

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi SuomenTerveystalo Rantasalmen sos-ja terv.pal		<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi Rantasalmi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kotihoito, vanhuksat ja vammaiset		Sijaintikunta Rantasalmi
Sijaintikunnan yhteystiedot Rantasalmen kotihoito Kylätie 46 58900 Rantasalmi		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Suomen Terveystalo Rantasalmen sosialipalvelut/		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 10093863-3
Toimintayksikön nimi Rantasalmen kotihoito (yhdistettu kotipalvelu ja kotisairaanhoido)		
Toimintayksikön postiosoite Kylätie 46, 58900 Rantasalmi		
Postinumero 58900	Postitoimipaikka Rantasalmi	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Heini-Tuulia Soini		Puhelin 040-6609944
Postiosoite Rantasalmen kotihoito, Kylätie 46, 58900 Rantasalmi		
Postinumero 58900	Postitoimipaikka Rantasalmi	
Sähköposti heini-tuulia.soini@terveystalo.com		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydetessä)		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Kotihoidon perustehtävänä on tarjota hoitoa, hoivaa ja apua itsenäiseen selviytymiseen asiakkaan omassa kodissa. Tavoitteena on, että ikääntyvät ihmiset voivat asua omassa kodissa niin pitkään kun se on mahdollista fyysisen, psyykkisen tai sosiaalisen toimintakyvyn puolesta. Kotihoidon palveluilla tuetaan asiakkaiden oman elämän hallintaa ja osallisuutta. Palveluiden antamisen lähtökohtana on toimintakyvyn ylläpitäminen ja kuntouttava toimintatapa.

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Kotihoidon toimintaperiaatteina ja arvoina ovat itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, osallisuus, turvallisuus sekä toimintakyvyn ylläpitäminen omatoimisuutta korostamalla.</p> <p>Itsemääräämisoikeus: Asiakkaalla on oikeus määrätä asioistaan niin pitkään kuin mahdollista. Tilanteessa jos asiakas ei pysty itse kertomaan/ilmaisemaan miten haluaa hoitonsa järjestettävän, tulee silloin kuullaan asiakkaan laillista edustajaa. Asiakkaan luona pyritään käymään hänen normaalin elämänrytmiin sopivina aikoina, kunnioitetaan asiakkaan vakaumusta ja mielipiteitä.</p> <p>Fyysisitä ja psyykkisistä tarpeista huolehtiminen: Asiakkaan päivittäisistä toimista huolehtiminen, joihin kuuluvata henkilökohtainen hygienia, lääke-, ruoka- ja vaatehuolto, liikkumista tukevat toimenpiteet, siisti asuinympäristö.</p> <p>sekä myötäeläminen asiakkaan iloissa ja suruissa.</p> <p>Yksilöllisyyden kunnioittaminen: Asiakkaalla on oikeus omiin tapoihin ja tottumuksiin.</p> <p>Omatoimisuuden tukeminen: Erityisesti vanhustyössä arvot näkyvät omatoimisen selviytymisen tukemisessa.</p> <p>Turvallinen ja luottamuksellinen asiakaspalvelu: Asiakkaalle on luotava ystävällinen ja hyvä kohtelu hoitotilanteissa, huomioiden ehdoton vaitiolo. Hoidon saatavuus ja jatkuvuus on turvattava: asiakas luottaa saavansa ”sairautensa mukaista” hoitoa esim. oikeat lääkkeet, oikeat hoidot, asiakkaan asioista ei keskustella toisten asiakkaiden kuullen.</p> <p>Sosiaalisten yhteyksien säilyminen omaisiin ja ystäviin: Tuetaan ja rohkaistaan asiakasta hänen suhteissaan omaisiin ja ystäviin. Ohjataan ja autetaan osallistumaan erilaisiin kerhoihin ja viriketoimintoihin.</p> <p>Turvallinen asuinympäristö: Asiakkaalla on oikeus omaan yksityisyyteen ja turvalliseen asuinympäristöön. Turvallisuusnäkökohtina on huomioitava paloturvallisuus, valaistus, lämpö, liukastamattomat lattiat ja liikkumista vaarantavat paksu matot. Säännöllisen kotihoidon asiakkaille täytetään asumisturvallisuuden tarkistuslomake/spek.</p>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p>Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet päivitetään vuosittain 31.3 mennessä.</p> <p>Vastuuhenkilöinä on kotihoidon henkilökunta ja esimies.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p>Yksikön johtaja Pauli Haapanen</p>
<p>Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p>Heini-Tuulia Soini, kotihoidon lähiesimies. Tehtävät: työnjohto, asiakaspalvelu, suunnittelu ja talousvastuu, yhteistyö eri sektoreiden kanssa. Muut tehtävät: SAS-ryhmän jäsen</p>

