

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input checked="" type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi <b>Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä</b>	Kunnan nimi <b>Lahti</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Vammaispalvelut, Asumispalvelut</b>	Sijaintikunta <b>Lahti</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Keskussairaalankatu 7 15850 Lahti</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>0215606-8</b>
Toimintayksikön nimi <b>Päivänsäde</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Anianraitti 4</b>	
Postinumero <b>17200</b>	Postitoimipaikka <b>Vääksy</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Anne Vuorenpää, Toimintayksikön esimies</b>	Puhelin <b>044-7780780</b>
Postiosoite <b>Kielotie 1</b>	
Postinumero <b>15240</b>	Postitoimipaikka <b>Lahti</b>
Sähköposti <b>anne.vuorenpaa@pshyky.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	

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

<p>Toiminta-ajatus</p> <p><b>Vammaispalvelut perustuvat vammaispalvelulakiin. Vammaispalvelulain tarkoituksena on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä, sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä.</b></p> <p><b>Vammaispalvelulaki on ensisijainen kehitysvammalakiin nähden. Kehitysvammaisella henkilöllä on kuitenkin oikeus saada kehitysvammalain mukaisia palveluja silloin, jos vammaispalvelulain mukaiset palvelut eivät ole riittäviä tai sopivia.</b></p> <p><b>Erityishuolto-ohjelmaan kirjataan ne palvelut, jotka henkilö saa kehitysvammalain perusteella.</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Kehitysvammaisten asumispalvelujen toteuttaminen perustuu asukkaan yksilölliseen kuntoutussuunnitelmaan, jossa otetaan huomioon asukkaan toiveet, vahvuudet sekä avun, tuen ja ohjauksen tarpeet. Päivisin asukkaat käyvät joko päivä- /työtoiminnassa tai avotyössä, osa on eläkkeellä. Asiakkaita kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen toimintaan kunnioittaen heidän itsemääräämisoikeuttaan.**

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Arvot:**

**Inhimillisyys, arvostus ja turvallisuus**

**Itsemääräämisoikeus ja yksilöllisyys**

**Osallisuus ja yhteisöllisyys**

Päivittämissuunnitelma

**Oma-ohjautumis- ja toimintasuunnitelma päivitetään vuosittain.**

**Toiminta-ajatusta ja -periaatteita tarkistetaan ja päivitetään saatujen kokemusten ja toimintaympäristössä tapahtuneiden muutosten ja tarpeiden mukaan.**

**Päivittämisestä vastaa palveluesimies asumisyksiköiden lähiesimiesten kanssa.**

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

Oma-ohjautumisesta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Harri Koivu, Tulosityksiköpäällikkö**

**Kari Ruuskanen, Palveluesimies**

Oma-ohjautumisen vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Kari Ruuskanen, Palveluesimies**

**Anne Vuorenpää, kehitysvammapalvelujen esimies, 044 778 0780**

Oma-ohjautumisen suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Anne Vuorenpää, kehitysvammapalvelujen esimies, 044 778 0780**

Henkilöstön osallistuminen oma-ohjautumisen toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)  
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta oma-ohjautumisen suunnitteluun ja toteuttamiseen  
**Oma-ohjautumis- ja toimintasuunnitelman perehdyttäminen kuuluu osaksi kehitysvammaisten asumispalvelujen perehdyttämisohjelmaa. Oma-ohjautumis- ja toimintasuunnitelma käsitellään koko yksiköiden henkilöstölle tarkoitetuissa talo-/yksikkökokouksissa vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan lähiesimiehen johdolla. Oma-ohjautumis- ja toimintasuunnitelma lisätään perehdytyskansioon läpikäytäväksi osana uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytystä.**

