



OMAVALVONTASUUNNITELMA

2024–2025

1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot	4
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
3	ASIAKASTURVALLISUUS	7
3.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	7
3.2	Vastuu palveluiden laadusta	10
3.3	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	11
3.4	Muistutusten käsittely	11
3.5	Henkilöstö	13
3.6	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	14
3.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	15
3.8	Toimitilat ja välineet.....	15
3.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
3.10	Lääkehoitosuunnitelma	19
3.11	Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	19
3.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	20
4	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	22
4.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	22
4.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	22
4.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
4.4	Ostopalvelut ja alihankinta	25
4.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	26
5	OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	27
	LÄHTEET	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

<p>Palveluntuottaja: Yksityinen palveluntuottaja Liljanne-koti Oy Y-tunnus: 0866443-4</p>	
<p>Toimintayksikön nimi: Liljanne-koti Oy, Mertokarin yksikkö</p>	
<p>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Hollitie 1027, 34930 Liedenpohja</p>	
<p>Palvelumuoto: Tehostettu asumispalvelu, mielenterveys- ja päihdekuntoutujille sekä ikäihmisille</p>	
<p>Toimintayksikön osoite: Hollitie 1027</p>	
<p>Postinumero: 34930</p>	<p>Postitoimipaikka: Liedenpohja</p>
<p>Toimintayksikön vastuuhoidtaja: Maija Marttila Varavastuu henkilö: Riitta-Liisa Mäki, toimitusjohtaja</p>	<p>Puhelin: Maija Marttila: 040 560 9305 Riitta-Liisa Mäki: 040 577 8505</p>
<p>Sähköposti: Maija Marttila: maija.marttila@liljannekoti.fi Riitta-Liisa Mäki: riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi</p>	<p>Yksikön vuorossa vastaava hoitaja, 044 075 5808 (Vuorokauden ympäri)</p>
<p>Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</p>	
<p>Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta Yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittava yksikkö 1.3.2009</p>	
<p>Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu asumispalvelu, ryhmäkodit</p>	
<p>Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta: 1.3.2009 Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta: 1.3.2009</p>	

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Liljanne-koti Oy, Mertokarin yksikkö

Hollitie 1027, 34930 LIEDENPOHJA

Yksikkö: Vuorossa vastaava hoitaja, 044 075 5808

Vastuuhoitaja: Maija Marttila, maija.marttila@liljannekoti.fi, 040 560 9305

Vastuuhenkilö: Riitta-Liisa Mäki, riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi, 040 577 8505

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Liljanne-koti Oy tuottaa yksityistä sosiaalipalvelualoihin kuuluvaa tehostettua palveluasumista. Yritys myy palvelut Pirkanmaan hyvinvointialueelle, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle, Keski-Suomen hyvinvointialueelle ja yksityisesti palvelunsa ostaville.

Yksikössä hoidetaan lievästi toimintakyvyltään heikentyneitä henkilöitä. Asukaspaikkoja on 18.

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mertokarin yksikön tavoitteena on asukkaan hyvä ja täysipainoinen elämä. Asukkaat saavat tarvitsemansa tuen, ohjauksen ja hoivan jokapäiväisissä asioissaan vuorokauden ympäri. Mertokari on asukkaiden koti ja ympäristöltään turvallinen ja viihtyisä. Asukkaita kannustetaan oman toimintakykynsä mukaan osallistumaan yksikön, yhteisön ja yhteiskunnan

toimintaan. Yksikössä panostetaan asukkaiden osallisuuteen ja yhteiskunnalliseen osallistumiseen, koska se on jokaisen asukkaan perusoikeus. Jokaisen asukaan halutaan kokevan itsensä tärkeäksi ja omalaisenaan riittäväksi. Hyvä perushoito, sairauksien hoitaminen moniammatillisesti, syrjäytymisen ennaltaehkäisy ja toimintakyvyn säilyminen ja kohentuminen ovat tärkeitä arvoja yksikössä.

Henkilökunnan osaamisessa korostuu jokaisen asukkaan monipuolinen tunteminen ja hyvä kohtaaminen. Yhdessä päätettyjen asioiden realisoitumista seurataan tarkasti. Näin pystytään luomaan enemmän henkistä turvallisuutta. Kaikilla on itsemääräämisoikeus ja oikeus tulla ymmärretyksi ja tuetuksi. Asukkaille tehdään mm. säännöllisesti toimintakyky kartoitukset ja muut tarvittavat kartoitukset.