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Heini-Tuulia Soini, Anne Tarkiainen (palveluohjaaja) ja kotihoidon työntekijät.

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Jokainen työntekijä on vastuussa omavalvonnan toteuttamisesta ja perehdyttämisestä työvuoronsa aikana. Omavalvontasuunnitelma on yksikön perehdytyskansiossa ja osastopalavereissa käymme yhdessä läpi omavalvontaa.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asiakaspalautetta kerätään x1/vuosi. Kirjallinen kysely toimitetaan asiakkaiden kotiin, jossa asiakas sen täyttää ja palauttaa suljetussa kirjekuoressa kotihoitoon. Kunnan www-sivuilla on vanhuspalveluita koskevat asiakastyytyväisyyskyselyt asiakkaittemme läheisille. Jatkuva suullinen asiakaspalaute asiakkailta ja omaisilta.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet kerätään yhteiselle koontilomakkeelle ja saadut tulokset käsitellään osastopalavereissa ja tehdään yhteinen toimintasuunnitelma esiintulleiden puutteiden korjaamiseksi.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteessa esiin tulleet ongelmakohdat/kehittämiskohdat: Laaditaan tavoitetasot ja laaditaan aikataulu ja suunnitelma ongelma-kohtien korjaamiseksi.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Kehitetään säännöllinen asiakaspalautteiden kehittämisjärjestelmä. Asiakaspalautteita käytetään tulevan vuoden toiminnan sisällön kehittämiseen ja palveluiden järjestämiseen.

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

Riskien arviointi ja kartoitus tarkistetaan vuosittain. Työntekijöiden **velvollisuus on tuoda epäkohtia esille ja saada tarvittava koulutus ja opastaminen. Säännöllisen kotihoidon asiakkaille täytetään asumisturvallisuuden tarkistuslomake/spek ja yritetään poistaa yhdessä omaisten kanssa asumisturvallisuutta vaarantavat tekijät. Lomaketta käytetään työvälineenä myös hyvinvointia edistävillä kotikäynneillä.**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Haittatapaukset kirjataan Tempossa olevalle varratapahtumailmoitukselle ja asia käsitellään ensin asianosaisen työntekijän ja lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan/esimiehen kanssa. Yhteys hoitavaan lääkäriin välittömästi jos kyseessä on lääkepoikkeama ja se voi aiheuttaa asiakkaalle vaaratilanteen. Uhka- ja väkivaltatilanteiden osalta asiat kirjataan Tempon varratapahtumalomakkeelle ja asia keskustellaan osastopalavereissa ja mietitään ratkaisua vastaisen varalle. Ilmoitukset säilytetään esimiehen toimistossa ja väkivaltatilanteista ilmoituksesta

kopio työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikölle.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Riskit kuvataan ja avataan asiakasnäkökulmasta sekä määritellä miten niitä ehkäistään. Kaikki poikkeamat käsitellään osastopalaverissa kuukausittain. Tämän tarkoituksena on vähentää ja ennaltaehkäistä uusien läheltäpiti-tilanteiden syntymistä. Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta (mm. aggressiivisen asiakkaan kohtaamisesta) ja ohjeistusta riskien hallintaan. Henkilökunnalle korostetaan ennaltaehkäisevän toiminnan merkitystä riskien estämiseksi.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Läheltäpiti-tilanteet ja niihin liittyvät toimenpiteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa osastopalaverissa. Toimintasuunnitelma on henkilöstön nähtävillä turvallisuuskansiossa.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

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

1 esimies(sairaanhoitaja)

2 sairaanhoitajaa

0.5 fysioterapeutti

lähihoitajaa: 11 kotihoito

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

Terveystalon yhteiset rekrytoinnin periaatteet → Avoin työpaikka: sisäinen haku, tempo, www.mol.fi. Haastattelut tekee esimies yhdessä palvelualuejohtajan kanssa

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

Kirjallinen PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA, jonka työntekijä ja esimies/perehdyttäjä yhdessä allekirjoittavat.

