

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi <b>Suomen Terveystalo Rantasalmen sosiaalipalv.</b>		<input type="checkbox"/> Kunta <b>Rantasalmi</b>
<b>Vanhusten tuettu palveluasuminen</b>		<b>Rantasalmi</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Rantasalmen kunta Poikkitie 2 58900 RANTASALMI</b>		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Rantasalmen sosiaalipalvelut</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>Y1093863-3</b>
Toimintayksikön nimi <b>Palvelukoti Kuusela/ tuettu palveluasuminen</b>		
Toimintayksikön postiosoite <b>Kylätie 24 A</b>		
Postinumero <b>58900</b>	Postitoimipaikka <b>Rantasalmi</b>	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Heini-Tuulia Soini</b>		Puhelin <b>0406609944</b>
Postiosoite <b>Kylätie 46</b>		
Postinumero <b>58900</b>	Postitoimipaikka <b>Rantasalmi</b>	
Sähköposti <b>heini-tuulia.soini@terveystalo.com</b>		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)		

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

Toiminta-ajatus <b>Kuusela tuetun palveluasumisen yksikkö :Hoivaa tarvitseville vanhuksille hyvä ikääntyminen kodinomaisessa ympäristössä, yksilöllisten ja asiakaslähtöisten palvelujen turvin, kuntouttavan hoitotyön keinoin.</b>
---

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Asukkaiden hoidossa korostuvat asiakaslähtöisyys, turvallisuus, omatoimisuuden tukeminen ja kunnioitus asukkaiden omaa elämäntapaa kohtaan. Asuinympäristöstä pyritään luomaan mahdollisimman kodikas. Aukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan ja huoneeseen mentäessä koputetaan oveen. Hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.**

Päivittämissuunnitelma

**Säännöllisesti x1/vuosi. Uusien työntekijöiden kohdalla arvojen ja toimintaperiaatteiden läpikäyminen.**

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Yksikön johtaja Pauli Haapanen, sosiaali- ja terveysterveystoimet Rantasalmen yksikkö, Palvelualuejohtaja Reija Saarinen, ikääntyneiden palvelut**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Heini-Tuulia Soini, palveluvastaava 040 6609944**

**Tehtävät: henkilöstöhallinto, asiakaspalvelu. Muut tehtävät: SAS-ryhmän jäsen.**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Heini-Tuulia Soini palveluvastaava**

**Anne Tarkiainen sosiaalipalvelujen palveluohjaaja**

**Pia Kauhanen sairaanhoitaja**

**Jutta Jalkanen fysioterapeutti,**

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. Omavalvonta on osa yksikön perehdyttämissuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma on löytää ilmoitustaululta.**

### **4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

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

**Asiakaspalautetta kerätään x1/vuosi. Asiakkaiden havainnointi.**

**Asiakkaistyytyväisyyskyselyt omaisille.**

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 ongelmakohdienten korjaamiseksi.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Meillä on toimiva asiakaspalauttejärjestelmä organisaation puolesta. 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 säännöllisesti vuosittain. Työntekijöiden velvollisuus on tuoda havaitut riskikohdat esimiehen tietoon. Riskikohteista tehdään toimintasuunnitelma/ohjeet.**

**Henkilökunnalle järjestetään jatkuvana koulutuksena työergonomiaan liittyvää koulutusta, opastusta asukkaiden nostoista ja siirroista johtuviin riskeihin liittyen. Palo-, pelastus- ja ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti. Työyksikössä on turvallisuussuunnitelma.**

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

**Asiat kirjataan uhka- ja väkivaltatilanteiden osalta lomakkeelle, asia keskustellaan osastopalavereissa ja mietitään ratkaisua vastaisen varalle. Ilmoituksesta kopio työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikölle. Työyksikössä on lomakkeet läheltäpiti- tilanteita varten (mm. neulanpisto, lääkehoitopoikkeama, väkivallan uhka).**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Riskit kuvataan ja avataan asiakasnäkökulmasta sekä määritellä miten niitä ehkäistään. Kaikki poikkeamat käsitellään osastopalavereissa kuukausittain. Lomakkeet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Tämän tarkoituksena on vähentää ja ennaltaehkäistä uusien läheltäpiti-tilanteiden syntymistä. Henkilöstölle on järjestetty 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 osastopalavereissa.**