Toimintaamme ohjaavat arvot:

Itsemääräämisoikeuden tukeminen – Asukkaita ja heidän läheisiään osallistetaan hoitoon ja sen suunnitteluun

Yhteisöhoidollisuus – Tukee asukkaan kokemusta kuulumisesta sosiaaliseen ryhmään. Asukkaat tuntevat turvallisuutta, koska yksikkö on kodinomainen.

Yksilöllisyys – Vaikka toiminta-ajatuksena on yhteisöhoidollisuus, niin jokainen asukas on yksilö ja hoitopolku yksilöllinen

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Yrityksen toimitusjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelman tekemiseen on otettu mukaan myös henkilökunta ja jatkossa tullaan käyttämään SWOT-analyysia, jolla työntekijöiden on helpompi ilmaista omia ajatuksiaan omavalvonnasta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava:

Riitta-Liisa Mäki, toimitusjohtaja ja vastaava sairaanhoitaja riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi,
040 577 8505

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain toukokuun loppuun mennessä tai jos toimintaan tulee merkittäviä muutoksia. Seuraava päivitys tehdään keväällä 2025 jota edeltävästi palaverissa yksikön henkilökunnalle teetetään SWOT-analyysi omavalvonnasta. Päivittäminen on kirjattu yksikön kalenteriin ja vuosikelloon säännöllisesti tapahtuvaksi.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävillä siten, että työntekijöillä, asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus ilman erillistä pyyntöä nähdä se.

Omavalvontasuunnitelma on myös julkisesti nähtävillä yrityksen verkkosivuilla. Julkaiseminen on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

3 ASIAKASTURVALLISUUS

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Mertokarissa asuu niin hyvinvointialueiden ostopalveluna tulleita asukkaita ja yksityisasiakaita, jotka maksavat palvelunsa täysin itse. Hyvinvointialueilla on omat sääntökirjansa ostopalveluille, joita olemme velvollisia noudattamaan. Yksikkömme arvot ja toimintaperiaatteet (arvot) ohjaavat toimintaamme. Teetämme vuosittain asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyt, joidenka perusteella seuraamme, suunnittelemme ja kehitämme meidän toimintaamme.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Seuraamme asukkaiden kokonaisvaltaista (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen) hyvinvointia päivittäin havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaiden kanssa. Palvelutarvetta ja palveluiden riittävyyttä arvioidaan keskustelemalla asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Reagoimme tarvittaessa nopeasti muuttuvaan palveluntarpeeseen ja teemme yhteistyötä hyvinvointialueen kanssa.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelusopimuksen teon yhteydessä palvelusuunnitelma, joka sisältää laajemman hoitosuunnitelman. Hoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja asukkaan tilanteen muuttuessa. Kuntoutussuunnitelma tehdään jokaiselle asukkaalle ja sitä päivitetään ja tarkennetaan puolen vuoden välein. Hoitosuunnitelmalla kartoitetaan pidemmän aikavälin tavoitteita, kun taas kuntoutussuunnitelma on työvälineenä jokapäiväisen hoidon arvioinnissa. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti erilaisilla mittareilla, mm. Audit ja GDS-15.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja omahoitajatyöpari, jonka tehtäviin kuuluu huolehtia ensisijaisesti siitä, että omahoidettavan asukkaan asiat ja toteuttamissuunnitelma ja siihen kirjatut asiat ovat ajan tasalla. Omahoitaja seuraa päivittäisten raporttien perusteella kirjallisten suunnitelmien toteutumista ja kehitystä. Tarvittaessa omahoitaja antaa lisäohjeita vastuuhoidajan kanssa asukkaan hoitoon liittyen mm. sairaala/lääkärikäyntien jälkeen. Vastuuhoidaja suorittaa omavalvonnan mukaisia tarkastuksia keskustelemalla

asukkaan kanssa. Lisäksi vastuuhoidtaja seuraa asiakkaasta tehtyjä kirjauksia joka tukee hoidon hyvää toteutumista.

