



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi <b>Länsi-Suomen Diakonialaitoksen säätiö</b>	<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Ikääntyneiden palvelut</b>	Sijaintikunta <b>Pori</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Metsämiehenkatu 2, 28500 PORI</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Länsi-Suomen Diakonialaitoksen säätiö</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>0137315-9</b>
Toimintayksikön nimi <b>Palvelukoti Honkala</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Metsämiehenkatu 2 B</b>	
Postinumero <b>28500</b>	Postitoimipaikka <b>PORI</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Sanna-Mari Pudas-Tähkä</b>	Puhelin <b>044 705 2215</b>
Postiosoite <b>Metsämiehenkatu 2</b>	
Postinumero <b>28500</b>	Postitoimipaikka <b>PORI</b>
Sähköposti <b>sanna-mari.pudas-tahka@pdl.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>15.5.2000</b>	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta -
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) <b>on voimassa</b>	

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

Toiminta-ajatus <b>Palvelukoti Honkala tarjoaa kodinomaista ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa ikäihmisille, jotka eivät enää selviydy kotona erilaisten palvelujen avulla.</b>
---

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Henkilökunnan yhdessä määrittämät arvot ovat:**

**yksilöllisyys, turvallisuus, ammatillisuus, tasa-arvo ja kunnioitus.**

**Arvot ohjaavat toimintaa, mm. vuorovaikutuksessa asukkaiden ja henkilökunnan kesken.**

**Asukkaat kohdataan yksilöllisesti ainutlaatuisina henkilöinä. Asukkaita kohdellaan kunnioittavasti ja heitä kohdellaan tasa-arvoisesti. Asukkaiden hoito suunnitellaan ja toteutetaan aina hänen yksilöllisistä tarpeistaan lähtien, omatoimisuutta aktivoiden. Henkilökunnalla on kaikilla ammattitutkinto tehtävänsä. Kaikessa toiminnassa huomioidaan aina sekä asiakkaiden, että henkilöstön turvallisuus.**

### **TOIMINTAPOLITIikka**

**Palvelukoti Honkala on tehostettua ympärivuorokautista palveluasumista tuottava yksikkö. Hoito Palvelukoti Honkalassa on yksilöllistä, turvallista, omatoimisuutta aktivoivaa ja asukasta kunnioittavaa. Palvelut tuotetaan osaavan henkilöstön avulla, jonka toimintaa ohjaavat arvot ovat: yksilöllisyys, turvallisuus, ammatillisuus, tasa-arvo ja kunnioitus.**

**Tämän varmistamiseksi palvelukoti Honkalassa kehitetään ja ylläpidetään**

**\*asiakaskeskeisyyttä toiminnan suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa**

**\*palvelujen sisältöä ja uusiutumista perustuen ajankohtaiseen ja näyttöön perustuvaan tietoon huomioiden yhteiskunnassa tapahtuvat muutokset**

**huolehditaan**

**\* henkilökunnan mahdollisuudesta jatkuvaan ammatilliseen kasvuun sekä kehittymiseen**

**\* henkilökunnan ja työyhteisön hyvinvoinnista**

**\* tilojen ja laitteiston turvallisuudesta ja ajanmukaisuudesta**

**sitoudutaan**

**\*noudattamaan tehtyjä sopimuksia sekä toimintaa koskevia lakeja ja asetuksia**

**\*toimimaan kokonaistaloudellisesti**

Päivittämissuunnitelma

**Toiminta-ajatuksen, toimintapolitiikan ja arvojen ajantasaisuus arvioidaan johdon ja henkilöstön toimesta vuosittain.**

