



Valvira

Sosiaali- ja terveystalun
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja		<input checked="" type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä (PoSa)		Kunnan nimi Honkajoki, Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Pomarkku, Siikainen
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kotiin annettavat palvelut / Kotihoito		Sijaintikunta Honkajoki, Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Pomarkku, Siikainen
Sijaintikunnan yhteystiedot Vanhuspalvelukeskus Keskuskatu 42, 38700 Kankaanpää		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2205488-6
Toimintayksikön nimi Vanhuspalvelut / Kotihoito		
Toimintayksikön postiosoite Keskuskatu 42		
Postinumero 38700	Postitoimipaikka Kankaanpää	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Anne Vanhatalo, vanhuspalvelujohtaja Sirkku Lehtinen, avopalvelupäällikkö		Puhelin 044 577 2562 044 577 2519
Palvelualueiden esimiehet: Sari Myllyniemi-Salomäki, palveluohjaaja Hanna Ala-Nissilä, palveluohjaaja Miia Kivimäki, palveluohjaaja Briitta Lehtilä, palveluohjaaja Satu Hakanen, palveluohjaaja		044 772 7510 044 577 3608 044 577 3380 044 577 2514 044 7201064
Postiosoite Keskuskatu 42		
Postinumero 38700	Postitoimipaikka Kankaanpää	
Sähköposti anne.vanhatalo@eposa.fi, sirkku.lehtinen@eposa.fi sari.myllyniemi-salomaki@eposa.fi hanna.ala-nissila@eposa.fi miia.kivimaki@eposa.fi briitta.lehtila@eposa.fi satu.hakanen@eposa.fi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kotihoidon tavoitteena on tukea asiakkaan toimintakykyä ja elämänhallintaa kuntoutus, hoito- ja hoivapalveluiden avulla sekä auttaa ja varmistaa asiakkaiden selviytymistä jokapäiväisistä toiminnoista kotioloissa. Tavoitteena on antaa hyvää ja turvallista hoitoa resurssien mukaan kotihoidon kriteerit täyttävillä asiakkaille yhteistyössä omaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Kotihoitoa täydentävät tukipalvelut, joita ovat ikäihmisten kuntouttava päivätoiminta, turvapalvelu, ateriapalvelu, omaishoidontuki, pesupalvelu, sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu ja lyhytaikainen hoito asumispalveluyksikössä.

Kuntouttavan päivätoiminnan tavoitteena on tukea ikääntyneiden kotona asumista. Toiminta perustuu asiakkaan omien voimavarojen tukemiseen ja kuntoutukseen sekä sosiaalista kanssakäymistä edistävään työtapaan. Toiminnalla tuetaan myös omaishoitajia ja heidän työtään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kotihoidon toimintaperiaatteina ja arvoina ovat itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, osallisuus, turvallisuus sekä toimintakyvyn ylläpitäminen omatoimisuutta korostamalla.

Päivittämissuunnitelma

Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa ja toiminnan muuttuessa. Päivittämisestä vastaavat kotihoidon esimiehet.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaevalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Anne Vanhatalo, vanhuspalvelujohtaja
Sirkku Lehtinen, avopalvelupäällikkö
Sari Myllyniemi-Salomäki, palveluohjaaja
Hanna Ala-Nissilä, palveluohjaaja
Miia Kivimäki, palveluohjaaja
Briitta Lehtilä, palveluohjaaja
Satu Hakanen, palveluohjaaja

Omaevalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Sirkku Lehtinen, avopalvelupäällikkö
Keskuskatu 42
38700 Kankaanpää
puh. 044 577 2519
sirkku.lehtinen@eposa.fi

Omaevalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Avopalvelupäällikkö, palveluohjaajat, sairaanhoitajat, lähi-, perus- ja kodinhoitajat sekä kotiaivustajat.