Kirjaaminen

Kirjaaminen kuuluu osana perehdytysuunnitelmaa ja käytössä olevia perehdytyslomakkeita. Kirjaamisesta on tehty oma ohjeistus, joka löytyy perehdytyskansiosta. Perehdyttäjät ja yksikön muut työntekijät toimivat apuna ja tukena kirjaamiseen perehtymisessä. Tarvittaessa voidaan antaa yksilöllisempää koulutusta kirjaamiseen. Kirjaaminen on tärkeä osa asukastyötä ja sitä tehdään jokaisessa vuorossa. Kirjaaminen on asukaslähtöistä ja huolehdimme, ettei raportointi toimi hoitajan työlستانa. Kirjaamisessa huomioidaan asukkaan oma tekeminen, missä asukas tarvitsee apua ja kuinka paljon, toimintatuokioihin ja retkiin osallistuminen ja päivittäiset toiminnot. Erytishuomioina kirjataan mm. lääkärikäynnit, lääkityshuomiot, sosiaaliset huomiot ja erittäminen. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että kirjaa jokaisessa vuorossa ja että kirjaaminen on asianmukaista ja työvuoron päätteeksi työajalla tehtyä.

Ruokahuolto

Mertokarin asukkaille tarjoillaan aamupala, lounas, kahvi, päivällinen, iltapala ja aina on saatavilla myöhäisiltapala esim. diabeetikoille ja ravitsemusriskissä oleville yksikön ruokailoissa. Meillä valmistetaan laadukasta ja maistuvaa kotiruokaa ja aterioiden suunnittelun pohjana toimii pohjoismaiset ravitsemussuositukset. Asukkailla on myös mahdollisuus vaikuttaa ruokalistan sisältöön toivomalla haluamiaan ruokia viikoittaisissa asukkaiden palaverissa. Ruokalistassa huomioidaan pyhäpäivät ja asukkaiden merkkipäivät. Ruokailuhetket ovat rauhallisia, mutta sosiaalisia yhteisiä tapahtumia. Ruokaa suunniteltaessa otetaan huomioon erikoisruokavaliot, liittyvät ne allergiaan, sairauksiin tai uskonnollisiin vakaumuksiin.

Asukkaan tilanteen vaatiessa voidaan järjestää yksilöllinen ravinnon seuranta. Tämä mahdollistaa esimerkiksi ravinnon ja energian määrän lisäämistä. Asukkailla on aina mahdollisuus saada lisäravinteita tai ylimääräisiä välipaloja. Paasto aika ei ylitä missään kohtaa asetusten määräämää enimmäispaastoaikaa (11h). Nesteytystä on tarvittaessa seurattu nestelistalla, jos epäillä liian vähäistä tai liiallista nesteen saantia.

Työntekijöillä on sekä velvollisuus että vastuu seurata ja kirjata asukkaiden ruokahalua ja ruokahaluttomuutta, sekä siinä tapahtuvia muutoksia.

Pyykkiholto ja siivous

Tuotamme yksikössämme tukipalveluna pyykkihuoltoa ja siivouspalvelua. Yksikössämme on pyykinpesukoneita kolme, joista kaksi on normaalille pyykille ja yksi on siivousliinoille ja mopeille. Kuivausrumpuja yksikössämme on kaksi kappaletta ja yksi kuivauskaappi. Siivoustarvikkeille on kaksi siivouskomeroa.

Siivoustyön suunnitelma on päivittämisen alla terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukaisessa tarkastuksessa esiin nousseiden huomioiden jälkeen (esimerkiksi kemikaaliluettelo).

Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle on asetetut laadulliset tavoitteet ja niiden toteutumiseksi on laadittu toimintaohjeet, jotka löytyvät yksikön siivoustyön kansioista. Yksikössä on hygieniasta vastaavat työntekijät, jotka käyvät koulutuksia ja tuovat ajantasaista tietoa yksikköön. Yksiköstä löytyy tarpeelliset täsmä-ohjeet esimerkiksi käsienpesuun, desinfiointiin jne. ja ne löytyvät yksikön seiniltä. Meillä on oma hygienia yhdyshenkilö, joka jakaa ajankohtaista tietoa myös aluetasolla.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä ja korkea hygieniataso ennaltaehkäisee lisäksi tarttuvien tautien leviämistä.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Riitta Avikainen & Josefiina Rajala

riitta.avikainen@keiturinsote.fi

josefiina.rajala@pirha.fi

Tartuntatautilaki 17§ linjaa, että sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Tämän toimintayksikön vastaavat hoitajat seuraavat tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtivat tartunnan torjunnasta. Vastaavien hoitajien on huolehdittava asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Kuitenkin jokainen henkilökunnan jäsen on velvoitettu omalta osaltaan torjumaan tartuntoja vastuuvuorolaisen ohjaamana.