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

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

**Päivänsäteen asumisyksikössä kerätään palautetta asukaskokousten avulla, joita pidetään viikottain. 1-2 kertaa vuodessa kerätään palautetta asiakasraatien puitteissa, joihin voivat osallistua myös asiakkaiden omaiset ja läheiset. Asiakkailta ja heidän omaisillaan tai lähihenkilöillään on mahdollisuus antaa palautetta jatkuvasti sähköpostitse, puhelimitse tai tavattaessa.**

<p><b>Asiakaspalautetta kehitetään jatkuvasti, jotta se olisi kehitysvammaisille asiakkaille selkeästi suunnattu ja helppokäyttöinen. Asiakasraadit ovat kehitetty juuri tätä varten, joissa selkokielisesti ja havainnollisesti kerätään palautetta.</b></p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p><b>Asiakaspalaverissa tulleet palautteet käydään läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Palautteen aihe käsitellään työyhteisössä ja kirjataan mahdolliset tarvittavat toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulut. Palautteen antajalle ilmoitetaan mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Esimies varmistaa sopivan ajan kuluttua asiakastyytyvyyden palautteen antajalta.</b></p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p><b>Toimintaa muutetaan tai kehitetään saadun palautteen pohjalta asiakkaan tarpeet huomioon ottaen.</b></p>
<p>Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi</p> <p><b>Asiakasraatien edelleen kehittäminen ja jalostaminen.</b></p>

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

<p>Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti</p> <p><b>Yksiköissä hyödynnetään Päijät-hämeen hyvinvointikuntayhtymän riskienhallintasuunnitelmaa sekä potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelmaa. Yksiköissä on laadittu oma erillinen pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma ja ruokahuollon omavalvontasuunnitelma. Näissä kaikissa otetaan huomioon riskien ehkäiseminen varsin laajasti. Lisäksi yksiköissä on käytössä HaiPro -vaaratapahtumien ilmoitusjärjestelmä, johon kirjatut tilanteet käydään yksiköissä läpi pikaisesti esimiehen toimesta.</b></p> <p><b>Mainitut suunnitelmat ohjaavat toimintaa ennakoivasti. Nämä käydään läpi perehdytystä läpikäytäessä ja asioiden muuttuessa.</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p><b>Asiakkaiden hoitoon ja palveluun liittyviä riskejä arvioidaan osana Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymässä käytössä olevaa sähköistä potilas-/asiakasturvallisuuteen liittyvää HaiPro -ohjelmaa, jota käytetään läheltä piti- ja haittatilanteiden raportointiin. HaiPro -järjestelmään tehdään ilmoitus asiakkaille tapahtuneista läheltä piti -tilanteista ja haittatapahtumista. Ilmoituksen tekee se työntekijä, joka on havainnut läheltä piti -tilanteen tai haittatapahtuman ja ilmoituksen käsittelee yksikön esimies, joka päättää jatkotoimenpiteistä. Hän myös huolehtii, että työyksikössä käsitellään vaaratapahtumien raportit ja yhdessä etsitään kehittämistoimenpiteitä asiakasturvallisuuden parantamiseksi.</b></p> <p><b>Henkilökuntaan kohdistuvista väkivalta- ja vaaratilanteista tehdään uhka- ja vaaratilanne ilmoitus tehdään HaiPro järjestelmään.</b></p>

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Tilanteet käsitellään yhteisessä palaverissa läpi ja mietitään millä tavalla tilannetta olisi voinut ennustaa tai välttää ja otetaan opiksi.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Tiedotus henkilöstölle toteutetaan viikottaisissa viikkopalaverissa ja tarvittaessa sähköpostitse/puhelimitse ylemmälle johdolle ja työhyvinvointipäällikölle. Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän muulle henkilöstölle tiedotetaan tarpeen mukaan sähköpostitse tai Intran välityksellä. Muille yhteistyötahoille tarveharkinnan mukaan.**

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

**Päivänsäteessä työskentelee yhteensä 3 työntekijää Ohjaaja nimikkeellä  
1 esimies, joka on useamman yksikön esimies, Työntekijät on koulutukseltaan lähihoitajia ja kehitysvammahoitajia. Esimies Sosionomi AMK**

