa soveltuminen mielenterveystyöhön ja työtiimiin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Sijaiseksi otetaan vain terveydenhuollon- ja/tai sosiaalialankoulutuksen suorittaneita henkilöitä. Sijaisella tulee olla suoritettuna lääkekoulutusosio ja hänen ammattioikeutensa tarkastetaan JulkiTerhikistä.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Täydennyskoulutusta järjestään säännöllisesti ja sen toteutumista seurataan vuosittain.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yhteiset tilat koostuvat ruokailutilasta, olohuoneesta, pesutuvasta ja saunatiloista. Lisäksi yhteisessä käytössä ovat tupakkapaikka, terassi ja aidattu piha. Mikäli palveluntuottajan kanssa on sovittu, niin yksikkö huolehtii asukashuoneiden perusvarustuksesta. Asiakas saa halutessaan kalustaa huoneensa omilla kalusteillaan ja kodinirtaimistolla. Asiakkaiden omat huoneet ovat yksityisaluetta. Huoneiden ovet ovat lukossa ja asiakkaat vierailevat toistensa huoneissa vain kutsuttuna. Yksikössä saa käydä vieraita päivisin.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä on käytössä sähkölukolliset ovet, sekä kameravalvonta ulko-ovella ja lääkehuoneessa. Asiakkailla ja henkilökunnalla on omat kulkulätkät, joihin on ohjelmoitu heidän käyttämänsä kulkupisteet.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Osalla asukkaista on käytössään turvaranneke. Hälytyksiin vastaavat turva-auttajat yöllä.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Joutsenon turvatiimi. Laitteiden toimivuus testataan kuukausittain koesoitolla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Joutsenon turvatiimi, 040 1495335

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikössä on käytössä verenpaine- ja happisaturaatiomittarit. Verensokerimittarit ovat henkilökohtaisia joiden hankkimisessa asiakasta avustetaan tarpeen mukaan. Lääkehoitovastaavat huolehtivat mittareiden ajantasaisuudesta, kalibroinnista ja huoltoon viemisistä. Teemme yhteistyötä Ekhvan apuvälinelainaamon kanssa, josta asiakkaat saavat tarvitsemansa apuvälineet käyttöönsä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Läheltä piti ja vaaratilanteista tehdään aina Poikkeama-ilmoitus. Laitevioista tehdään myös ilmoitus Fimealle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mervi Pekki 0401935234 mervi.pekki@mehilainen.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytysohjelma sisältää kirjaamisen opettelun. Perehdytys sisältää sanallisen opetuksen, moodle-koulutuksen ja kirjalliset ohjeet. Täydennyskoulutusta tarjotaan säännöllisesti ja tarvittaessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilökunta on perehdytetty ja ohjeistettu tekemään kirjaukset jokaisessa työvuorossa jokaisesta asiakkaasta. Kirjaamiskäytäntöjä tarkastellaan ja kehitetään säännöllisesti. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Yksikössä on kirjalliset tietosuoja ohjeistukset, jotka käydään läpi perehdytys-prosessissa. Lisäksi henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Perehdytykseen sisältyy tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset, jotka käydään läpi työntekijöiden kanssa. Lisäksi työntekijöiden tulee suorittaa tietosuojakoulutus Moodlen oppimisympäristössä. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☐ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Toiminnallisuuden lisääminen, kuntoutuksen kehittäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toetutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Yksikön johtaja.

Paikka ja päiväys 14.8.2023

Allekirjoitus Mervi Pekki, Yksikön johtaja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/0676a813-f411-4233-86bb-f54d9b1304c0
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 25 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 25 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 25 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 25 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 25 sider før denne side

MERVI PAULIINA PEKKI

1c13c052-d549-4dcf-916e-4b77cce5b325 - 2023-10-02 15:37:17 UTC +03:00
BankID / MobileID - 791a144f-2651-423d-9246-cb7f5f679717 - FI

authority to sign	asemavaltuutus	ställningsfullmakt	autoritet til å signere	myndighed til at underskrive
representative	nimenkirjoitusoikeus	firmateckningsrätt	representant	repræsentant
custodial	huoltaja/edunvalvoja	förvaltare	foresatte/verge	frihedsberøvende