Tavanomaiset varotoimet otetaan käyttöön tilanteen vaatiessa kaikkien asukkaiden infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään ehkäisemään ja estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

Vastuu palveluiden laadun seurannasta on toimitusjohtajalla ja yksikön vastaavalla hoitajalla. Vastaava sairaanhoitaja vastaa muiden hallintopuolen työntekijöiden kanssa arjen sujumisesta, hoivapalveluiden riittävydestä, niiden laadusta ja tukee henkilökuntaan päivittäisessä työssä. Vastuuhenkilöt tekevät keskenään yhteistyötä laadun varmistamiseksi (mm. perehdyttävät, ohjaavat henkilökuntaa, laativat/päivittävät uusia ohjeistuksia, seuraavat ja käsittelevät poikkeama- ja haittatapahtumailmoituksia).

Mertokarissa pidetään myös säännöllisesti asukas- ja henkilöstöpalavereita, jossa tiedotetaan ajankohtaisista asioista, suunnitellaan/kehitetään yksikön toimintaa ja tapahtumia, käydään läpi asukkaiden tilanteita ja ohjeistetaan uusista käytänteistä.

Henkilökunnan rooli on myös suuri laadunseurannassa, koska he ovat päivittäin tekemisissä asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Henkilökunnalla on velvollisuus tuoda esiin mahdollisia epäkohtia, poikkeamia tai turvallisuusriskejä. Näitä käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa kuukausittaisissa palavereissa.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön, tehdään hänen kanssaan palvelusopimus, jossa määritellään palveluiden tarve. Palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan kanssa ja asukkaan läheisen, jos asukas niin haluaa. Asukkaalla on oikeus esittää omia toiveita palveluiden suhteen ja niitä pyrimme toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Pidämme tärkeänä, että hoitajat kunnioittavat asiakasta ja hänen oikeuksiaan ja, että asiakkaat kunnioittavat myös toinen toisiaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Työntekijöiden velvollisuuksiin kuuluu asukkaiden hyvän kohtaamisen toimintakulttuuri, joka näkyy tavassa kohdata ja puhutella asukasta ja tämän läheisiä sekä omaisia. Asukkaat ovat tasa-arvoisessa asemassa ja heidän toiveitaan sekä arvojaan kuullaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Viikoittaiset asukkaiden palaverit ja säännölliset omahoitaja tunnit varmistavat, että jokainen asukas tulee kuulluksi.

Vastuuhenkilö keskustelee säännöllisesti asukkaiden kanssa ja mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, puututaan siihen välittömästi. Jos epäasiallinen kohtelu toistuu, työntekijä erotetaan tehtävästään. Työnantajalla on velvollisuus noudattaa voimassa olevaa työehtosopimusta. työntekijän väärinkäytöksestä pyritään keskustelemaan avoimesti ja juurisyyselvittämään. Tarvittaessa käytetään varhaisenpuuttumisen toimintamallia, joka on suunniteltu yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Mikäli epäsovivaa käytöstä tapahtuu, sovitaan kolmikanta palaveri, jossa asia käsitellään.

3.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä

tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Riitta-Liisa Mäki, Toimitusjohtaja

Puhelin: 0405778505

riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävänä on toimia asukkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamies tiedottaa ja on yhteistyössä niin yksittäisten asukkaiden kanssa, mutta myös viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin. Sosiaaliasiamiehellä on mahdollisuus epäkohtia ja puutteita havaitessaan olla yhteydessä suoraan sosiaalilautakuntaa tai aluehallintovirastoon toimenpiteiden aloittamista varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24§) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät:

1. Neuvoa asiakasta lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
3. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

5. Seurata asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Puh +358 295053050

Kuluttajaneuvonta on palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista sekä sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Käsitellään Liljanne-Kodin johtoryhmässä ja palveluja valvontaviranomaisten käyntien yhteydessä.