- 1. Yleistä perehdyttämisestä: Perehdyttäminen, tavoitteet, vaikutukset, kohderyhmät, vastuut, perehdyttämissuunnitelma.**
- 2. Sisältöalueet ja vaiheet: Työntekijän informointi ennen työhön tuloa, työyksikköön ja sen tehtäviin perehdyttäminen, työtehtäviin perehdyttäminen, hallintoon perehdyttäminen, henkilöstöhallintoon perehdyttäminen, työsuojeluun perehdyttäminen, ammattijärjestöihin perehdyttäminen**
- 3. Lyhytaikaisen sijaisen perehdyttäminen**

Perehdyttämisen seuranta

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)

Kehityskeskusteluissa esille nousevia koulutustarpeita huomioidaan koulutuksen suunnittelussa.

Yksikössä erillinen koulutussuunnitelma. Kehityskeskustelut käydään vuosittain joko henkilökohtaiset tai tiimikehityskeskustelut. Käytössä työntekijäkohtainen koulutuskortti.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstöstrategia ja henkilöstötilinpäätös. Yksikkökohtaisessa toimintasuunnitelmassa huomioidaan henkilöstön kehitystarpeet.

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.)

Työskentely tapahtuu pääsääntöisesti asiakkaan omassa kodissa. Anna-koti kuuluu myös kotihoitohenkilöstön työskentelytiloihin

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

Anna-koti: Asiakkailla on käytössään yhteinen oleskelu/ruokailutila. Anna-kodissa yhteinen pesutila ja yhteiskäytössä wc:t. Mäntylän saunatilat kotona asuvien asiakkaiden saunapalvelun toteuttamiseen. Tilat ovat esteettömiä ja niissä pystyy liikkumaan joko apuvälineiden kanssa tai ilman.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Anna-koti: Oleskelutilan pienuus hieman rajoittaa yhteisiä viriketuokioita. Oleskelutilaan kuitenkin kokoonnutaan päivittäin ruokailemaan ja seurustelemaan.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Asiakkaan oma koti: Siivous tapahtuu yksityisten palvelutuottajien toimesta. Päivittäisen yleissiisteyden huolehtiminen kuuluu kotihoidon tehtäviin: tiskit, roskien vienti ym. Jos asiakkaalla ei ole omaa pyykkikonetta, niin kunta on järjestänyt tukipalveluna asiakkaalle pyykkihuollon.

Anna-koti: Viikkosiivouksen tekee Järvisaimaan palvelujen työntekijä, päivittäisen yleissiisteyden hoitaa kotihoito ja yksiköjen hoitajat. Pyykki pesetetään tukipalveluna pesulassa.

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

Mikäli työntekijät tai asiakkaat havaitsevat sisäilmassa poikkeamia, ilmoittavat he esimiehelle. Esimies ilmoittaa työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikölle asiasta. Kohteessa järjestetään työsuojelutarkastus, jossa sovitaan jatkotoimenpiteet. Kiinteistöt ovat Rantasalmen kunnan ja kiinteistöpalveluista vastaa Järvisaimaan palvelut.. Mikäli asiakkaan kotona on epäily huonosta sisäilmasta, niin ilmoitus taloyhtiölle tai asiakkaan omaiselle. Mikäli haittaan ei pystytä puuttamaan, niin ohjataan kotihoidon henkilökuntaa organisoimaan kotikäynnit niin, että vältetään yhteen työntekijään kohdentuvaa jatkuvaa altistumista/työkierrot.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