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

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja, jonka tehtävänä on johtaa ja ohjata Palvelukoti Honkalan toimintaa.**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Sanna-Mari Pudas-Tähkä, yksikönjohtaja, sanna-mari.pudas-tahka@pdl.fi, 044 705 2215**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**yksikönjohtaja, vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitaja ja sosionomi/tiimivastaava**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnassa toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)  
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnassa suunnitteluun ja toteuttamiseen  
**Henkilökunta osallistuu toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen mm. antamalla siihen liittyvää palautetta ja kehittämissuunnitelmia esim. päivittäisissä keskusteluissa, viikko- ja kuukausi palaverissa, kehittämissuunnitelmien tai tekemällä kirjallisen henkilöstöpalautteen.**  
Työntekijän perehtyminen omavalvontaan sisältyy perehdyttämissuunnitelmaan.  
**Perehdyttämisestä on laadittu erillinen menettelyohje (liite 1).**

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

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

**Jokaisella asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus antaa päivittäin suullista palautetta henkilökunnalle. Lisäksi palvelukodissa on esillä asiakaspalautelomakkeita asukkaiden ja omaisten palautteiden kirjaamista varten.**

**Asukkaille ja omaisille tehdään tyytyväisyyskysely kerran vuodessa.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Suulliset palautteet käsitellään mahdollisuuksien mukaan välittömästi palautteen antajan kanssa. Palautteista keskustellaan viikko- ja kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa. Annetut kirjalliset palautteet käsitellään yksikönjohtajan ja asianomaisten kanssa siinä laajuudessa kuin se asian käsittelyn kannalta on tarpeellista. Palautteiden pohjalta suunnitellaan mahdolliset tarvittavat toimenpiteet. Nimellä annettuihin palautteisiin vastataan aina kirjallisesti.**

**Tyytyväisyyskyselyiden tulokset käsitellään viikko- ja kuukausipalaverissa sekä omaisten kanssa ja suunnitellaan tarvittaessa toimenpiteet tulosten perusteella.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Asiakaspalautteena tulevat kehitysehdotukset ja toimenpiteet hyödynnetään aina toiminnan kehittämisessä.**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Kehittämissuunnitelmassa arvioidaan vuosittain asiakastyytyväisyyden tilanne ja palautejärjestelmän toimivuus.**

#### **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 menettelyistä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelyistä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Ehkäisevän toiminnan tarkoituksena on estää mahdollisten ongelmien synty toiminnassa ja turvata toiminnan jatkuva parantaminen.**

**Palvelujen toteuttamisessa käytetään pätevää koulutuksen saanutta henkilökuntaa, joka perehdytetään työhönsä. Henkilökunnan riittävyden turvaamiseksi äkillisissä poikkeustapauksissa on laadittu menettelyohje sijaisten hankinnasta (liite 2).**

**Toimintaa suunniteltaessa ja ohjatessa ennakoidaan mahdolliset toiminnan riskit. Johto sekä henkilökunta seuraavat toimintaympäristön muutoksia ja kehitystrendejä ennakoivasti tulevaisuuden riskejä. Johto hyödyntää sitä päivittäisessä strategiansa. Strategia ohjaa toimintasuunnitelman, henkilöstöstrategian ja koulutussuunnitelman laadintaa.**

**Palvelukoti Honkalan riskien arviointia tehdään osana Diakonialaitoksen riskienkartoitusta vuosittain. Diakonialaitoksen työsuojelusuunnitelmassa huomioidaan vuosittain riskit ja vaaratilanteet.**

**Mikäli työntekijä havaitsee ennakoivasti riskin tai läheltä piti tilanteen hänen velvollisuutensa on**

ensisijaisesti varmistaa, ettei kenellekään synny vaaraa sekä tiedottaa vaaran olemassaolosta esimiehelle ja henkilöille joita vaara välittömästi koskee.