Yrityksellä on käytössä oma lakimies Heikki Sillanpää, varatuomari, jotta palvelu täyttää juridiset vaatimukset

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle riippuu muistutuksen vakavuudesta, mitä vakavammat vaadittavat toimenpiteet sitä nopeammin käsitellään.

3.5 Henkilöstö

Mertokarissa työskentelee sairaanhoitajia, geronomi, lähihoitajia, hoiva-avustajia, hoitoapulaisia, keittiötyöntekijöitä ja talonmies. Yksikössä on oppisopimusopiskelijoita ja sijaisena voi toimia esimerkiksi lähihoitaja opiskelija.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toiminnan ollessa luvanvaraista, otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Asukkaiden palvelutarvetta seurataan ja arvioidaan ja siihen reagoidaan henkilökunnan riittävyden varmistamisella. Henkilökuntaa lisätään vuoroihin työnantajan ohjein ja tilanteissa jotka sitä vaativat.

Henkilöstön rekrytoinnista vastaa yrityksen toimitusjohtaja. Työnhakijan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattitutkinto varmistetaan Valviran Julkiterhikistä/Julkisuosikista. Työnhakijan soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan työhaastattelussa. Lisäksi haastatteluun työnhakijan pyydetään tuomaan työtodistukset ja muut tarvittavat todistukset (Ensiapu, hygieniapassi), sekä varmistetaan riittävä suomen kielen taito. Rikosrekisteri ote toimitetaan työnantajalle työsuhteen alussa ja kerran vuodessa.

Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti, perehdytyslomakkeen avulla. Perehdytyksen aikana pystytään tarvittaessa selvittämään uuden työntekijän riittävä kielitaito. Perehdytyksen pohjana toimii yrityksemme arvot, toiminta-ajatus ja käytännöt. Perehdytyksessä käydään läpi asiakastietojen käsittely ja tietosuojaa, sekä omavalvontasuunnitelma ja epäkohdista ilmoittaminen. Perehdytysuunnitelma tulee olla käytynä uuden työntekijän kohdalla koeajan puitteissa ja opiskelijan kanssa kahden viikon sisään harjoittelun alkamisesta. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja opiskelijalle ohjaaja.

Vuosittaiset kehityskeskustelut mahdollistavat seuraavan vuoden koulutuksien suunnittelun. Työntekijällä on mahdollisuus kehityskeskusteluissa ilmaista omat toiveensa koulutuksen suhteen. Koulutusta on viime vuosina järjestetty mm. alkusammutuksesta ja ensiavusta. Käytössämme on Skhole -koulutuspalvelu ja työntekijöillämme on mahdollisuus käydä koulutuksia myös omien mielenkiinnon kohteiden mukaan ja koulutus suunnitelman ohjaamana.

Opiskelijalle nimetään ohjaaja ennen opiskelijan harjoittelun alkamista. Pääsääntöisesti ohjaaja ja opiskelija tekevät samoja vuoroja. Jokainen työntekijä on velvollinen ottamaan vastuuta opiskelijan ohjaamisesta. Opiskelija toimii ohjaajan ohjauksen ja valvonnan alla.

3.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikössämme tehdään vahvuuslistat viikoksi eteenpäin. Vahvuuslistan ja työvuorovelhon avulla voidaan varmistaa henkilöstön riittävyys vuoroissa. Työvuorovelho jo suunnittelu vaiheessa ohjaa henkilöstön riittävyyteen. Vastuuvuorolaisen velvollisuuksiin kuuluu huolehtia, että työvuoron työt jakaantuvat tasapuolisesti työntekijöiden kesken.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Asukkaiden palveluissa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä tarpeiden mukaan. Yhteistyön onnistuminen varmistetaan sovituilla yhteisillä toimintatavoilla. Avoimen viestinnän tärkeys on avainasemassa ja avointa viestintää toteutetaan mm. yhteistyöllä puhelimitse, sähköpostilla ja/tai tapaamisten kautta. Mertokarin asukkaat käyttävät oman kotikuntansa terveyskeskuspalveluita. Asukkaan joutuessa osastolle nousee yhteistyö todella isoon rooliin. Tällöin on varmistettava tiedonkulku, koska meillä on eri potilastietojärjestelmä kuin terveyskeskuksessa, emmekä näe toistemme kirjauksia. Tiedonkulun varmistaminen turvaa hoidon jatkuvuutta ja vähentää epäselvyyksiä.