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 Palveluvastaava, 1 palveluohjaaja/palveluneuvoja tarv. käytössä**

**1 Sairaanhoitaja**

**5 lähihoitajaa (2 suuntautuminen vanhustyö, 3 sairaanhoito- ja huolenpito)**

**1 kodinhoitajaa (lisäkoulutuksena lääkehoito, jalkahoitajien ammattitutkinto)**

**2 hoiva-avustaja (Oppisopimuksella lähihoitajaksi koulutus)**

**Yksikön henkilöstömäärä on suunniteltu Sosiaali- ja terveysministeriön vanhuspalvelulain ja**

**Ikäihmisten laatusuosituksen mukaisesti niin, että hoidon laatu ja asiakasturvallisuus toteutuvat.**

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

**Terveystalon yhteiset rekrytoinnin periaatteet** → **Avoin työpaikka: sisäinen ja ulkoinen haku Terveystalon rekrytointijärjestelmän (Jobylon) kautta. Ilmoitus menee myös [www.mol.fi](http://www.mol.fi)-sivustolle. Haastattelut tekee palveluvastaava yhdessä yksikön ikääntyneiden palvelualuejohtajan/toisen yksikön esihenkilön kanssa ja osaston edustajan kanssa. Esityksen valinnasta tekee yksikön palveluvastaava. Sijaisten hankinnasta päätetään yhdessä ikääntyneiden palvelualuejohtajan kanssa.**

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

**Kirjallinen PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA, jonka työntekijä ja palveluvastaava/perehdyttäjä yhdessä allekirjoittavat. Perehdytys ja opiskelijaohjaus on määritelty henkilökunnan vastualueissa.**

- 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, työsuojaan perehdyttäminen, ammattijärjestöihin perehdyttäminen**
- 3. Lyhytaikaisen sijaisen perehdyttäminen**
- 4. 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)

**Sairauspoissaolojen seuranta/mepco ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa.**

**Henkilökohtaiset/tiimikehityskeskustelut x1/vuosi. Täydennyskoulutussuunnitelmat laaditaan keskustelujen pohjalta.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Henkilöstöstrategia ja henkilöstötilinpäätös ohjaavat henkilöstöasioiden kehittämistä.**

**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.)

**Huoneet pääsääntöisesti yhden hengen huoneita. 25-26m<sup>2</sup>. Jokaisessa huoneessa on oma kylpyhuone/wc. Huoneissa on sähkökäyttöiset sängyt ja paloturvalliset patjat ja verhot. Lisänä joitakin asiakkaiden omia huonekaluja.**

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

- **yksikössä on oma keittiö/ruokailutila ja oleskelutila**
- **yksikössä on sauna ja saunomismahdollisuus on kaikilla.**

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p><b>Kuuselan tilat antavat mahdollisuuden järjestää toimintatuokioita, tansseja, kutsua esiintyjä, järjestää myyjäisiä ja jumalanpalveluksia/hartaushetkiä. Ulkoilumahdollisuudet ovat hyvät. Talosta löytyy myös tilat asiakkaan ja omaisten yhteisille tapaamisille.</b></p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykinhuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p><b>Kuuselan siivous ostetaan tukipalveluna Järvi-Saimaan palvelut Oy:ltä. Pyykki pesetetään pääsääntöisesti pesulassa. Arat tekstiilit pestään talossa. Jätehuolto talonmiehen toimesta.</b></p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutuksenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Mikäli Kuuselan sisäilmassa havaitaan poikkeamia, niin ilmoitus talonmiehelle, joka ottaa yhteyttä tekniseen toimeen. Mikäli sisäilmaongelmat jatkuvat, niin palveluvastaava ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikköön. Kohteessa tehdään työsuojelutarkastus, jossa sovitaan jatkotoimenpiteet.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain mukaisesti.</b></p> <p><b>Talossa on verenpainemittarit, verensokerimittarit, henkilönosturi, istumavaaka.</b></p> <p><b>Hygieniatarvikkeet säilytetään omassa varastossaan.</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Sairaanhoitaja: verenpainemittarit, verensokerimittarit, istumavaaka</b></p> <p><b>Fysioterapeutti: sairaalasängyt, pyöratuolit, ym.</b></p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.</p> <p>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>Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: <a href="http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Kuuselan tilat jakautuvat toimisto-, asuintiloiksi ja yhteisiksi tiloiksi. Korjaustoimenpiteitä suoritetaan tarpeen mukaan. Laitteet huolletaan säännöllisesti, laitteiden turvallisuus ja toiminta tarkistetaan. Tarvittaessa korjaus tai uuden hankinta.</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Heini-Tuulia Soini palveluvastaava 040 6609944**