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

**Havaittuaan poikkeavan tilanteen tai läheltä-piti tilanteen työntekijä kirjaa lomakkeelle (liite 3), joka annetaan yksikönjohtajalle ja/tai muulle vastuuhenkilölle (vastaava sairaanhoitaja, tiimivastaava). Poikkeamat käsitellään tarpeen vaatiessa koko henkilöstön kanssa viikko- tai kuukausikokouksissa. Vastuuhenkilö suunnittelee toimenpiteet tarvittavien yhteistahojen kanssa sekä tiedottaa asiasta henkilöstölle ja yksikönjohtajalle. Erityisen merkittävät, koko taloa, turvallisuutta tai asiakkaan omaisuutta koskevat poikkeamat käsitellään aina yksikönjohtajan kanssa. Vastuuhenkilö seuraa toimenpiteen vaikuttavuutta.**

**Vastuuhenkilöt seuraavat poikkeamien määrää ja laatua. Toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan henkilöstön kehittämisiltapäivissä.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Jokainen työntekijä joka havaitsee epäkohdan on velvollinen korjaamaan epäkohdan välittömästi oman toimivaltansa rajoissa sekä tiedottamaan asiasta esimiehelleen/vastuuhenkilölle, joka suunnittelee korjaavat toimenpiteet tarvittaessa yksikönjohtajan tai vastuuhenkilön päätöksellä. Vastuuhenkilö seuraa toimenpiteen vaikuttavuutta.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Poikkeamat ja läheltäpiti-ilmoitukset käsitellään asianomaisten henkilöiden ja vastuuhenkilöiden välillä sekä tarvittaessa henkilöstön viikko- ja kuukausipalaverissa. Merkittävimmät, koko taloa, turvallisuutta tai asiakkaan omaisuutta koskevat käsitellään yksikönjohtajan johdolla kuukausipalaverissa, jolloin ne myös kirjataan muistioon, joka on koko henkilöstön luettavissa ja käsitellään viikkopalaverissa.**

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

## 6. HENKILÖSTÖ

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

**Palvelukoti Honkalan henkilöstö: yksikönjohtaja, 2 sairaanhoitajaa, sosionomi/tiimivastaava, 13 perus/lähihoitajaa ja laitoshuoltaja. Hoitohenkilökunnan mitoitus on 0,6 hoitajaa/asukas. Lisäksi Honkalassa on säännöllisesti opiskelijoita harjoittelussa ammatillisista oppilaitoksista.**

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

**Valittaessa uutta vakituista työntekijää, valinnan perusteina käytetään määriteltyjä rekrytointiperusteita (kelpoisuusehtojen täytyminen, laillisuuden voimassaolo, soveltuvuus, tehtäväkohtaiset tarpeet, monipuolisuus, tulevaisuuden tarpeet). Esimies tarkistaa aina ensimmäisen työsuhteen alkaessa tutkintotodistukset ja Valviran Terhikista ammattipätevyyden voimassaolon. Tilapäisiä poissaoloja, esim. vuosilomia varten käytetään määräaikaista työntekijöitä. Määräaikaisten työntekijän/sijaisten hankinnan työnjako on tarkemmin kuvattu menettelyohjeessa (sijaisten hankinta).**

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

**Yksikönjohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa määrittelee uuden työntekijän perehdytyksen sisällön ja varmistaa sen työntekijäkohtaisesti. Uuden työntekijän perehdytys on kaikkien työntekijöiden tehtävä. Uudella työntekijällä on myös velvollisuus toimia aktiivisena tiedon hankkijana. Perehdytyksestä on laadittu erillinen menettelyohje.**

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)

**Perehdytyksellä ja koulutuksella varmistetaan henkilökunnan tietoisuus työhön liittyvistä vaatimuksista ja sovitusta toimintatavoista. Jokainen henkilökuntaan kuuluva vastaa omalta osaltaan työhön liittyvistä vaatimuksista ja sääntöjen noudattamisesta.**

**Henkilökunnan koulutusta suunniteltaessa huomioidaan henkilökunnan osaaminen ja sen tarpeet strategisten tavoitteiden näkökulmasta. Vuosittain laaditaan koulutussuunnitelma seuraavalle vuodelle. Koulutukseen osallistumisesta kerätään osallistujaluettelot. Henkilökunnan omaehtoista kouluttautumista tuetaan. Koulutuksen vaikuttavuutta seurataan mm. vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.**