Teemme yhteistyötä hyvinvointialueiden palveluohjaajien kanssa varsinkin silloin kun yksikköömme on muuttamassa uusi asukas.

Meillä moniammatillisen yhteistyön piiriin kuuluu mm. terveyskeskus, edunvalvonta, mielenterveys -tiimi, fysioterapeutti, jalkahoitaja. Asukkaiden hoitoa toteutetaan eri alojen ammattilaisten ohjeistuksien mukaan, esimerkiksi lääkehoitoa lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Erilaiset käynnit, mahdolliset seurannat tai laboratoriokokeet laitetaan ylös yksikköömme kalenteriin, sekä asukkaan tietoihin potilastietojärjestelmään erityistä huomioitavaa kohtaan, jolloin ne tulee toteutetuksi silloin kun pitää. Asukkaiden voinnin seuranta ja arviointia tehdään joka päiväisen työn yhteydessä.

Yksikköön on luotu ohjeistus kuoleman kohtaamiseen ja se löytyy lääkehuoneen seinältä.

3.8 Toimitilat ja välineet

Yrityksen käytössä on L-mallinen entinen rivitalo, yhdessä kerroksessa. Talo on jaettu kahteen moduuliin: Lilja- ja Orvokkipuoli. Yksikössä on ilmastointi, lämmön talteenotolla ja kesällä viilentäjä. Talvella yksikkö lämpiää öljylämmitteisesti, sekä takan avulla.

Asukas sijoitetaan yksikön sisällä toimintakyvyn ja palvelun tarpeen mukaan. Yksikössä voi vieraila kello 8–22 välisenä aikana. Omaiset voivat halutessaan yöpyä yksikössä siitä erikseen sopien. Yksityisyydensuoja toteutetaan pitämällä ovia kiinni hoitotoimenpiteiden

aikana, esim. perushoitotyön aikana. WC:n ovet ovat lukittavia, mutta turvallisuuden vuoksi myös avattavia. Julkisia, yhteisiä tiloja on molempien moduuleiden olohuoneet.

Jokaisella asukkaalla on oma huone ja jokaisella asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huone omien mieltymystensä mukaisesti. Huoneissa on valmiina perushuonekalut, jotka korvataan asukkaan halutessa hänen omilla. Omien huonekalujen tulee olla turvallisia asukkaalle. Asukkaalla on oikeus päättää kuka on tervetullut hänen huoneeseensa.

Ulkotilat ovat hulpeat ja sijaitsevat rauhallisella alueella luonnon ympäröimänä. Ulkoilu on mahdollista yksin, pareittain tai ryhmänä. Lisäksi pihapiirissä on laavu, jota käytetään paljon virkistystarkoitukseen. Lähellä on myös ranta, jossa kesäisin mahdollisuus käydä mato-ongella tai asukkaan kunnan salliessa, vaikka uimassa. Vuosittain vuokraamme asukkaiden ja henkilökunnan käyttöön rannassa sijaitsevaa kyläyhdistyksen mökkiä.

Kiinteistössä on tehty viranomaistarkastukset (palotarkastus, työsuojelutarkastus, elintarviketarkastus) säännöllisesti. Kiinteistössä tehdään kuukausittain hälytystarkastukset ja säännöllisesti kiinteistökatselemus talonmiehen kanssa. Kiinteistökatselemuksessa käydään läpi mahdollisia turvallisuuteen liittyviä riskitekijöitä ja mietitään niihin ratkaisuja. Kiinteistön kunnossapitoon on laadittu erillinen kunnossapitosuunnitelma

Mikäli ilmenee että jokin laite tai kaluste on rikki, se poistetaan välittömästi käytöstä. Laitteisiin löytyy käyttöohjeet yksiköstä ja tarvittaessa niihin voidaan antaa perehdytys.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Organisaatiossa on nimetty vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan lakia terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Työsuojelupäällikkö Maija Marttila,

puh: 0405609305

Toimitusjohtaja Riitta-Liisa Mäki

puh: 0405778505

Asukkailla on käytössä omia henkilökohtaisia apuvälineitä ja ne on lainattu asukkaan oman kotikunnan apuvälineyksiköstä. Omahoitajan tehtäviin kuuluu huolehtia lainausasioista yhdessä asukkaan hoitavan kuntoutustahon esim. fysioterapeutin kanssa. Hoitohenkilöstön tehtäviin kuuluu apuvälineiden kunnan tarkastus ja tarvittaessa huollon järjestäminen. Jokaisella diabeetikolla on oma verensokerimittari ja niiden vaihdosta ja huollosta vastaa oman kunnan diabeteshoitaja.