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

**Rekrytointi toteutetaan Päijät-Hämeen kuntayhtymän henkilöstöpalveluiden ohjeiden mukaisesti.**

**Avoimiin, vakinaisiin tehtäviin haetaan sisäisellä hauilla, sijaisten ja määräaikaisten kohdalla voidaan käyttää tilannekohtaisesti.**

**Kelpoisuudet tarkistetaan aina alkuperäisistä todistuksista ja julki Terhikistä.**

**Vakituisilta työntekijöiltä vaaditaan myös hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilasta sekä tarkistetaan rikosrekisteri.**

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

**Yksikössä käytetään Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän perehdytysuunnitelmaa sekä yksikön omaa perehdytyskansiota. Uusille työntekijöille ja sijaisille pyritään varaamaan 1-3 pv perehdytykseen sekä mahdollisuus työskennellä parityönä vakituisen työntekijän kanssa työsuhteen alussa. Päivänsäteessä on pääsääntöisesti yksi työntekijä työvuorossa. Ei yövalvontaa**

**Perehdytysuunnitelmaa/perehdytyskansioita kehitetään ja muokataan saatujen kokemusten mukaan. Yksiköissä on nimetty perehdytyksestä vastaavat henkilöt, joiden vastuulla on perehdytyskansion päivitys.**

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)

**Työntekijöillä on käytettävissään Työterveys Wellamon työterveyshuoltopalvelut.**

**Kaikille yksiköissä työskenteleville, vuodessa yli 20 yövuorota tekeville työntekijöille tehdään määräaikaistarkastukset vuosittain. Niille työntekijöille, jotka eivät tee yötyötä, kuuluu normaalit ikäryhmätarkastukset.**

**Kaikki uudet yötyötä tekevät työntekijät käyvät alkutarkastuksissa ensin työterveyshoitajalla ja sen jälkeen työterveyslääkärillä.**

**Sairaspoissaolojen aktiivista seuraamista varten on esimiehillä käytössään sähköinen ilmoitusjärjestelmä, jonka avulla seurataan sairauspoissaoloja Lisäksi toteutetaan 1.6.2012 voimaan**

tulleen työterveyslain muutoksen edellyttämää ilmoitusvelvollisuutta työterveyshuoltoon 30 vrk ylittävistä sairaspöissaoloista.

Työn psyykkisen kuormittavuuden vuoksi on käytettävissä myös työterveyspsykologin palvelut.

Kehityskeskusteluissa, käytetään työnantajan laatimaa kaikille yhteistä kehityskeskustelurunkoa/lomaketta.

Arjessa tapahtuvan, jatkuvan työskentelyn ja toimintatapojen tarkastelun ja arvioinnin avulla toteutetaan ammatillisen osaamisen ja työyhteisön kehittämistä.

**Täydennyskoulutusvelvoite 3 pv / vuosi / työntekijä.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Täydennyskoulutuksen sekä yksittäisten täsmäkoulutuksien avulla toteutetaan henkilöstön ammattitiedon ja-taidon ylläpitämistä ja kehittämistä.**

**Esimiehen tehtävänä on huomioida ja seurata henkilöstön jaksamista ja työilmapiiriä. Työhyvinvointia seurataan myös työnantajan toimesta vuosittain tehtävän työhyvinvointikyselyn tulosten avulla.**

## 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.)

**Päivänsäde on rivitalo, jossa asukkailla on omat huoneistot ja kerhotila on yhteisenä tilana.**

**Asuntoja on 11.**

**Asukkaiden omien asuntojen lisäksi käytössä ovat yhteinen sauna- ja suihkutila ja oleskelu - ja ruokailutila sekä pyykkihuollon tila.**

**Yhteisissä tiloissa on Peruspalvelukeskus Oivan hankkimat kalusteet. 1.1.2017 alkaen omistus Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä**