**Henkilöstön ja työyhteisön hyvinvoinnin ylläpitäminen ja vahvistaminen perustuu vuosittain tarkistettavaan henkilöstöstrategiaan, joka on yhteensopiva Diakonialaitoksen henkilöstöstrategian kanssa.**

**Henkilöstön hyvinvointia ylläpidetään toimivalla työyhteisöllä. Työkyvyn ylläpitoa koskien laaditaan Diakonialaitoksen yhteinen Tyhy-suunnitelma vuosittain. Toimintamuotoja ovat mm. ajankohtainen koulutus, työpaikkaselvitykset, työnohjaus, omaehtoisen liikunnan tukeminen, työkierto ja palkitseminen.**

**Länsi-Suomen Diakonialaitoksen henkilökunnan työterveyshuolto ostetaan Porin Lääkäritalolta. Sitä toteutetaan Työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.**

**Työsuojelua toteutetaan vuosittain laadittavan Länsi-Suomen Diakonialaitoksen työsuojelusuunnitelman mukaisesti.**

**Diakonialaitoksella toimii yhteistoimintaneuvottelukunta tarkoituksenaan mm. edistää organisaation toimintakykyä ja parantaa työelämänlaatua lisäämällä henkilöstön vaikutus- ja osallistumismahdollisuuksia ja keskinäistä yhteistoimintaa.**

**Diakonialaitoksen hallintaohjeet: käsin tehtävät nostot ja siirrot, häirintä ja epäasiallinen kohtelu, haitallinen henkinen kuormitus, asiakasväkivallan uhka sekä ohjeen hoitoonohjauksesta.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Yksikönjohtaja yhteistyössä vastuuhenkilöiden ja Diakonialaitoksen henkilöstöjohtajan kanssa arvioi vuosittain henkilöstöasiat ja tarkistaa henkilöstöstrategian.**

## **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.)

**Palvelukoti Honkalan asunnot ovat kooltaan 17,5-29,1 m<sup>2</sup>. Käytävillä sijaitsee pienenkeittiöt, joissa asukas tai omaiset voivat halutessaan keittää esim. kahvia. Asunnot kalustetaan asukkaiden omilla kalusteilla sänkyä ja yöpöytää lukuunottamatta. Asukkaiden omaiset voivat halutessaan yöpyä Honkalassa. Ruokasalista on käynti suojaisalle terassille sekä aidatulle puutarhapihalle, joka on asukkaiden vapaassa käytössä.**

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

**Palvelukoti Honkalan kokonaispinta-ala on 1000 m<sup>2</sup>. Tilat käsittävät 24 huoneistoa, ruokasalin, sosiaali- ja vaatehuoltotilat, saunatilat, henkilöstön kansliat sekä erilaisia varastotiloja. Asukkaiden yhteisessä käytössä on ruokasali, käytävien yhteiskeittiöt, saunatilat ja piha terassi. Honkalan ympärillä on ikäihmisille suunniteltu ulkoilureitti ja kota, jonne voi omaisen tai hoitajan kanssa mennä. Tilat ovat esteettömiä ja asukkaiden käytössä on hissi. Huoneistojen lypyhuoneet ovat invavarusteltuja. Saunaan pääsee myös suihkupyörätuolilla.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Asukkaiden yhteiset ruokailuhetket, virike- ja toimintatuokiot ja muut yhteiset tilaisuudet vahvistavat yhteisöllisyyttä Honkalassa. Virike- ja päivätoimintaa järjestetään arkipäivisin henkilökunnan toimesta. Seurakunta järjestää viikkohartauksia. Erilaiset kuorot ja musiikkiryhmät esiintyvät asukkaille. Myös omaiset ovat aina tervetulleita osallistumaan Palvelukoti Honkalan toimintaan ja tapahtumiin.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Laitoshuoltaja huolehtii asukashuoneistojen ja yleisten tilojen viikottaisesta ylläpitosiivouksesta sekä huoneistojen peruspesuista ja ikkunoiden pesusta asukkaiden vaihtuessa tai tarpeen mukaan. Asukkaiden vaatehuolto tapahtuu erillisessä pyykkihuoneessa. Asukkaan vaatteet merkitään hänen omalla nimellään. Vaatehuolto toteutetaan osittain ostopalveluna ja osittain itse toteuttaen. Jätteet lajitellaan paikanpäällä ja kuljetus toimii ostopalveluna.**