Laitteiden ja/tai tarvikkeiden vaaratilanneilmoitus tehdään kirjallisena ja se toimitetaan toimintayksikön vastuuhoitajalle viipymättä. Vastuuhoitajan velvollisuutena on tehdä tarvittavat toimenpiteet, poistaa vaaran aiheuttanut laite ja/tai tarvike heti pois käytöstä, ilmoittaa huoltomiehelle, tai tehdä muita tilanteen vaatimia toimenpiteitä. Laitteet ja/tai tarvikkeet huolletaan ja tarkistetaan säännöllisesti huolto-ohjelmien mukaisesti.

Mertokarissa on nyt otettu käyttöön laiterekisteri, johon on kirjattu yksiköstä löytyvät verenpainemittarit, kuumemittarit, verensokerimittarit, happisaturaatiomittari, ketoainemittari ja korvalamppu. Rekisteriin tullaan jatkossa kirjaamaan laitteiden hankintapäivä, malli, hankintapaikka, huoltoväli, kalibrointi ja takuu-aika. Rekisteriin tullaan myös kirjaamaan laitteen poistaminen käytöstä.

Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanteista on ilmoitusvelvollisuus. Vaaratilanteiksi luokitellaan tilanteet, jotka ovat johtaneet tai olisi voineet johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ja jotka johtuvat laitteen:

- Ominaisuuksista

- Suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- Riittämättömästä merkinnästä
- Riittämättömästä tai virheellisestä merkinnästä

Vaaratilanneilmoitus -lomake löytyy Fimean verkkosivuilta ja ilmoitus lähetetään sähköpostilla laitevaarat@fimea.fi

Tietojärjestelmät

Potilastietojärjestelmänä Mertokarissa on Hilikka. Se on ohjelmistona käyttäjäystävällinen potilastietojärjestelmä. Hilikka-ohjelmisto kuuluu Valviran rekisteriin ja siihen voi kirjautua vain henkilökohtaisilla tunnuksilla työpaikan tietokoneella. Hilikka tunnukset annetaan työsuhteessa olevalle työntekijälle siihen yksikköön missä hän työskentelee

Teknologian käyttö

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Kulunvalvontaan liittyy sähköinen lukitus ja yöaikaan turvalukitus. Lisäksi kiinteistöllä on tallentava kameravalvonta. Hälytinjaerjestelmä on päällä 21–07 välisen ajan. Kameravalvonta on 24h vuorokaudessa. Tästä ilmoitettu kameravalvonta kyltein. Kameravalvonta on yksikössä asukasturvallisuus ja henkilöstön turvallisuus syistä, tallennus tapahtuu kolmen viikon perioodeissa. Laitteet on suojattu siten, että niihin ei pääse talon ulkopuolelta eikä niihin voi kohdistaa muuta väärää toimintaa, esim. kopioida tiedostoja. Valvontakameroiden ja valvontalaitteiston huollosta ja turvallisuudesta vastaa RoiStop Oy, yhteyshenkilönä Tauno Raparanta. Heiltä tietoja saa ainoastaan yrityksen turvallisuusvastaava Riitta-Liisa Mäki.

Asukkailla on käytössä siirrettäviä turva- ja/tai kutsulaitteita tarvittaessa, esim. huonovointisuuden vuoksi. Yksikössä hoitaja paikalla 24 h vuorokaudessa. Turvalaitteiden toimintavarmuus tarkastetaan kuukausittain RoiStop Oy:n Tauno Raparannan ja

turvallisuusvastaavan toimesta. RoiStop vieraillee yksikössä ja tarkastaa laitteet kuuden viikon välein ja aina tarvittaessa.

3.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mertokarissa on laadittu lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viikoksi 0000 ja sitä päivitetään parasta aikaa, ennen vuoden vaihdetta. Lääkehoitosuunnitelma tehdään Turvallisen lääkehoito -oppaan mukaiseksi. Vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta

Mertokarissa ei ole rajattua lääkevarastoa, vaan jokaisella asukkaalla on omat henkilökohtaiset lääkkeet.