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaevalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Omaevalvontasuunnitelma käsitellään työpaikkakokouksissa vähintään kerran vuodessa. Tiimit käyvät läpi suunnitelman sekä tuovat tarvittavat toimenpiteet ja muutokset esimiehelle.
Uusille työntekijöille omaevalvonta perehdytetään muun perehdytyksen yhteydessä.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p>Asiakaspalautekyselyt tehdään säännöllisesti vuosittain säännöllisen kotihoidon asiakkaille.</p> <p>Asiakaspalautekyselyjen tulokset puretaan ja käydään läpi työpaikkakokouksissa.</p> <p>Jatkuvaa palautetta otetaan vastaan asiakkailta, omaisilta ja muilta yhteistyötahoilta.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p>Palaute käsitellään henkilökunnan ja asiaomaisten kesken ja toimitaan palautteen vaatimalla tavalla.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p>Toiminnan suunnittelussa ja kehittämiskohteiden laadinnassa otetaan huomioon asiakkailta ja omaisilta tullut palaute.</p>
<p>Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi</p> <p>PoSa:n kotihoidon asiakastyytyväisyyskyselyyn on laadittu uusi lomake. Kysely toteutettiin ensimmäisen kerran kesällä 2014.</p> <p>Asiakaspalauttejärjestelmää kehitetään ja parannetaan tarpeen mukaan.</p>

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

<p>Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti</p> <p>Tiimeissä kartoitetaan riskit erillisillä STM:n työsuojeluosaston riskienarviointi kaavakkeilla. Esiin tulleet riskit käydään läpi tiimipalaverissa, joissa sovitaan myös toimenpiteet riskien minimoimiseksi. Työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riskitilanteet ja vaaratilanteet. Kotihoidossa on perehdytysopas, jossa on ohjeita erilaisiin vaara- ja uhkatilanteisiin.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>Työntekijät on ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa ja sen jälkeen. Uhka- ja vaaratilanne-ilmoitus toimitetaan ensin esimiehelle ja esimies toimittaa sen työsuojelupäällikölle, joka esittelee asian tarvittaessa työsuojelutoimikunnalle. Esimiehen ja työyhteisön harkinnan mukaan työntekijälle sattuneista vaara- ja uhkatilanteista tehdään erillinen toimintaohje koko työyhteisölle, joka käsitellään tiimipalaverissa.</p> <p>Asiakkaille tapahtuneet haittatapahtumat ja lääkepoikkeamat käsitellään ensin tiimissä ja tarvittaessa päivystävän lääkärin kanssa. Tapahtuneesta ilmoitetaan asiakkaalle, hänen omaiselleen tai asiainhoitajalle. Haittatapahtumat ja lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan sekä LifeCare-potilastietojärjestelmään. HaiPro-ohjelman avulla suunnitellaan jatkosuunnitelma tapahtuman käsittelemiseksi ja uusien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Informaatiota jaetaan kirjallisesti ja sähköisesti työntekijöille sekä yhteistyötahoille. Asiasta tiedotetaan henkilökunnalle tiimipalaverissa. Koulutusta järjestetään tarvittaessa.</p>
<p>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</p>

6. HENKILÖSTÖ

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

Avopalvelupäällikkö 1

Palveluohjaajat 5 (esimiestyö ja palveluiden kartoitus)

Palveluneuvoja 1

Hoitohenkilöstö 85

Toimistotyöntekijät 2 (laskutus)

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

Vakituiset työpaikat täytetään julkisen haun periaatteella, määräaikaiset sijaisuudet katsotaan tilannekohtaisesti, tarvittaessa järjestetään hakumenettely ja haastattelut. Alle 3kk sijaisuudet tilataan vuokratyövoimana Seuturekry Oy:n kautta. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Lähi- ja sairaanhoitajien pätevyys varmistetaan myös Valviralta Terhikki tietojärjestelmästä. Tarvittaessa työntekijän luvalla soitetaan aiemmalle työnantajalle ja varmistetaan, että työntekijä on työskennellyt mainitsemassaan paikassa ja tehtävässä.