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

**Asiakkaat voivat käyttää saunaa vapaasti. Osa heistä tarvitsee ohjaajien avustusta saunomistilanteissa.**

**Yhteinen oleskelutila on avara ja sen vuoksi monikäyttöinen.**

**Piha-alueella on mahdollisuus ulkoiluun sekä kesäisin viettää aikaa viihtyisässä ympäristössä.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Yhteisöllisyys on voimissaan. Asiakkaat viihtyvät enimmäkseen yhteisissä tiloissa, joissa he voivat pelata, musisoida, pitää juhlia, ruokailla ja katsoa jääkiekkopelejä jne.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Yksikössä toimitaan Asikkalun kunnan ja Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän jätehuoltosuunnitelman mukaisesti. Henkilökunta pääosin huolehtii jäteasioista ja ohjeistaa asukkaita lajitteluun. Jätekatokset on lukittu, joten ulkopuolisilla ei ole pääsyä katoksiin.**

**Yksikön työntekijät huolehtivat yhdessä asukkaiden kanssa siivouksesta.**

**Pyykkihuolto kuuluu ohjaajien toimenkuvaan ja he ohjaavat asukkaita, mutta kukin asukas omien taitojensa mukaan osallistuu omien pyykkiensä huoltoon.**

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

**Päivänsäteen asumisyksikköön on tehty perusrparannusremontti vuonna 2016. Tilat on huomattavasti paremmat. Työntekijöillä on omat sosiaaliset tilat Asumisyksiköissä käy säännöllisesti terveydensuojeluviranomaiset.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Yksikössä on verenpainemittari.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Yksikön esimies Anne Vuorenpää, puh. 044-7780780    anne.vuorenpaa@phhyky.fi**

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 määräyksiin: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**PH-Hykyyn suunnitelmat.**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Yksikön esimies puh. 044 778 0780**

**Jokainen työntekijä on velvoitettu perehtymään turvallisuuteen liittyviin suunnitelmiin ja noudattamaan niitä omassa työssään.**

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

**Päivänsäteessä pidetään ovet lukittuna ympäri vuorokauden. Kaikki asukkaat kulkevat itsenäisesti ja heillä on oma avain kiinteistöön.**

**Yksikössä on laadittu paloviranomaisten edellyttämä ja hyväksymä poistumis- / turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma.**

**Omavalvontasuunnitelma elintarviketurvallisuuden takaamiseksi.**

**Lääkehuollosta vastaa yksikön esimies. Käytännön toteutukseen on nimetty vastuuhenkilöt, lääkehoidon vastaavat. Yksikköön on laadittu lääkehoitosuunnitelma. Kaikki yksikössä työskentelevät vakinaiset työntekijät ovat käyneet lääkehoidon LOVE-koulutuksen ja heillä on lääkehoidon luvat.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Päivänsäteessä on käytössä automaattinen paloilmoitinlaitteisto sekä automaattinen sammutuslaitteisto (spinkler-järjestelmä).**

**Yöaikaan yksikössä ei ole henkilökuntaa. Aukkaat soittaa tarvittaessa Sinivuokoon asumisyksikköön, missä on yövalvonsta.**

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

**Asukkailla on henkilökohtaiset kännykät.-**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita seurataan säännöllisesti arvioiden arjen työskentelyssä. Epäkohtiin puututaan välittömästi ja apuna käytetään mm. HaiPro-ohjelmaa.**

**Yhteistyössä yksikön isännöinnin kanssa huolehditaan, että lakisääteiset ja muut turvallisuuteen liittyvät laitteiden tarkastukset, säännölliset koetustukset ja huollot tulevat asianmukaisesti tehdyiksi ja toimeksiannot on tehty ja ovat ajantasaiset.**