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

**Sisäilman laatua seurataan aistinvaraisesti säännöllisesti. Diakonialaitoksen Kiinteistöpalvelu huolehtii kaikki kiinteistöön liittyvät asiat.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Palvelukoti Honkalassa käytetään erilaisia asumisyksikössä asuvien asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä ja laitteita, jotka voivat olla asukkaiden omia, Diakonialaitoksen hankkimia tai apuvälinelainaamosta lainattuja. Apuvälineet on kirjattu kunkin asukkaan asiakastietoihin. Käytettävissä on ikääntyneiden hoitoon soveltuva laitteisto, mm. sähköiset hoitosängyt, henkilönostimet, verenpainemittarit, verensokerimittarit, CRP-mittari. Laitteista on laadittu laitekohtaiset laitekortit, joissa on asianmukaiset huoltosuunnitelmat ja -tiedot sekä tiedot laitteiden vastuuhenkilöistä.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Yksikönjohtaja Sanna-Mari Pudas-Tähkä, sanna-mari.pudas-tahka@pdl.fi, 044 705 2215**

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräykseen: [http://www.valvira.fi/files/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta arvioidaan yksikönjohtajan johdolla ja laaturyhmässä vuosittain toimintasuunnitelman laadinnan yhteydessä sekä aina tarvittaessa toiminnan edellyttäessä, sekä tulleen palautteen/ehdotuksen myötä.**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Sanna-Mari Pudas-Tähkä, yksikönjohtaja**  
sanna-mari.pudas-tahka@pdl.fi, 044 705 2215

**Markku Rintamäki, Kiinteistöpalvelun yksikönjohtaja**  
markku.rintamaki@pdl.fi, 044 705 2262

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

**Palvelukoti Honkalassa on laadittu asiakasturvallisuussuunnitelma (liite 4)**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Palvelukoti Honkalassa on automaattinen paloilmajärjestelmä, jonka toimivuuden Kiinteistöpalveluiden laitosmiehet testaavat kuukausittain. Jokaisessa huoneistossa on palohälyttimet. Honkalassa on automaattinen sprinklerjärjestelmä. Käytävillä on myös palokaappi, joka sisältää palolakanan, vaahtosammuttimen ja vesiletkun.**

**Honkalassa on automaattinen ovihälytysjärjestelmä. Kaikissa ulko-ovissa on poistumishälytyskytkimet.**

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

**Asukkaiden turvallisuuden varmistamiseksi käytössä on kaikki asukastilat kattava hoitajakutsujärjestelmä. Asukkaalla on turvaranneke ja huoneessa on seinäpuhelin, jonka kautta asukas voi kutsua hoitajaa. Hälytys yhdistyy hoitajan mukana kulkevaan turvapuhelimeen, jonka kautta syntyy puheyhteys asukkaaseen. Turvapuhelimen näyttöasema sijaitsee hoitajien kansliassa, lääkkeidenjakuhuoneessa sekä yläkerran käytävillä. Näytösiä on myös nähtävissä numero, mistä asunnosta hälytys tulee. Järjestelmän toimivuus testataan erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Muistamattomien asukkaiden turvallisuutta varten ulko-ovilla on ns. karkulaishälytin.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Asiakasturvallisuutta arvioidaan vuosittain laaturyhmässä tar tarpeen mukaan.**

## 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

**Asukkaalle tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään/täydennetään yhteisessä hoitokokouksessa, johon osallistuvat asukkaan omahoitaja, omainen ja mahdollisuuksien mukaan asukas itse. Suunnitelma tarkastetaan vähintään puolivuositain tai tarvittaessa useammin.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Honkalasta on oma esite. Asukas ja omainen voivat tutustua palvelukotiin ennen muuttoa. Yhteyshenkilöinä tutustumisen järjestämisessä ovat vastaava sairaanhoitaja tai tiimivastaava.**