Henkilöstöstrategia ja hallintosääntö ohjaavat rekrytointia. Viranhaltijapäätöksen vakituisen henkilöstön valinnasta tekee vanhuspalvelujohtaja avopalvelupäällikön ja palveluohjaajan suosittelemalla perusteella. Kotihoidon palveluohjaaja rekrytoi / tilaa sijaiset Seuturekry Oy:ltä. Lisäksi PoSalla on käytössään kuntarekrypalvelu.

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

Perehdytys tapahtuu PoSa:n perehdytysohjelman mukaisesti. Siinä on eritelty osa-alueet, joille sovitaan erikseen perehdyttäjät.

Kotihoidossa on jokaisessa tiimissä perehdytyskansio, johon uusi työntekijä tutustuu.

Liitteet:

PoSa perehdytysohjelma

Yleinen perehdytysohjelma

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)

Henkilöstön täydennyskoulutussuunnittelusta vastaa vanhuspalvelujohtaja, jolle henkilöstö voi esittää koulutusehdotuksia ja -tarpeita. Lähiesimies antaa lausuntonsa koulutukseen osallistumisesta ja sen pohjalta vanhuspalvelujohtaja tekee päätöksen maksullisten koulutusten osalta. Koulutuskalenteria ylläpitävät vanhuspalvelujohtaja maksullisten ja lähiesimiehet maksuttomien koulutusten osalta.

Koulutusten tavoitteet:

- pitää yllä henkilöstön osaamista täydennyskoulutuksin
- asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen
- työn mielekkyyden lisääminen, uusien työtapojen ja –menetelmien kehittäminen
- tavoitteena osallistaa koko henkilöstö koulutuksiin kukin kiinnostuksensa ja oman kehittämiskiinnostuksensa mukaan
- tavoitteena 3 -10 koulutuspäivää/vuosi/työntekijä

Kehityskeskustelut käydään työntekijän ja lähiesimiehen välillä säännöllisesti vähintään joka toinen vuosi tai useammin tarpeen mukaan ennalta laaditun kehityskeskustelusuunnitelman mukaan. Esimies seuraa kehityskeskustelujen toteutumista ja kirjaa käydyn keskustelun oman toimialansa osalta kehityskeskustelun tilastoon. Kehityskeskustelujen toteutumisprosenttia seurataan henkilöstötilinpäätöksessä.

Kehityskeskusteluissa esiin tulleet keskeiset laadulliset asiat käydään läpi työyhteisön/johdon kanssa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä ja koulutussuunnitelmassa.

Työterveyshuolto pitää kirjaa sairauspoissaoloista.

Liite:

Työkyvyn hallinnan toimintamalli

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omaavontasuunnitelmaan 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.)

Kotihoidon asiakkaat asuvat omissa kodeissaan.

Kankaanpään Kuntouttava päivätoiminta toimii vuokrahuoneistossa osoitteessa Torikatu 9. Tilat ovat päivätoiminnan asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä.

Pomarkun Kuntouttava päivätoiminta toimii Törmäläkodissa. Tilat ovat Törmäläkodin asukkaiden, päivätoiminnan asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä.

Karvian kuntouttava päivätoiminta toimii Pienkoti Annassa kerran viikossa keskiviikkoisin. Tilat ovat Annakodin asukkaiden, päivätoiminnan asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä.

Siikaisten kuntouttava päivätoiminta toimii Metsätähden tiloissa joka toinen keskiviikko. Tilat ovat Metsätähden asukkaiden, päivätoiminnan asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä.

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

Kankaanpään Kuntouttava päivätoiminta järjestetään vuokrahuoneistossa osoitteessa Torikatu 9. Käytössä asiakkailta on ruokasali, jossa tapahtuvat asiakkaiden ruokailut. Aulassa järjestetään toiminta- ja viriketuokiot. Lisäksi asiakkailta on mahdollisuus levätä lepohuoneessa tai rentoutua kirjastohuoneessa. Yksi huone on testihuone, jossa asiakkaille tehdään erilaisia toimintakykyä mittaavia testejä. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Kuntouttavan päivätoiminnan palveluihin ei kuulu saunotus.