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. Asiakkaiden käytössä henkilökohtaiset apuvälineet/hoivasängyt toimittaa asiakkaille SOSTERIN apuvälineyksikkö. Anna-kodissa kaikilla asiakkailla on käytössä turvaranneke ja yksityiskodissa asuvilla asiakkaan rannekkeet on hankittu tarpeen mukaan. Osalla kotihoidon asiakkaista on

<p>asennettu ovihälyttimet. Asiakkaiden kotona ja palvelukodeissa on hoidon kannalta oleellisia hoitotarvikkeita: verensokeri- ja verenpainemittarit. Ohjelmistot: Effica Leasingauto 2 kpl. Suojavälineet: hanskat ja asiakaskohtaiset hygieniatuotteet.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot Henkilökohtaisen apuvälineiden osalta fysioterapeutit. Kotihoidon henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus viallista apuvälineistä fysioterapiaan. Verensokeri/verenpainemittarien kunnan tarkistuksista huolehtii kotihoidon henkilökunta.</p>
<p>Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on 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. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma Yksikön suunnitelma liittyy todettuun ja arvioituun tarpeeseen ja tarvittavaan rahavaraukseen, joka varataan talousarvioon. Kotihoidon toimitilat ovat osoitteessa Kylätie 46. Hankinnat toteutetaan kulloisenkin voimassa olevan hankintasopimuksen mukaisesti. Asiakastietojärjestelmästä/Effica vastaa Itä-Savon sairaanhoitopiiri ky.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot Kotihoidon lähiesimies Heini-Tuulia Soini ja Fysioterapeutti Pauliina Silvennoinen 044-4172677</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava) Säännöllisen kotihoidon asiakkaille tehdään asunnon turvatarkastus käyttämällä Spekin julkaisemaa asumisturvallisuuden tarkistuslomaketta. Asiakkaiden asunnoissa toimivat palovaroittimet. Tarkistetaan, että kännyköissä on virrat ja asiakkaiden turvapuhelimet toimivat. Turvarannekkeet asiakkaalla joko kädessä tai kaulassa. Hätänumerot on lähettyvillä. Anna-koti: pelastussuunnitelma. Liikkumista vaarantavien esteiden poistaminen asiakkaiden kodista: paksu matot, huonekalut liikkumisreiteillä. Poikkeus/valmiustilanteet on huomioitu kunnan valmiussuunnitelmassa.</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta Anna-kodissa paloilmoin ja sprinkler-laitteisto, jota testataan talonmiehen toimesta säännöllisesti. Stellan turvapuhelimien ja ovihälyttimien toimivuus testataan kerran kuukaudessa. Stella vastaanottaa hälytykset ja vastaa laitteiden toimivuudesta, tarv. laite vaihdetaan uuteen. Palohälyttimien testaus vuosittain esim. 112-päivä. Yöaikana klo 21-7 asiakkaan hälyttäessä apua, Mäntylän hoitaja antaa asiakkaan tarvitseman avun. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa viallisista/toimimattomista laitteista.</p>

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

ks. edellinen

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Säännöllisen kotihoidon asiakkaille täytetään, asumisturvallisuuden varmistamiseksi, asumisturvallisuuden tarkistuslomake. Kaikilla asiakkailla voimassa oleva/päivitetty hoito- ja palvelusuunnitelma. Anna-kodista löytyy pelastussuunnitelma.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Asiakas ottaa yhteyttä apua tarvitessaan→palvelutarpeen arviointi/neuvonta→perusturvalautakunnan vahvistamien kriteereiden pohjalta asiakaalle aloitetaan tukipalvelut tai säännöllinen kotihoito→aloitetaan palvelut hoito- ja palvelusuunnitelmassa yhdessä asiakkaan kanssa sovittujen palveluiden turvin→selvitetään asiakkaan tulotiedot, etuudet ja lupa käyttää/kirjata asiakkaan terveystietoja/Effica hoidon/palvelun aikana→tehtään maksupäätökset palveluista. Palvelusuunnitelmaa tarkistetaan 6kk:n välein säännöllisesti tai tilanteen muuttuessa useamminkin ja kirjataan Efficaan kaikki asiakasta koskevat hoidon toteutukset kuin arvioinneissa sovitut muutokset.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Anna-koti, Kuusela tai kunnan vuokra-asunto: Asiakkaalle käydään näyttämässä asunto ja huomioidaan omaisen mukana olo.