**Pia Kauhanen sairaanhoitaja, 040 8263125**

**Kimmo Laiho, Turvallisuusvastaava 044-4172671**

**Marko Turtiainen talonmies, 040 5585294**

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

**Asukasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksella. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla. Kuuselassa on turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Kuuselassa on Vivago-hoitajakutsujärjestelmä. Ulko- ja hoitoyksikköjen ovissa on sähkölukitus, josta yhteys hoitajien puhelimeen. Talonmiehen vastuulla on sähköisten ovien koodaus ja automaattisen paloilmotuksen testaus.**

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

**Kaikkia asiakkaita varten on Vivago-turvaranneke. Lähihoitaja Jyrki Vainion vastuulla on turvarannekkeiden toimintavarmuus.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Asiakasturvallisuutta kehitetään osana yksikön toimintaa.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

**Asiakas hakee kirjallisesti asuntoa palvelutalolta ja palvelutarvearvioin pohjalta arvioidaan asiakkaalle oikea hoitopaikka. SAS-työryhmä arvioi asiakkaan hoidontarpeen ja tekee päätöksen tuettuun palveluasumiseen hakijaksi hyväksymisestä. Asiakas saa tästä kirjallisen päätöksen. Kun asiakas saa paikan Kuuselasta, hänelle tehdään asiakasmaksupäätös. Hoito- ja palvelumaksut määräytyvät sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (734/1992) ja asetuksen (912/1992) sekä Rantasalmen kunnanhallituksen vahvistamien harkinnanvaraisten asiakasmaksujen mukaisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluessa muutosta yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asiakkaalla tai hänen läheisellään on mahdollisuus tutustua Kuuselan tiloihin sekä tulevaan asuntoon. Aika sovitaan henkilöstön kanssa.**

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

**Asiakas/omainen saa palveluista kirjalliset päätökset, joissa on määritelty palvelun sisältö ja asiakasmaksut. Palvelusopimus ja asiakasmaksut tarkistetaan vuosittain.**

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

**Asukkaat asuvat omissa kodeissaan, joten asiakkaan omaa tahtoa kunnioitetaan päivittäisten toimintojen toteuttamisessa: heräämis/nukkumisajat, ruokailut, viriketoimintaan osallistuminen ym. Kun hoitaja joutuu päättämään hoitotoimista asiakkaan puolesta, tehdään se asiakasta kunnioittaen. Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan tai hänen läheisensä kanssa ja päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee aina hoitava lääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina asiakkaan asiakastietoihin ja päätös on aina määräaikainen. Rajoitteiden käyttöä seurataan säännöllisesti.**

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

**Pääsääntöisesti omaiset huolehtivat asiakkaan entisen kodin avaimista, arvotavaroista ja rahavaroista. Jos asiakas haluaa pitää arvokkaita koruja, niin asiasta keskustellaan omaisten kanssa vastuukysymyksistä. Asukas säilyttää pienen rahasumman omassa huoneessaan. Omaisille on esitetty toivomus, että isoja rahamääriä ei olisi asukkaitten hallussa.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Rajoitteita ja pakotteita ei ole käytössä, ellei asiakkaan oma turvallisuus sitä vaadi. Suunnitelma: Työyhteisössä mietitään hoitotyön toimia, miten estetään/vähennetään rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä. Kartoitetaan riskiasiakkaat ja asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan toimintaohjeet.**

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 oma turvallisuus on vaarantunut.**