Kankaanpään Kuntouttavassa päivätoiminnassa aamupuuro keitetään päivätoiminnan tiloissa. Hoitajat käyttävät asianmukaisia suojavälineitä puuronkeiton yhteydessä. Lounas tuodaan koulun keittiöltä, ja kuljetuksen hoitaa kuljetusyritys. Erityisruokavaliot huomioidaan koulun keittiöllä päivätoiminnan työntekijöiden pyynnöstä. Ruuan lämpötiloja seurataan ruuan saapuessa, vastuuvuorossa oleva työntekijä mittaa lämpötilan ja merkkää sen lämpötilaseurantalomakkeelle. Huoneiston jääkaapissa/pakastimessa säilytetään asiakkaille tarkoitettuja elintarvikkeita, jotka toimitetaan päivätoimintaan tilauksesta (koulun keittiöltä). Jääkaapin ja pakastimen lämpötiloja seurataan myös päivittäin: aamuisin työntekijä merkkää lämpötilat lämpötilanseurantalomakkeelle. Jos ruuan tai jääkaapin/pakastimen ja toimitetun aterian lämpötilat eivät täytä sallittuja rajoja, ilmoittavat työntekijät tästä esimiehelleen.

Pomarkun Kuntouttava päivätoiminta järjestetään Törmäläkodin tiloissa. Käytössä asiakkailta on päiväsaali, jossa järjestetään ohjelma ja ruokailut. Lisäksi Törmäläkodin käytävää hyödynnetään toiminnassa. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset.

Karvian Kuntouttava päivätoiminta järjestetään Annakodin tiloissa. Käytössä asiakkailta on päiväsaali, jossa järjestetään ohjelma. Lisäksi Annakodin käytävää hyödynnetään toiminnassa. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Ruokailu on järjestetty Iltaruskon palvelukeskuksen ruokailutilassa, jossa asiakkaat valitsevat itse ruuan linjastolta.

Siikaisten Kuntouttava päivätoiminta järjestetään Metsätähden tiloissa. Käytössä asiakkailta on päiväsaali, tilat ovat esteettömät ja turvalliset ja samassa tilassa järjestetään ruokailu.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Kankaanpään Kuntouttavan päivätoiminnan tiloissa järjestetään yksilöllistä kuntoutusta ja ryhmätoimintaa.

Pomarkun Kuntouttavan päivätoiminnan tiloissa asiakkaiden/asukkaiden tilat ovat yhdessä kerroksessa. Ruokailutilat ovat yhteisiä.

Karvian Kuntouttavan päivätoiminnan tiloissa asiakkaiden/asukkaiden tilat ovat yhdessä kerroksessa.