## 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

**Asukkaat ohjautuvat yksikköön palveluohjauksen kautta. Asiakkaille tehdään vammaispalvelusuunnitelma, jossa voidaan tehdä suunnitelma asumisen tarpeesta aikatauluineen. Asiakkaat voivat tulla ns. asumisvalmennukseen tai tilapäishoittoon, jolloin heidän asumismuodon tarpeita voidaan kartoittaa.**

**Asukkaille laaditaan yksilölliset suunnitelmat sekä vammaispalvelulain mukaiset palvelusuunnitelmat. Yksilökeskeisestä suunnitelmasta vastaa asukkaan omaohjaaja ja sen laadinnassa voi olla mukana myös asukkaan itsensä haluamat henkilöt, esimerkiksi vanhemmat. Aina kuitenkin niin, että asukas itse on suunnitelmansa päämies. Suunnitelma kattaa myös ns. tukiprofiilin, joka on henkilökunnalle apuväline siihen, millaisiin asioihin asukkaan kanssa pitää paneutua, missä asukas tarvitsee eniten tukea ja ohjausta tai millaisista asioista hän itse selvityy. Suunnitelmat päivitetään säännöllisesti, sekä tarvittaessa jos muutoksia tulee.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asiakkaalle ja hänen läheisilleen tarjotaan aina mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen. Tutustuminen tapahtuu myös ed. mainituilla tilapäisjaksoilla tai asumisvalmennuksessa.**

**Tutustumiskäynneistä sovitaan yksikön esimiehen kanssa.**

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

**Asiakkaan asioista vastaava sosiaaliohjaaja informoi asiakasta maksuista, mutta niitä käydään myös yksikössä läpi, kun asiakas on tutustumassa tai muuttamassa yksikköön.**

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

**Kaikilla asukkailla on itsemääräämisoikeus ja kaikki voivat osallistua itseään koskevien asioiden suunnitteluun, käsittelyyn ja päätöksentekoon. Asukkaiden toiveet ja mieltymykset huomioidaan, kun hänelle laaditaan yksilökeskeistä suunnitelmaa. Jos asukas ei itse pysty kertomaan tai osoittamaan omia toiveitaan tai mielipiteitään, selvitetään niitä aina yhdessä ja yhteistyössä asukkaan lähi-ihmisten tai henkilöiden kanssa, jotka todella välittävät hänestä.**

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

**Jokaisella asukkaalla on omat käteisvarat, joista osa on heidän rahapussissaan itsellään ja osa yksikön toimistossa. Rahoja säilytetään yksikön toimistossa lukollisessa kaapissa. Ohjaajat kirjaavat erillisiin lomakkeisiin, ns. seurantakorttiin tulot ja menot sekä selitteen, mihin raha on käytetty.**

**Asukkailla on omat avaimet ja huolehtivat niistä.**

**Asukkailla on myös jonkin verran arvotavaroita, esimerkiksi koruja ja ne säilytetään heidän omilla asunnoissaan.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Yks-suunnitelmassa on jokaisen henkilökohtaisia käyttäytymismalleja ohjeistettu. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö on kielletty. Asiat selvitetään keskustelemalla. Asukkaiden kanssa keskusteltu toisten kunnioittamisesta ja huomioimisesta asukaskokouksissa.**

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

**Rajoitteita ei käytetä, jollei niistä ei ole tehty asianmukaisia päätöksiä. Jos suojatoimenpiteitä käytettäisiin, niihin pitää olla lääkärin kirjallinen lupa ja suojatoimenpide pitää kuvata ja se pitää aina kirjata asiakastietojärjestelmään. Rajoitustoimenpiteistä ja niiden käytöstä PH-Hykyllä oma ohjeistus.**

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

**Asiat pyritään aina selvittämään yhdessä ao. työntekijöiden ja asiakkaiden / omaisten kanssa yksikössä. Tarvittaessa selvittelyihin kutsutaan muita ammattiryhmiä tai tulosityksikön johtaja.**