**Päätöksen teko: Käytön tarpeellisuudesta keskustellaan henkilökunnan, omaisten ja lääkärin kanssa. Lääkäri tekee lopullisen päätöksen rajoitteiden käytöstä, rajoitteen lääkäri kirjaa YLE-lehdelle. Rajoitteiden käyttö kirjataan myös hoitotyön kertomukseen. Rajoitustoimenpidettä arvioidaan jatkuvasti ja kirjataan tarve hoitotyön lehdelle.**

**Menettelytavat: Lukitut ovet ovat ainoat jatkuvassa käytössä olevat rajoitteet asiakasturvallisuuden vuoksi: Asukkaat sairastavat eriasteisia muistisairauksia.**

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

**Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Kun työntekijänä havaitset asiakkaan epäasiallista kohtelua, tiuskimista ja huutamista, niin asiaan on puututtava heti. Jos työkaveria ei huomauteta heti, niin olet osasyylinen tapahtumaan. Asia käsitellään ensin omassa tiimissä ja jos tilanne toistuu, on tapahtumasta ilmoitettava esimiehelle ja työntekijän käytöksestä on tehdään puheeksi otto.**

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

**Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön, turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus.**

**Kun asiakas kuolee ja hänellä on kirjattu saattohoitopäätös/hoitotahto, toimitaan näiden toiveiden mukaisesti. Muussa tapauksessa asiasta ilmoitetaan viranomaisille (hoitava lääkäri/poliisi) ja vastuuhoitaja tai sairaanhoitaja ilmoittaa omaisille. Asiakassuhteen päättyessä asiakas kirjataan Effica-ohjelmalla ulos. Päätetään palvelut ja asiakas poistetaan kotihoidon asiakastiedoista laskutuksen jälkeen. Huoneesta korjataan henkilökohtaiset tavarat/ huonekalut ja huone kunnostetaan seuraavalle asiakkaalle.**

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

**Palveluvastaava Heini-Tuulia Soini, Kylätie 46, 58900 Rantasalmi, 040 6609944  
Yksikön johtaja Pauli Haapanen, 050 3137194, pauli.haapanen@terveystalo.com**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Sosiaali- ja potilasasiain johtaja: Heli Korhonen, 044 417 3218 ma-pe 9-15.00**

**Postiosoite: Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä PL 111, 57101 Savonlinna**

**Käyntiosoite: Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, keskussairaalan tie 6, F-rakennus 6 krs, 57120 Savonlinna**

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 palveluvastaava Heini-Tuulia Soinille ja palveluvastaavaa koskevat muistutukset yksikön johtaja Pauli Haapaselle. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, yksikön henkilökunnan, esimiehen ja sosiaaliamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittämisessä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.**

**Muistutus käsitellään asianosaisen henkilön kanssa, jos asia kohdistuu yksittäiseen työntekijään. Jos muistutus koskee koko työyhteisöä, niin asia keskustellaan/vastine laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. 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 on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Ratkaisu on aina perusteltava. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa, yhden-neljän viikon aikana.**

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

-

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

-

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittäminen on osa palvelukeskuksen toiminnan ja hoitotyön kehittämistä.**

**Laki sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja asemasta <http://finlex.fi/laki/ajantasa/2000/20000812>**

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

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Asiakkaat ovat työn lähtökohta. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtä. Asuintiimin hoitajat laativat yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa asiakkaalle yksilöllisen hoitosuunnitelman, jossa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tarpeet. Asiakkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja hoitajat miettivät tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi/parantamiseksi. Hoitosuunnitelman yhteydessä täytetään elämisen-toiminnot-lomake, jossa huomioidaan asiakkaan päivittäiset toiminnot, tavat/tottumukset ja sosiaalisuus. Asiakkaiden fyysisistä toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan Ravatar- ja MMSE-mittareiden avulla. Omaisia kannustetaan vierailuihin/osallistumaan mahdollisuuksien mukaan arjen toimintaan.**



**Asukkaille järjestetään hemmotteluhoitoja: jalkojenhoito x 2/vuosi, kauneudenhoitoa(papiljotit, kynsienlakkaus, hierontaa), viikoittainen saunomismahdollisuus. Viriketoimintoja: toimintatuokiot, päivätanssit x 1/kk, liikuntaryhmät, hartaushetket, raamattupiirit, ulkopuoliset esiintyjät ja ulkoiluttajat.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Yksikön ruokahuollosta vastaa Järvi-Saimaan palvelut/Mäntylän keittiö. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Asukkaiden elämisen toiminnot lomakkeelle on kirjattu asukkaiden ravitsemukselliset tarpeet, erityisruokavaliot, mieliruoat ja makutottumukset.**