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

Asiakas/asioiden hoitaja/edunvalvoja saa kirjallisena päätökset: Hoito- ja palvelusuunnitelma, vuokrasopimus, päätökset tukipalveluista ja säännöllisestä kotihoidosta.

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

Asiakas aina mukana hoito/palveluja suunniteltaessa. Hoitotahto kirjataan, mikäli asiakas haluaa sen ilmaista. Asiakkaan omaa tahtoa kunnioitetaan päivittäisten toimintojen toteuttamisessa. Olemme töissä asiakkaan luona.

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

Kauppaan on avattu tilit ja kaikki laskut pyritään saamaan suoraveloituksen piiriin. Vältetään käteisen rahan käyttöä. Omaiset tai edunvalvoja huolehtivat asiakkaan omaisuudesta ja rahavaroista. Säännöllisen kotihoidon piirissä oleville asiakkaille on järjestetty tukipalveluna kauppapalvelu.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään
Kotihoidon hoitotyön filosofia ei hyväksy pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä. Työntekijän koulutus ja ohjaus lisäävät ymmärrystä käyttäjä pehmeitä keinoja.

Lähtökohtaisesti kotihoidossa olevien asiakkaiden kohdalla rajoitteita ja pakotteita ei ole käytössä.

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

Kriteerit: Asiakkaan turvallisuus on vaarantunut. Tilanne arvioidaan, pystyykö asiakas enää asumaan turvallisesti kotona kotihoidon ja turvallisuusteknologian turvin. Tarvittaessa lääkäri tekee päätöksen asiakaskohtaisesti. Jos kotona asuminen ei enää ole turvallista asiakaalle mietitään muita asumisratkaisuja SAS-ryhmässä, akuutissa tilanteessa asiakas toimitetaan sairaalahoitoon. Jatkohoitopaikan järjestely alkaa välittömästi kun hoitava lääkäri on tehnyt päätöksen, että asiakas ei enää ole kotikuntoinen.

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

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu ei ole koskaan hyväksyttävää. Mikäli kohtelu on aiheutunut työntekijöistä, käsitellään se työnjohdollisin toimenpitein. Asiakas voi tehdä muistutuksen tai kantelun Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Korhosen kautta. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta saadaan. Tilanteesta tehdään kirjallinen muistio, osapuolet haastatellaan suullisesti ja asiat kirjataan ylös. Kirjataan myös tarvittavat työnjohdolliset toimenpiteet riippuen tilanteesta. Potilasturvallisuussuunnitelmassa on myös kuvattu käytäntöä, jossa asiakkaaseen kohdistuu esim. hoitovirhe.

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

Kun asiakas siirtyy sairaalaan tai asumispalveluyksikköön, turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus. Asiakassuhteen päättyessä asiakkaan palvelut kirjataan Effica-ohjelmalla päättyneiksi. Kotihoidon asiakastiedot poistetaan laskutuksen jälkeen. Tietosuoja estää automaattisen tietojen siirtämisen yksiköstä toiseen. Asiakkaan lupa tietojen siirtämiseen pyydetään aina tapauskohtaisesti.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Palveluesimies Heini-Tuulia Soini, Kylätie 46, 58900 Rantasalmi

- henkilökuntaa koskevat

Yksikön johtaja Pauli Haapanen, Poikkitie 2 58900 Rantasalmi

- esimiestä koskevat

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiamies

Heli Korhonen

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

044 417 3218 ma-pe klo 9-15

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutusmenettelyssä asiakkaita ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiehen kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Muistutukset toimitetaan palveluesimies Heini-Tuulia Soinille ja esimiestä koskevat muistutukset Yksikönpäällikkö Pauli Haapaselle. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, yksikön henkilökunnan, esimiehen ja sosiaaliasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutus käsitellään asianosaisen henkilön kanssa, jos asia kodistuu yksittäiseen työntekijään. Jos muistutus koskee koko työyhteisöä, niin asia keskustellaan osatopalaverissa ja vastine tehdään yhdessä. Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä. Asiakkaan tulee saada muistutukseen selkeä ja asiallinen vastaus, josta on käytävä muun ohella ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta

<p>on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Ratkaisu on aina perusteltava. Muistutukseen on vastattava 1-4vkon kuluessa.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Ei liity kotihoitoon.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Ei liity kotihoitoon.</p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>Asiakaan asemaan ja oikeuksien kehittäminen on osa kotihoidon toiminnan ja hoitotyön kehittämistä. Lainsäädäntö liitteenä: Laki sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja asemasta http://www.finlex.fi/laki/ajantasa/2000/20000812</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>Asiakkaat ovat hoitotyön lähtökohta. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Kotihoidon tiimien työntekijät laativat yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa asiakkaalle yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman, jossa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tarpeet. Toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja hoitajat miettivät tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi/parantamiseksi. Hoitosuunnitelman teon yhteydessä täytetään elämisentoiminnot-lomake, jossa huomioidaan asiakkaan päivittäiset toiminnot, tavat/tottumukset ja sosiaalisuus. Asiakkaiden fyysistä toimintakykyä ja hoidon tarvetta arvioidaan Ravatar ja MMSE-mittareiden avulla. Omaisista kannustetaan osallistumaan mahdollisuuksien mukaan arjen toimintoihin ja ulkoilutukseen.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Tukipalveluina ateriapalvelussa pyritään toteuttamaan ravitsemussuosituksen mukaisia ruokailusuosituksia. Varmistetaan, että kotihoidon asiakkailla on jääkaapissa välipalaa ym. ruokaa.</p> <p>Anna-koti: klo 8.30 aamupala, klo 11.30-12:00 lounas, klo 14.30 päiväkahvi, klo 17.30 päivällinen ja klo 20 iltapala. Yöksi jätetään asiakkaalle yöpöydälle iltapalaa tai jätetään yksikön jääkaappiin valmiiksi tehtyä väli/yöpalaa.</p> <p>Asiakkaiden yleisvointia seurataan säännöllisesti mm. paino, RR, verensokeri ja painoindeksiä tarv.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/</p>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Järvisaimaan palvelut:

Ruokapalvelupäällikkö Annikki Tarvainen ,PL 28 51901 JUVA, 0400 135 023

Ravitsemispäällikkö Minna Hakulinen, Mäntylä Lipposenpolku 2 58900 Rantasalmi 044 4175250

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Asiakkaiden toimintakykyä ylläpidetään kuntouttavan työtteen keinoin. Arjen askareissa asiakkaan annetaan toimia omien voimavarojensa mukaan. Kotihoidon asiakkaiden on mahdollista osallistua kuntouttavan vanhusten päiväkeskuksen toimintaan. Ulkoiluapua saadaan tarvittaessa paikalliselta vapaaehtoisjärjestöltä.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Itä-Savon sairaanhoitopiirin toimesta saadaan koulutusta hygieniasaamisesta ja hygieniaoheistuksesta. Infektio tartuntojen estämisessä ja epidemiatilanteissa hygieniahoitaja huolehtii tiedottamisen ja toimintojen organisoinnin.

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen hoitajan perustyöhön, erityisesti huomioidaan käsihygieniä ja suojavaatetus.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Työyksikön toimintaa ohjaavat yhdessä laaditut arvot, joista valitaan 1-2 kehittämialuetta. Tarkistus tapahtuu vuosittain. Osastopalaverissa keskustellaan kehittämiskohteista ja toteuttamistavoista. Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan joka toinen vuosi ja palautteen pohjalta kehitetään toimintaa. Rantasalmen kunnan www-sivuilla on asiakaspalautelomake asiakkaittemme läheisille.

Vuoden 2021 kehittämialueena on viestinnän kehittäminen, tiimityön kehittäminen sekä erilaisten asiakasryhmien kohtaamiseen perehdyttävä koulutus.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

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

Terveydenhuollon palvelut kotihoidon asiakkaille järjestää Suomen Terveystalo Oy ja Itä-Savon sairaanhoitopiiri.