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

**Tutustumiskäynnillä ja viimeistään muuttotilanteessa informoidaan asukasta ja hänen omaistaan/edustajaansa kaikista palvelukodissa asumiseen liittyvistä asioista suullisesti. Lisäksi jaetaan kirjallisesti Honkalan esite, esite ja ohje vuokra- ja palvelusopimusten teosta, sekä "Tervetuloa Palvelukoti Honkalan asiakkaaksi" -lehtinen, joka sisältää käytännön asioita ja perustietoa asumisesta Honkalassa. Yhteyshenkilönä toimii vastaava sairaanhoitaja, tiimivastaava tai yksikönjohtaja.**

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

**Asukkaat mahdollisuuksien mukaan ja heidän omaisensa osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman tekoon ja arviointiin. Aukkaiden huoneistoja kunnioitetaan heidän omana kotinaan.**

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

**Pääsääntöisesti asukkaiden raha-asioita hoitavat asukas itse tai hänen omaisensa. Mikäli asukkaalla ei ole omaista tai edunvalvojaa, joka voi huolehtia hänen raha-asioistaan ja hankinnoistaan, ja/tai asukas/omainen sitä toivoo, asia järjestetään erikseen laaditun ohjeen mukaisesti. (liite 5)**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä sekä käytön tarpeen vähentämisestä on laadittu erillinen ohje (liite 6).**

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

**Rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä sekä käytön tarpeen vähentämisestä on laadittu erillinen ohje (liite 6).**

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

**Palvelukoti Honkalassa on toimintaohje asiakkaiden kaltoinkohtelun ehkäisemiseksi ja kaltoinkohtelun esiintyessä (liite 7).**

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

**Asiakkaan siirtyessä esim. toiseen laitokseen tai hoitopaikkaan hoitaja on aina yhteydessä puhelimitse omaiseen ja jatkohoitopaikkaan. Hoitaja tekee erillisen lähetteen, joka menee asiakkaan mukana (hoitajan lähete).**

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

**Porin kaupunki, vanhuspalvelut  
Vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Mäkilä  
pirjo.rehula@pori.fi, 044 701 4463**

**Palvelukoti Honkalan yksikönjohtaja  
Sanna-Mari Pudas Tähkä  
sanna-mari.pudas-tahka@pdl.fi, 044 705 2215**



Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Sosiaaliamies**

**Jari Mäkinen (02) 630 1423, 044 707 9132**

**Liisankatu 18 B, 1. krs, 28100 PORI**

**jari.makinen@satshp.fi**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Muistutukset käsitellään yksikönjohtajan toimesta yhdessä vastaavan sairaanhoitajan ja sosionomin kanssa. Kirjalliseen tai suulliseen muistutukseen annetaan vastaus kirjallisena mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa siitä kun muistutus on tehty. Sosiaaliamies ohjaa, neuvoo sekä avustaa tarpeen mukaan asukasta tai hänen omaistaan laatimaan muistutuksen (joko kirjallisen tai suullisen) hänen kokemastaan epäkohdasta hoidon tai tutkimuksen yhteydessä tai mahdollisesti kokiessaan tullessa kaltoin kohdelluksi jossakin yhteydessä. Muistutusasiaan liittyen ryhdytään toimenpiteisiin samankaltaisen tapahtuman ehkäisemiseksi.**

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

**Porin kaupungilla on puitesopimus Länsi-Suomen Diakonialaitoksen säätiön kanssa tehostetusta palveluasumisesta. Porin kaupunki valvoo sopimuksenmukaista toimintaa säännöllisin tarkastuksin. Yhteistyöneuvotteluja pidetään tarpeen mukaan palveluntuottajan ja Porin kaupungin kanssa.**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Maininta palvelusopimuksessa. Kuluttajasuojalaki 20.1.1978. Ajantasainen tieto löytyy osoitteesta:<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>**