**Aamupala klo 8, lounas klo 11:30, päiväkahvi tarjoillaan lounaan yhteydessä, päivällinen klo 17 ja iltapala klo 19-20. Mahdollisuuksien mukaan otetaan huomioon asukkaan toiveet ruoan suhteen. Asukkailla on mahdollisuus välipalaan aina kun tarvetta, myös yöaikaan, jotta yöaikainen paasto ei ylittäisi 11 tuntia. Päivittäin seurataan asukkaiden ruokailua. Tarvittaessa ohjataan ja avustetaan. Painon seuranta x 1/kk. Ravitsemustilanseuranta x 1/vuosi.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Ravitsemispäällikkö Minna Hakulinen PL 28 51901 JUVA, 0444175250**

**Palvelukeskus Mäntylä Lipposenpolku 2 58900 Rantasalmi, 040 1965654**

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.)

**Asukkaan toimintakykyä ylläpidetään kuntouttavan työotteen keinoin. Arjen askareissa asukkaan annetaan toimia omien voimavarojen mukaan. Viriketoimintaa järjestetään jokaisessa solussa aina tilanteen mukaan, asukkaan viireys, henkilökunnan määrä, työntekijöiden erityisosaaminen huomioiden. Viriketyöryhmä suunnittelee koko talon yhteisiä viriketuokioita. Talossa on kunto/liikuntasali. Fysioterapeutin toimesta on järjestetty säännölliset jumpparyhmät. Asukkailla on tarvittaessa mahdollisuus saada yksilöllistä fysioterapeutin ohjausta ja hoitoja. Toimintakyvyn seuranta päivittäin, tarvittaessa hankitaan apuvälineitä. Ulkoilu onnistuu kesäaikaan lähes päivittäin. Talon terassille on järjestetty istuinryhmiä, niissä voi nauttia esim. päiväkahvit. Talviaikaan ulkoilua järjestetään mahdollisuuksien mukaan, sään salliessa. vapaaehtoiset käyvät x 1/viikko ulkoiluttamassa talon asukkaita.**

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Uuden työntekijän/opiskelijan ohjaus:**

**-käsihygienia, hoitotyöhön ei kuulu sormukset, rannerenkaat**

**-aseptinen työjärjestys**

**-eristyspyykin käsittelyohjeet**

**-pyykin, vaippojen käsittelyohjeet**

**Itä-savon sairaanhoitopiirin toimesta saadaan koulutusta hygieniasaamisesta ja Terveystalon**

**Intrasta kirjalliset toimintaohjeet.**

**Jokaiseen huoneeseen on sijoitettu käsidesinfektioainetta, samoin talon käytävillä on desinfektio pisteitä.**

**Hygieniahoidajan luento x 1/vuosi**

**Infektio tartuntoja ehkäistään hoitamalla sairastunut asukas huoneessaan, vältetään yhteisissä tiloissa oleskelua. Panostetaan käsihygieniaan, hoitajat/asukkaat. Tiedottaminen tärkeää.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Työyhteisön toimintaa ohjaavat yhdessä laaditut arvot, joista yhdessä valitaan 1-2 kehittämisaluetta. Tarkistus tapahtuu vuosittain. Tiimipalavereissa ja osastopalavereissa keskustellaan kehittämiskohteesta ja toteuttamistavoista. Kehittämiskohde pidetään 3-4 x/vuosi tiimipalaverien yhtenä aiheena. Tulosten arviointia tapahtuu keskustelun, havainnoinin ja mahdollisuuksien mukaan mittarien avulla. Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan joka toinen vuosi ja palautteen pohjalta kehitetään toimintaa. Rantasalmen kunnan www-sivuilla on asiakaspalautelomake asiakkaittemme läheisille.**