<p>Kuntouttava päivätoiminta on ryhmätoimintaa sisällä ja myös ulkoilua sään mukaan.</p> <p>Siikaisten Kuntouttavan päivätoiminnan tilat ovat yhdessä kerroksessa ja ruokailutilat ovat yhteisissä Metsätähden asukkaiden kanssa.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä</p> <p>Kankaanpään, Pomarkun, Siikaisten ja Karvian Kuntouttavassa päivätoiminnassa ei toteuteta pyykkihuoltoa. Kankaanpään Kuntouttavan päivätoiminnan siivous järjestetään kaksi kertaa viikossa.</p> <p>Päivittäisestä siistimisestä huolehtii henkilökunta, mm. roskien viemiset, wc:n siistimiset ja tasojen pyyhkimiset.</p> <p>Jätehuolto on järjestetty lain vaatimalla asetuksin.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Jos kotihoidon asiakkaan kotona epäillään sisäilmaongelmaa, pyritään työnorganisoinnilla ehkäisemään jatkuvaa altistusta, joka kohdentuu aina samaan työntekijään. Tarvittaessa asiakas ohjataan palveluihin sisäilmaongelman ratkaisemiseksi.</p> <p>Jos asiakkaat, asukkaat tai työntekijät havaitsevat Kuntouttavan päivätoiminnan, Anna-kodin, Metsätähden tai Törmäläkodin sisäilmassa poikkeamia, ilmoittavat he siitä esimiehelle tai työterveyshuoltoon. Tarvittaessa järjestetään kysely työterveyshuollon toimesta, sekä tarvittaessa työpaikkatarkastus yhdessä työnantajan edustajan, työterveyshuollon edustajan ja työsuojelutarkastajan kanssa. Tässä tarkastuksessa sovitaan jatkotoimenpiteistä.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Kotihoidon ja Kuntouttavan päivätoiminnan käytössä on työntekijöiden ergonomiaa ja asiakkaiden toimintakykyä tukevia apuvälineitä ja mittareita.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Karvian Kuntouttava päivätoiminta / palveluohjaaja Sari Myllyniemi-Salomäki puh. 044 7727510</p> <p>Pomarkun Kuntouttava päivätoiminta / palveluohjaaja Briitta Lehtilä puh. 044 577 2514</p> <p>Kankaanpään Kuntouttava päivätoiminta / palveluohjaaja Hanna Ala-Nissilä puh. 044 577 3608</p> <p>Siikaisten Kuntouttava päivätoiminta/ palveluohjaaja Satu Hakanen puh. 044 7201064.</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.</p> <p>Oma- ja valvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Kotihoidossa turvalaitteiden hankinnasta sovitaan asiakkaan tai hänen asioistaan vastaavan henkilön kanssa. Turvalaitteet hankitaan Stella Kotipalvelut Oy:ltä tai Mehiläinen Turvapuhelinpalvelulta. Hankinnasta vastaa Jämijärven ja Kankaanpään osalta palveluneuvoja puh. 044 7727560. Siikaisten, Karvian, Pomarkun ja Honkajoen kotihoidon henkilökunta vastaa turvalaitteiden tilaamisesta asiakkaille.</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Laatua valvotaan säännöllisesti. Asiakkaalle on tehty hoito- ja palvelusuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Laadun takaamiseksi työpaikalla on sovittu eri toimenpiteiden suorittamisesta yhteiset käytännöt. Henkilöstön tehtäväkuvat on laadittu ja osaaminen esim. lääkehuollon osalta varmistetaan säännöllisesti LoVe-koulutuksella, joka sisältää tentin ja kliinisen näytön.</p> <p>Apuvälineiden turvallisuudesta huolehditaan. Esimerkiksi turvapuhelimien toimivuus varmistetaan kuukausittain kotihoitohenkilöstön toimesta. Palovaroittimet kotihoito testaa tarvittaessa, mutta pääsääntöisesti omaisia ohjataan huolehtimaan palovaroittimen toimivuudesta.</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p>Kuntouttavassa päivätoiminnassa ei ole valvontalaitteita.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytys-laitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)</p> <p>Osalla kotihoidon asiakkaista on tarvittaessa käytössään turvapuhelimet, joihin kuuluvat asiakaskohtaiset turvarannekkeet, joilla asiakas saa hälytettyä apua. Turvalaitteisiin voidaan tarvittaessa kytkeä ovi- ja palohälytyslaitteet. Turvapuhelinhälytyskeskukset vastaanottavat hälytykset, tekevät tarvearvioinnin ja ohjaavat jatkohälytykset kotihoitoon, sairaankuljetukseen, omaisille tai muuhun sovittuun tahoon.</p> <p>Turvapuhelimet ja palovaroittimet testataan säännöllisesti joko omaisten tai kotihoidon henkilöstön toimesta. Viallisista tai asumisturvallisuutta merkittävästi vaarantavista vioista tai puutteista ilmoitetaan joko suoraan paloviranomaiselle tai esimiehelle.</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p> <p>Ensiaputaidon ylläpitäminen ja Spekin kodinturvallisuus lomakkeen käyttöönotto ovat kehittämiskohteina.</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>Omaiset, sairaala tai jokin muu taho voivat ottaa yhteyttä arvioinnin tarpeen järjestämiseksi. Arviointi on järjestettävä kohtuullisessa ajassa, yli 75-vuotiaille 7 vrk:n sisällä ja kiireellisissä tapauksissa välittömästi.</p> <p>Arviointikäynnillä arvioidaan palvelun tarve ja kiireellisyys, ja sovitaan yhdessä palvelut asiakkaan kanssa kotihoidon kriteerien ja resurssien mukaan. Asiakkaan toimintakykyä seurataan palveluiden aloittamisen jälkeen, ja käyntitarpeen vakiinnuttua asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmia päivitetään puolen vuoden välein ja muutosten vuoksi tarvittaessa.</p> <p>Palveluohjaaja laatii asiakkaalle kirjallisen hallintopäätöksen ja valituskelpoisen palvelu- ja maksupäätöksen. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta tehdään ilmoitus maistraattiin edunvalvonnan tarpeen kartoittamiseksi.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p>Kuntouttavan päivätoiminnan osalta asiakkaalla on mahdollisuus tutustua toimintaan.</p>