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Kehitetään ajankohtaisten lakien ja säädösten mukaisesti. Tarkastellaan vuosittain laaturyhmässä.**

## 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 fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Palvelukoti Honkalan asukkaiden hoito pohjautuu hänen elämänsä historiaan ja hoitokokouksessa määriteltyihin kirjallisiin tavoitteisiin hoito- ja palvelusuunnitelmassa sekä asiakkaan esiin tuomiin toiveisiin ja odotuksiin. Asukkaan yksilöllisyyttä ja ihmisyyttä kunnioitetaan ja kannustetaan yhteisöllisyyteen ja sosiaalisiin suhteisiin. Honkalassa on menettelyohje asiakkaan fyysisten tarpeiden tyydyttämiseksi hyvän hoidon periaatteiden mukaan (liite 8).**

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

**Asukkaiden ruoka ostetaan PDL-Palvelut Oy:n Lounas- ja juhlapalvelu Pikantista. Ruoka on ikääntyvien ruokasuositusten mukaista ja siinä huomioidaan asukkaiden mahdolliset erityisruokavaliot. Ruoka tarjoillaan pääasiassa Palvelukoti Honkalan ruokasalissa. Ruokapäiväsisältö on määritelty. Tarjolla on aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen sekä iltapala. Jotta yöpaasto ei ylitä 11 tuntia, tarjotaan avustettaville asukkaille myöhään illalla/varhain aamulla välipalaa, esim. jogurttia. Henkilökunta avustaa tarvittaessa ruokailussa. Ravitsemustilaa seurataan päivittäin. Tarvittaessa tehdään, mm. MNA-testi ja suunnitellaan yksilöllinen ruokavalio asukkaalle.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Maritta Heinimäki, vastaava sairaanhoitaja, maritta.heinimaki@pdl.fi, 044 705 2151**

**Terhi Mäkinen, ravitsemispäällikkö, terhi.makinen@pdl.fi, 044-705 2251**

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.)

**Palvelukodin sosionomi vastaa asukkaiden viriketoiminnan suunnittelusta ja toteuttaa sitä yhdessä palvelukodin hoitajien kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan liittyen asiakkaan ulkoilu järjestään yksilöllisen tarpeen mukaan.**

**Palvelukodissa vierailee kuoroja ja muita esiintyjäryhmiä. Viikottaiset hartaushetket kuuluvat ohjelmaan. Juhlapyhiä ja syntymäpäiviä vietetään teeman mukaisesti. Virikeohjelmasta on laadittu erillinen lukujärjestys.**

THL:n liikuntasuosituksset 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 infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Palvelukoti Honkala noudattaa Satakunnan Sairaanhoitopiirin hygieniayksikön ohjeita infektiotartuntojen ehkäisyssä, hygieniakäytännöissä ja epidemiatilanteissa.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Päivittäinen toiminta ja sen kehittäminen ja arviointi on kuvattu toimintajärjestelmässä.**

**Yksittäisen asukkaan hoitoa seurataan ja arvoidaan joka päivä.**

## 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.)

**Palvelukoti Honkalassa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, joista toinen on aina arkipäivisin ja toinen työskentelee kahdessa vuorossa, myös viikonloppuisin. Sairaanhoitajan koulutusta vaativia tehtäviä voidaan tehdä rajatusti. Perus- ja lähihoitajat toimivat myös vuoronsa vastuuhoidajina silloin kun sairaanhoitaja ei ole paikalla. Yövuorossa toimii perus- tai lähihoitaja. Asukkaan sairaanhoitoa toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti näissä puitteissa, ellei asukkaan tila vaadi sairaalahoitoa.**

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

**Palvelukodin omalääkärinä toimii Porin perusturvan nimeämä lääkäri. Hän käy palvelukodissa kerran kuukaudessa tai tarvittaessa useammin. Muuna aikana hänet tavoittaa puhelimitse.**