**Vuoden 2022 kehittämisalueena on virkistystoiminnan kehittäminen, omahoitajuuden ja vastuualueiden kehittäminen**

#### **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 kuuselan asukkaille järjestää Suomen Terveystalo Oy ja Itä-Savon sairaanhoitopiiri. Yksikön vastuutehtävinä: säännöllisesti otettavat kontrolliveri/virtsakokeet, RR, VS, painon/ravitsemustilan seurannat, muistitestit (MMSE, CERAD), jalkatutkimukset/säännölliset jalkahoidot. Lääkehoidon seuranta.**

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

**Sairaanhoidosta vastaa Suomen Terveystalon Rantasalmen yksikön vastaavälääkäri Tommi Kröger. Henkilökunnan vastuu! Kuuselan nimetty lääkäri Tuomo Happonen**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Kiireellisestä sairaanhoitoa vaativa asiakas: Akuutti ensiapu annetaan talossa ja yhteys 112 lisäavun saamiseksi.**

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

**Päivystysaikaan asiakkaat lähetetään yhteispäivystykseen, jossa arvioidaan erikoissairaanhoidon tarve. Ei kiireelliseen erikoissairaanhoitoon/tutkimuksiin asiakkaat lähtevät lääkärin läheteellä: erikoissairaanhoidosta kirjallinen kutsu tutkimuksiin/hoitoon.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Lääkehoitosuunnitelman on tehnyt sairaanhoitaja, jonka vastuualueeseen kuuluu lääkehoito. Suunnitelman tarkistetaan aina tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa. Jokainen uusi työntekijä suorittaa työ- ja tulosyksikkökohtaisen näyttöön perustuvan Love-lääkehoitoluvan. Tällä todetaan työntekijän osaaminen. Uusi työntekijä ja opiskelija tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan.**

<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot  <b>Terveystalon vastaavalääkäri Tommi Kröger, Ilveksentie 11 58900 Rantasalmi 050 4526490</b>  <b>Sairaanhoitaja Pia Kauhanen 040 8263125</b></p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot  <b>Heli Korhonen. 044 4173218</b>  <b>Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna</b>  <b>044 417 3218 ma-pe 9-15</b></p>
<p>Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma</p>

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta  <b>Asiakkaalta pyydetään kirjallinen lupa hoitotietojen katseluun ja käsittelyyn. Asiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan asukastietojen keräämistä, tallentamista ja 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 tarvittavat kirjaukset asiakastietojärjestelmään/Effica. Virheellisten merkintöjen korjaaminen ja tarpeettoman tiedon poistaminen tehdään siten, että korjatun merkinnän lisäksi myös alkuperäinen merkintä jää talteen ja on luettavissa mahdollisia myöhemmin tehtäviä tarkistuksia varten. Asiakastietojen käsittely on perusteltua turvallisen hoidon ja hoivan saavuttamiseksi. Asiakirjat ovat salassapidettäviä ja henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus. Salassapitovelvollisuus säilyy myös toiminnan tai tehtävän päättymisen jälkeen. Tietosuojarikkomusepäilystä ilmoitetaan tietosuojavaltuutetulle. Asiakirjojen luovuttaminen vaatii asiakkaan suostumuksen. Jos asiakas ei kykene tähän, suostumuksen voi antaa asiakkaan läheinen/edunvalvoja.</b></p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</a></p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot  <b>Yksikön tietosuojavastaava Lifecare-tietojärjestelmän osalta esimies Heini-Tuulia Soini ja lähihoitaja Jyrki Vainio</b></p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a></p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a>)  <b>Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä.</b></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: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

**Käytössä sähköinen potilastietojärjestelmä, Lifecare.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Asukkaan hoitoa koskevat tiedot erikoissairaanhoidosta ja perusterveydenhuollosta saadaan Itä-Savon sairaanhoitopiirin kanssa yhteisestä Effica-potilastietojärjestelmästä. Asukas /omainen antaa luvan tietojen saamiseen.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

-

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen 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 sekä kehityskeskusteluissa. Osaamiskartoitukset otetaan käyttöön ja asiakastytyväisyyskyselyt toteutetaan joka toinen vuosi.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

**Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa työyksikön kehittämistyön yhteydessä.**

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

Paikka ja päiväys

**7.4.2022**

**Rantasalmi**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

**Heini-Tuulia Soini**

**Palveluvastaava**