**Asiakkaalle ja hänen omaiselleen kerrotaan myös , että heillä on mahdollisuus muistutuksen tai valituksen tekemiseen ja annetaan siihen liittyvät ohjeet.**

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

**Asiakassuhteen päättymisestä ilmoittaa ohjaaja yhdessä yksikön esimiehen kanssa asiakkaalle. Sosiaaliohjaaja vie asian keva-tiimin käsittelyyn, jossa selvitetään jatkopaikkoja ja asukas siirretään asukkaan toiveita kuunnellen uuteen paikkaan.**

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

**Muistutukset palautetaan ositteella:**

**PH- HYKY**

**Keskusairaalankatu 7**

**15850 Lahti**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

**Sosiaaliasiamies YTM Anne Korpelainen**

**044 729 7989**

**Kiireellisissä asioissa ota yhteys Ritva Liukoseen 044 729 7987**



Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsittelee ja niihin vastaa tulosityksikön päällikkö. Hän hankkii muistutusten selvittämistä varten tarvittavat tiedot ja selvitykset ao. esimieheltä ja työntekijöiltä. Vastine tehdään viimeistään kolmen kuukauden kuluttua muistutuksen saapumisesta.**

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

**Yksikkö on kunnan omaa toimintaa ja yhteistyön sujuminen on mutkatonta. Toiminnasta vasta Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä.**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Ei koske tulosityksikköä, koska kyseessä ei ole kuluttajasuojalain mukainen, suoraan asiakkaille palveluita myyvä yksikkö.**

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Yksikön esimiehen vastuulla on seurata, että asiakkaan asema ja oikeudet toteutuvat, ja puuttua mahdollisiin havaitsemiinsa epäkohtiin.**

## 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

**Yksikön periaatteena on tukea ja ohjata asiakkaita mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen päivittäisissä toiminnoissa sekä ylläpitää näin jokaisen toimintakykyä mahdollisimman hyvänä. Asiakkaille laadituissa yksilökeskeisissä suunnitelmissa huomioidaan asiakkaan oma ääni, hän pystyy vaikuttamaan itseään koskevissa asioissa ja tavoitteena on, että kaikki voivat elää omannäköistä elämää .**

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

**Yksikössä ruokahuolto toteutuu pääsääntöisesti itse tekemällä. Aasukkaat tekevät ruuan ohjaajien avustuksella. Aasukkaat suunnittelee yhdessä kerran viikossa ruokalistan. Lounaan he syövät arkipäivinä päivätoiminnoissa. Joskus käydään Asikkalan kunnan Oltermannin ruokalassa syömässä. Asiakkaita ohjataan tervelliseen ravitsemukseen ja huomioidaan heidän ruokarajoitukset.**

**Yksikössä ruokaillaan viisi kertaa päivässä (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Useilla asiakkailla on myös omia ruokia kuten kahvia, leivonnaisia tai hedelmiä omissa asunnoissaan, ettei yöaikainen paasto aika ole liian pitkä.**

**Yksikön henkilökunta on suorittanut hygieniapassikoulutuksen. Lisäksi yksikössä on ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

## **Yksikön ohjaajat asukkaiden kanssa.**

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

**Asukkaat käy työ- ja päivätoiminnassa sekä avotyössä yksilöllisesti 4- 5 kertaa viikossa.**

**Asiakkailla on omia harrastuksia, joissa he käyvät joko itsenäisesti tai ohjaajan saattamana.**

**Yksiköstä käsin lähdetään asiakkaiden kanssa konsertteihin, urheilutapahtumiin, teatteriin jne. ja asiakkaat saavat itse toivoa ja päättää, mihin he haluavat osallistua. Kirjasto- ja uimahallin palveluita käytetään säännöllisesti.**