<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista. Asiakkaalle selvitetään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä sekä hoito- ja palvelusuunnitelman tekovaiheessa sopimuksen sisältö sekä asiakasmaksut, jotka perustuvat sekä tuloihin että asiakasmaksulakiin. Mikäli palveluissa tapahtuu muutoksia esim. käyntikerroissa, tarkistetaan maksua hoito -ja palvelusuunnitelman päivytyksen jälkeen.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Kotihoidon henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus ja asiakkaan tiedot ovat salassapidettäviä. Asiakas osallistuu itse oman hoitonsa ja palvelunsa suunnitteluun ja hänellä on myös oikeus kieltäytyä tarjotuista palveluista.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Asiakas, omaiset tai edunvalvonta vastaavat asiakkaan omaisuudesta. Kotihoidon henkilökunta ei ota vastaan rahaa eikä käsittele asiakkaiden rahavaroja, vaan kaikki maksuliikenne hoidetaan laskutuksen kautta. Kotona asiakkaat huolehtivat itse omista tavaroistaan.</p> <p>Joidenkin asiakkaiden kotiavaimia säilytetään tiimitiloissa numerokoodattuina lukituissa kaapeissa.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Kotihoidossa ei ole käytössä rajoitteita eikä pakotteita.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Asiaan puututaan ja se otetaan viipymättä puheeksi, kun tieto tapahtuneesta saadaan. Tehdään tarvittaessa ilmoitus esimiehelle/ viranhaltijalle ja keskustellaan tiimin kesken asiasta.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Asiakassuhteen päättyessä hoitosuhde päättyy ja potilastietojärjestelmään kirjataan tieto asiasta. Laskuttaja päättää asiakastiedot tehtyään laskutuksen valmiiksi. Asiakkaan siirtyessä toiseen jatkohoitopaikkaan tarvittavat, hoidon kannalta oleelliset tiedot toimitetaan seuraavaan yksikköön.</p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Avopalvelupäällikkö Sirkku Lehtinen Keskuskatu 42 38700 Kankaanpää puh. 044 577 2519</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Jari Mäkinen Satshp/ sosiaalipalvelut Ravanintie 359 28450 Vanha-Ulvila gsm 044 7079132 Puhelin (02) 6301423 sähköposti: jari.makinen(at)satshp.fi Tavoitettavissa Kankaanpäässä kerran kuukaudessa osoitteessa Kaseva/Taipaleenkatu 5</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Muistutukset ohjataan avopalvelupäällikölle tai vanhuspalvelujohtajalle.</p>