Kotihoidon henkilöstön vastuutehtävät: säännöllisesti otettavat kontolliveri/virtsakokeet, RR, verensokeriseurannat, painon/ravitsemustilan seurannat, muistitestit (MMSE, CERAD), diabeetikon jalkatutkimukset ja hoitoon ohjaukset. Turvallisen lääkehoidon toteuttaminen, yleisvoiminnan seuranta.

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

Kotihoidon asiakkaalle varataan aika terveyskeskuksen vastaanotolta.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Asiakkaalle annetaan tarvittava ensiapu ja soitetaan 112 lisäavun saamiseksi.

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

Erikoissairaanhoitoon ohjaututaan lääkärin lähetteen kautta.

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

Lääkehoitosuunnitelman on tehnyt kotihoidon lähiesimies ja kotihoidon sairaanhoitaja. Suunnitelma tarkistetaan aina tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa. Jokainen työntekijä suorittaa työ- ja tuloksikkokohtaisen näyttöön perustuvan LOVE lääkehoitoluvan viiden vuoden välein. Tällä turvataan työntekijän osaaminen. Rantasalmen kotihoidossa on oma lääkehoitosuunnitelma. Sairanhoidollinen vastuu on terveydenhuollolla. Uusi työntekijä ja opiskelija tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan. Uuden työntekijän lääkehoito-osaaminen varmistetaan ja tarkistetaan lääkehoidon suorittaminen/näytöt ja todistuskopiot liitetään lääkelupakansioon.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Kokonaisvastuu lääkehoidosta on kotihoidon sairaanhoitajilla ja hoitavalla lääkärillä.

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiamies

Heli Korhonen

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

044 417 3218 ma-pe klo 9-15

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Sosteri

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta:

Asiakkaalta pyydetään kirjallinen lupa hoitotietojen katseluun ja käsittelyyn. Asiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan asiakastietojen keräämistä, tallentamista, käyttöä, luovuttamista, muuttamista, poistamista, säilyttämistä ja hävittämistä sekä mahdollisia muita asiakastietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Kerättävien asiakastietojen tulee olla asiakkaan hoivan ja huolenpidon kannalta tarpeellisia. Asiakkaan voinnista tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään/ Lifecare. Virheellisten merkintöjen korjaaminen ja tarpeettoman tiedon poistaminen tehdään siten, että korjatun merkinnän lisäksi myös alkuperäinen merkintä jää talteen ja on luettavissa mahdollisia myöhemmin tehtäviä tarkastuksia varten. Asiakastietojen käsittely on perusteltua turvallisen hoidon saavuttamiseksi. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä ja henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus. Salassapitovelvollisuus säilyy myös toiminnan ja tehtävän päättymisen jälkeen.

<p>Tietosuojarikkomusepäilystä ilmoitetaan tietosuojavaltuutetulle. Asiakirjojen luovuttaminen vaatii asiakkaan suostumuksen. Jos asiakas ei kykene tähän, suostumuksen voi antaa asiakkaan läheinen/edunvalvoja.</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot Yksikön tietosuojavastaat Lifecare-tietojärjestelmän osalta lähihoitaja Jyrki Vainio</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)</p> <p>Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja-ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Lifecare sähköinen asiakirja-arkisto.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Tietojen saanti Itä-Savon sairaanhoitopiirin kanssa yhteisestä Lifecare-potilastietojärjestelmästä. Palvelujen kannalta tärkeiden tietojen välittäminen asiakkaan/hänen edustajansa luvalla.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää. Yksikön toimintoja kehitetään säännöllisesti ja toimintoja seurataan mm. havainnoimalla ja saadun palautteen avulla. Työntekijöiden työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia seurataan työhyvinvointisuunnitelman päivitysten yhteydessä ja kehityskeskusteluissa. Osaamiskartoitukset otetaan käyttöön ja asiakastytyväisyyskyselyt toteutetaan joka toinen vuosi.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa yksikön kehittämistyön yhteydessä.

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

Paikka ja päiväys

Rantasalmi 16.3.2021

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Palveluesimies Heini-Tuulia Soini**