**Ulkoilu kuuluu toimintaan lähes päivittäin. Asukkaat pyöräilee, hiihtää, kävelee ja käy uimassa. Kesällä vietetään aikaa ulkona yhdessä pelaten erilaisia pelejä sekä tekemällä pieniä matkoja esimerkiksi luontoon tai kesäiselle torille tai satamaan.**

THL:n liikuntasuosituksot 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

**Jokainen työntekijä huolehtii osaltaan hygieniasta, siisteydestä ja puhtaudesta. Käsihygieniaan panostetaan käyttämällä käsidesiä sekä suojakäsineitä. Yksikkö on kuitenkin kodinomainen eikä terveydenhuollon yksikkö, joten mitään erityistä suunnitelmaa yksikössä infektio tartuntojen ehkäisemiseksi tai epidemiatilanteita varten ole olemassa. Noudatamme Päijät-Hämeen kuntayhtymän yleisiä ohjeita.**

**Flunssa- ja vatsatauti epidemioissa sairastuneet pysyttelevät omissa asunnoissaan ja siisteystiheyttä nostetaan. Jotta epidemia ei leviäisi, henkilökunta tehostaa käsihygieniää ja tiedottaa mm. vierailijoita.**

**Siivoukseen panostetaan ja tarvittaessa voidaan konsultoida kunnan omia siivoustyön ammattilaisia toimenpiteitä varten.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Asiakastyötä ja päivittäistä toimintaa kehitetään jatkuvasti. Kokouksissa ja päivittäisillä raporteilla käsitellään ja arvioidaan työ- ja asiakastilanteita. Kehittämisen kokonaisvastuu on yksikön esimiehellä yhteistyössä henkilöstön kanssa.**

**Yksikössä on Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän toiminnalliset tavoitteet, jotka ohjaavat toiminnan kehittämistä.**

**Yksikössä on tehty CAF -arviointi 2016 asti.**

## **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.)

**Asukkaat käyttävät normaaleja Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän lääkäri- ja sairaanhoitajapalveluita.**

**Terveystarkastukset, seulonnat ja terveyden edistäminen kuuluvat myös asiakkaiden perustarpeisiin ja ne toteutuu myös samalla tavalla kuin valtaväestölläkin.**

**Yksikön asiakkailla on alue/ vastuulääkäri Asikkalan tervysasemalla.**

**Osalla asiakkaista on hoitosuhde Päijät-Hämeen keskussairaalan neurologian yksikköön.**

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

**Asikkaille varataan lääkäriajat normaalin ajanvarauskäytännön mukaisesti.**

**Hammaslääkäripalvelut on saatavilla Asikkala hammashoitolasta. Asiakkaat saavat pääsääntöisesti kutsun hammashoittoon säännöllisen väliajoin.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Kiireellistä hoitoa vaativan äkillisen sairastumisen tai vamman hoito järjestetään virka-aikana Asikkalan Tervyasemalla ja virka-ajan ulkopuolella Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän keskussairaalassa Yhteispäivystyskeskus Akutti 24:ssä.**

**Akuutti 24:**

- neuvontapuhelin 03 - 819 2385

- käyntiosoite: Päijät-Hämeen Hyvinvointikuntayhtymä  
Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

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

**Erikoissairaanhoidon on saatavilla PH-HYKY/ Päijät-Hämeen keskussairaalasta, johon hakeudutaan joko vastuulääkärin läheteellä tai Akuutti 24 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](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Yksikössä on laadittu lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelman laatimisesta on vastuussa Palveluesimies ja yksikön esimies.**

**Henkilöstö on lääkehuollon osalta koulutettu lääkehoidon LOVE-koulutuksella.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Kirsi Silvo, sairaanhoitaja/ohjaaja Riekkotien asumisyksikkö  
Anne Vuorenpää, yksikön esimies, 044 778 0780**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Yksikössä ei ole potilaita.**