<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>PoSa hyväksyy yksityiset palvelun tuottajat sosiaalipalvelujen tuottajiksi. Myös palvelusetelit ovat osa kotihoidon palveluja. PoSa:lla on käytössä palvelusetelin myöntämiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä (PSOP). Yksityisten palvelun tuottajien toiminta määritellään hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja yksityiset voivat toimia yhdessä kunnan oman toiminnan rinnalla joko sitä täydentäen tai korvaten.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Kuntien yhteinen kuluttajaneuvoja</p> <p>Maistraatti, Porin yksikkö</p> <p>Ma-pe klo 9 – 15</p> <p>puh. 029 553 6901</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>Asiakkaalla tulee olla mahdollista osallistua oman hoitonsa ja palveluidensa suunnitteluun ja toteutukseen. (Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista.)</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p>Asiakkaiden toimintakyky vaihtelee. Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti toimintakykyä edistävällä ja ylläpitävällä työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus.</p> <p>Ennaltaehkäisevää toimintaa järjestetään mm. seniorineuvolan ja kuntouttavan päivätoiminnan kautta.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Tukipalveluina asiakkaat voivat ostaa ateriapalvelua erillisiltä palveluntuottajilta.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Kotihoidolla ei ole omaa ruokahuollon yksikköä.</p>
<p>THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</p>
<p>Kuvaus hygieniäkäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen</p> <p>Kotihoidon asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen, kuten hoito- ja palvelusuunnitelmaan on asiakkaan kanssa yhteisesti sopien kirjattu. Kotihoidon asiakkailla seurataan hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa. Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen hoitajan perustyöhön, huomioiden käsihygienian sekä riittävä suojavaatetus. Kotihoidon henkilökunta informoi ja ohjaa asiakasta sekä hänen omaisiaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa, inkontinenssitilanteiden valinnassa, haavahoidossa, ym. toimenpiteeseptiikassa.</p> <p>Kotihoidossa käytetään tavanomaisia varotoimia (sis. verivarotoimet). Mm. kosketus- ja pisaraeristysasiakkaiden hoitamisessa kotihoito toimii laatusuosituksen mukaisesti. Yleinen hygieniäkäytäntö on kirjattu työpaikan laatujärjestelmään ja kotihoito/tiimin hygieniayhdyshenkilö tekee yhteistyötä alueen hygieniahoitajan kanssa, joka antaa lisäohjeistusta tarvittaessa.</p>

Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan PoSan hygieniahoitajaa ja noudatetaan hänen antamia ohjeita.

PoSa:n hygieniahoitaja Taina Vesilahti puh. 044 577 3317

Liite: Toimintaohje välinehuollosta

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä
Otetaan laajaan käyttöön gerontologinen kokonaisarviointi.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seurantatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Terveyden edistämiseen ja seuraamiseen käytetään gerontologisia toimintakykyarvioita ja –mittareita. Jokainen hoitotyötä tekevä arvioi asiakkaan terveydentilaa ja sen muutoksia kotikäynnillä. Muutoksista ja poikkeamista sairaanhoitaja konsultoi tarvittaessa lääkäriä. Tiimin sairaanhoitaja vastaa oman alueensa asiakkaiden vuosi- ja muiden kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten näyttämisestä lääkärille. Sairanhoitaja tai muu hoitohenkilökuntaan kuuluva tilaa tarpeen mukaan lääkärikäynnin sekä seuraa asiakkaiden terveydentilaa. Kotihoidon säännöllisten asiakkaiden lääkitys annetaan tarkistettavaksi Satshp:n lääkekeskuksen osastofarmaseutille. Lääkityksen tarkistuksen jälkeen sairaanhoitaja vie esityksen lääkärille vahvistettavaksi. Lääkityksen tarkistus tehdään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Asiakkaiden lääkähoidosta vastaa kaikki kotihoidon hoitajat. Lääkehoitoa toteutetaan sekä asiakkaan kotona että kotihoidon toimistolla. Käytössä osalla asiakkaista on koneellinen annosjakelu.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laatii ja päivittää asiakkaan omahoitaja. HOPS ohjaa asiakkaan yksilöllistä hoitotyötä, jota toteuttavat kotihoidon hoitajat.