<p>Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi  <b>Palvelukoti Honkalassa on menettelyohje loukkaantuneen, äkillisesti sairastuneen jatkohoidosta (liite 9).</b></p>
<p>Kuvaus erikoissairanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)  <b>Lääkäri arvioi erikoissairanhoidon tarpeen. Erikoissairanhoidon palveluja käytetään tilanteen vaatiessa. Palvelujen saatavuus on pääsääntöisesti hyvä. Asukas saatetaan erikoissairanhoidon palveluihin palvelukodin toimesta.</b></p>
<p>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: <a href="http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030">http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030</a>  <b>Palvelukoti Honkalan lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa vastaava sairaanhoitaja yhdessä palvelukodin toisen sairaanhoitajan kanssa. Sairanhoitajat tarkistavat lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuuden vuosittain sekä tekevät tarvittavat muutokset ja tiedottaa niistä. Lääkepoikkeamailmoitukset käydään välittömästi läpi palvelukodissa.</b></p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot  <b>Geriatri Pirjo Santala, Länsi-Suomen Diakonialaitos</b></p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot  <b>Neuvontapalvelutyöntekijä, sosiaaliohjaaja Helena Isoviita, helena.isoviita@pdl.fi, 044 705 2227  Metsämiehenkatu 2, 28500 Pori</b></p>
<p>Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma  <b>Strategian mukainen koulutussuunnitelma ja tarvittavan osaamisen sekä välineistön hankinta.</b></p>

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta  <b>Palvelukoti Honkalassa on ohjeistus asiakastietojen käsittelystä ja käytöstä sekä hallinnasta. Ohjeistus on laadittu salassapitovelvollisuutta, itsemääräämisoikeutta, lakeja ja säädöksiä noudattaen. Ohjeistus sisältää laitoksen tietosuojaohjeistuksen.</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>Länsi-Suomen Diakonialaitos, talousjohtaja Marketta Heinikangas  marketta.heinikangas@pdl.fi, 044 75 2249</b></p>

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kgqfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

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

**Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen, jossa on erikseen maininta salassapitovelvollisuudesta. Tietosuoja-asioiden läpikäyminen on osa toimintajärjestelmään perehdyttämistä.**

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaaluttetun 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)

**Palvelukoti Honkalassa on säädösten mukainen arkistointiohje.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Yksilöllisen tilanteen mukaan puhelimitse, suullisesti tai kirjallisesti tietosuoja-asiat huomioon ottaen.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Noudatetaan Länsi-Suomen Diakonialaitoksen säätöön ohjeistusta.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Alihankkijoiden kanssa on voimassa olevat sopimukset, jossa on määritelty palveluiden laadun arviointi- ja seurantatavat. Alihankkijat perehdytetään tehtävänsä osana kokonaisuutta. Asiakkailta ja henkilökunnalta tulleen palautteen pohjalta kehitetään toiminnan laatua. Lisäksi nimetty vastuuhenkilö keskustelelee säännöllisesti alihankkijoiden kanssa ja esim. järjestää vuosittain yhteistyöpalaverin.**

Luettelo alihankkijoita

**Palvelukoti Honkalan alihankkijat on listattu erilliseen "hyväksytyt toimittajat" listaan.**

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvonnan toteutumista ja sen seuranta tapahtuu jatkuvasti päivittäisissä toiminnoissa. Poikkeamat käsitellään vastaavan sairaanhoitajan, sosionomin tai yksikönjohtajan toimesta niiden henkilöiden kanssa, jota asia koskee ja yleisemmällä tasolla kuukausittain tai tarvittaessa useammin. Korjaavat toimenpiteet suoritetaan ja niitä arvioidaan. Yksikönjohtaja vastaa omavalvonnan toteutumisen seurannasta.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Palvelukoti Honkalan laaturyhmä tarkistaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden vuosittain.**

#### **Liitteet erillisessä kansiossa.**

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

Paikka ja päiväys  
**Pori 15.3.2017**

Allekirjoitus  
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Sanna-Mari Pudas-Tähkä**