Terveystieteiden ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma

**PH-HYKYn kehittämissuunnitelma.**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Yksiköissä on käytössä Life Care järjestelmä, jota käyttävät kaikki ohjaus- ja hoitotyöhön osallistuvat. Järjestelmään kirjataan asukkaiden terveydentilaan liittyvät asiat. Yksiköissä on käytössä myös Sosiaali-Effica, josta löytyvät asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat sekä erilaiset päätökset.**

**Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän rekisteriselostus on yksikön ilmoitustaululla, josta se on nähtävissä sekä asukkaille, että heidän omaisilleen.**

**Yksiköissä työskentelevät tutustuvat ja allekirjoittavat asiakirjan, jossa sitoutuvat noudattamaan salassapitosäännöksiä.**

**Yksiköissä noudatetaan Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän tietosuojaohteita, jotka löytyvät PH-HYKY Intrasta.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Antti-Olli Taipale**

**Tietoturvapäällikkö Tietosuojavastaava puh.03-819 6687**

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.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>)

**Tietoturvatoinnilla estetään tietojen luvaton käyttö ja haltuunotto. Suurin osa yksiköissä käytettävistä tiedoista on luottamuksellista, arkaluonteista sekä salassapidettävää ja voisi paljastuttuaan rikkoa yksityisyyden suojaa.**

**Seuraavat tietoturvakäytännöt ovat määritetty ja jokaisen yksikössä työskentelevän on niitä noudatettava:**

- kaikilla työntekijöillä on salassapitovelvollisuus, sosiaaliturvatunnuksen loppuosaa ei käytetä ellei se ole välttämätöntä
- eri tietoaiteistojen käsittelyyn annetaan kullekin henkilökohtaiset oikeudet, tietoaiteistoissa käynnistä jää sormenjälki
- arkaluonteinen materiaali hävitetään silppuamalla tai tietosuojaroskiksilla
- sähköpostia ei käytetä salassa pidettävien tietojen välittämiseen

**Henkilöstön perehdyttämisen yhteydessä uusi työntekijä opastetaan tietoturvaohjeisiin ja varmistetaan heidän osaamisensa.**

**Tarvittaessa apuna käytetään asiakastietojärjestelmien pää - ja vastuukäyttäjiä.**

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

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

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

**Arkistoinnissa noudatetaan Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän arkistointiohjeita.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Asiakkaiden hoidon ja ohjauksen kannalta oleelliset tiedot ovat Life Caressa ja Sosiaali-Efficassa, joihin kirjataan asianmukaisesti riittävät tiedot. Kaikilla asukkaita hoitavilla ja ohjaavilla on pääsy asukkaan tietoihin.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Kirjaamista arvioidaan säännöllisesti ja sen pohjalta kehitetään, jotta kaikki oleellinen tieto tulisi dokumentoitua ajantasaisesti sekä asiallisesti. Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä kouluttaa henkilöstöään rakenteelliseen kirjaamiseen.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Yksikön esimies valvoo yhdessä tulosityksikön päällikön ja palveluesimiehen kanssa alihankintana ostettuja palveluja.**

Luettelo alihankkijoita

**Tekninen isännöinti: Päivänsäde säätiö ry,  
Kiinteistön huolto: isännöitsijä Jukka Mattila  
Ruokahuolto: Asikkalan kunta  
Jätehuolto: Lassila & Tikanoja**

Kehittämissuunnitelma

**PH-HYkyn ja Vammaispalveluiden kehittämissuunnitelma.**

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvonnan toteuttamisen seurannasta vastaa tulosityksikön päällikkö, palveluesimies ja yksikön lähiesimies. Toteutumisen seuranta otetaan säännöllisesti arvioitavaksi ja välitön päivittämistarve toteutetaan heti.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Toiminta-ajatusta ja periaatteita tarkistetaan ja päivitetään saatujen kokemusten ja toimintaympäristössä tapahtuneiden muutosten ja tarpeiden mukaan.**

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

Paikka ja päiväys

**Vääksyssä 14.1.2019**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Anne Vuorenpää**