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

Kiireetöntä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa hoidon tarpeen arvioi kotihoidon työntekijät ja tarvittaessa sairaanhoitaja konsultoi lääkäriä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellistä sairaanhoitoa tarvittaessa otetaan yhteys hätänumeroon 112. Myös yhteispäivystykseen otetaan yhteyttä tilanteen mukaan.

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

Erikoissairaanhoidon palvelut tuotetaan osittain PoSa:n omana toimintana tai järjestetään Satakunnan sairaanhoitopiiriltä.

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>

Kotihoidon sairaanhoitajat päivittävät lääkehoitosuunnitelmaa tarpeen mukaan.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Kotihoidon lääkärit.

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Heli Kuusikko

puh. 044 577 3322 (tiistaisin ja keskiviikkoisin)

Ajanvarausvastaanotto tiistaisin PoSa hallinto 2. krs, Tapalankatu 20

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Kotihoidossa asiakkaan terveyttä koskevat tiedot kirjataan LifeCare-tietojärjestelmään. Asiakastietoihin merkitään käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja. Terveystieteiden ammattihenkilöä veloitetaan kirjaamaan hoidon kannalta tarpeelliset tiedot asiakirjoihin siinäkin tapauksessa, että asiakas kieltäisi niiden merkitsemisen. Asiakirjojen tehtävänä on edistää hoidon jatkuvuutta. Asiakkaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän ohjeiden mukaisesti muut hoitoon osallistuvat henkilöt tekevät asiakkaan hoidosta asiakirjamerkintöjä sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Kotihoidon säännölliselle asiakkaalle luodaan säännölliset käynnit sekä hoito- ja palvelusuunnitelma, joka tehdään yhdessä asiakkaan, kotihoidon ja omaisten kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmia tulostetaan kaksi kappaletta, toinen jää asiakkaalle itselle ja allekirjoitettu versio tuodaan kotihoidon toimistolle arkistoitavaksi. Vanha hoito- ja palvelusuunnitelma arkistoidaan asianmukaisesti.

LifeCare-tietojärjestelmässä kohtaan ”kiellot ja suostumukset” merkataan mahdollinen suostumus tietojen luovuttamiseen kansallisesta sähköisestä arkistosta, mahdollinen luovutuskielto sekä tahdonilmaukset. Samalta lehdeltä ilmenee myös, mitä informointeja asiakkaalle on annettu (sähköinen lääkemääräys, yhteinen potilastietorekisteri, kansallinen sähköinen potilasarkisto).

Asiakastietoja käsittelevät asiakkaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Tietoja saa käsitellä vain siinä laajuudessa kuin työtehtävä huomioon ottaen on tarpeellista. Asiakasta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä koskee vaitiolovelvollisuus, hyväksikäyttökielto sekä käyttötarkoitussidonnaisuus.

Salassapitovelvollisuus koskee vakituista henkilökuntaa, sijaisia ja opiskelijoita.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Maarit Kivioja, puh. 044 5773282

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kkgf8w.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-asioiden ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Tietojärjestelmäasiantuntijat sekä esimiehet vastaavat perehdytyksestä silloin kun LifeCare-potilastietojärjestelmässä tapahtuu päivityksiä.

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)

Arkistointi tapahtuu arkistointisuunnitelman mukaisesti.

13. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Toimintaohjeisiin tuleet muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan ja ne käydään henkilöstön kanssa läpi yhdessä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja vahvistetaan kerran vuodessa sekä tarvittaessa ja tehdään tarvittavat muutokset.

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

Paikka ja päiväys
Kankaanpää

12.3.2019

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys Sirkku Lehtinen, avopalvelupäällikkö