3.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuojaan liittyvät asiat ovat osa työntekijän perehdytystä ja tietosuoja-asioita käydään läpi palaverissa säännöllisesti. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnuksensa Hiikka -potilastietojärjestelmään, johon voi kirjautua työyksikön tietokoneilta. Henkilökunta pääsee käsittelemään vain niiden asukkaiden tietoja kenellä on palvelusopimus Liljanne-koti Oy:n kanssa. Tietokoneet on suojattu Office Managementin toimesta henkilökohtaisella QR-koodilla.

Tietosuojasioiden toteutumisesta ja seurannasta vastaa yrityksen toimitusjohtaja Riitta-Liisa Mäki, riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi 040 577 8505

Tietosuojavastaavana toimii Perttu Nurmi, perttu.nurmi@liljannekoti.fi, 040 581 8092

Työsopimuksen teon yhteydessä jokainen työntekijä sitoutuu salassapitovelvollisuuteen, koskee henkilöä työsuhteen päätyttyäkin. Asukastietojen kirjaamisesta, luovuttamisesta ja käytänteistä keskustellaan perehdytysvaiheessa, henkilöstöpalaverissa, sekä tarvittaessa järjestetään koulutuksia. Omaisille ja läheisille sekä muille tahoille luovutetaan asukkaan

tietoja vain asukkaan kirjallisella suostumuksella. Asukkaan suostumus tietojen luovuttamiselle kirjataan Hilkka -potilastietojärjestelmään ja dokumentti tallennetaan asukkaan kansioon.

Mertokarin tietoturvasuunnitelma tullaan päivittämään heinäkuun 2024 aikana ja se päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Suunnitelmassa on kuvaus tietoturvan toteuttamisesta käytännössä ja siitä käy ilmi miten tietosuoja ja valtakunnallisten palveluiden tietoturvallinen käyttö varmistetaan.

Mertokarin yksikössä on tallentava videovalvonta, josta on tiedotettu asukkaita ja henkilökuntaa. Kameravalvonta on asennettu potilasturvallisuuden tueksi sekä mahdollisten ilki-valta/häiriötilanteiden varalle. Katseluoikeus on yrityksen toimitusjohtajalla sekä kamera-valvonnasta vastaavalle yrityksellä, Roistop Oy.

Asiakastietoja luovutetaan vain asukkaan luvalla ja niille tahoille, joille asukas haluaa. Asukkaan kanssa kirjoitetaan hoitosuhteen alussa sopimukset tietojen luovutuksesta ja asukkaalle kerrotaan, että hänellä on koska tahansa oikeus perua suostumus ja muuttaa sitä. Asukkaan tietoja pääsee näkemään vain henkilökunta, joka osallistuu asukkaan hoitoon. Poikkeuksena on hengenvaarallisessa tai terveydelle vakavasti vaarallisessa tilanteessa yksikön vastaavan sairaanhoitajan päätöksellä tietojen luovuttaminen hoitavalle taholle / lääkärille suljetussa kirjekuoressa sairaanhoitaja -lähete.

3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mertokarissa on säännöllisesti kerätty palautetta asukkailta, läheisiltä ja työntekijöiltä. Suunnitelmissa on tehdä sähköinen kyselylomake niin omaisille/läheisille kuin myös henkilökunnalle. Sähköisellä palautteenkeräys järjestelmällä pystytään analysoimaan saatua palautetta paremmin. Sähköinen kyselylomake pyritään saattamaan käyttöön vuoden 2024 aikana, jonka tekee siihen nimetty työntekijä Lilja Tuominen ja toimitusjohtaja / vastaava sairaanhoitaja Riitta-Liisa Mäki. Yksiköstä löytyy myös palautelaatikko ja palautelomakkeita, jonka kautta on mahdollisuutta antaa palautetta.

Palautteet kerätään anonyymisti, halutessaan on mahdollisuus kirjoittaa nimellä. Palautteita käsitellään luottamuksella ja läpikäydään asukas- ja henkilöstöpalavereissa. Palautteen tarkoituksena on toiminnan kehittäminen, epäkohtien esiin nouseminen ja mahdollisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy.

4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

Johtamiseen ja päätöksen tekoon sisältyy riskien hallinta.

4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien hallinnan vastuu on vastaavalla hoitajalla ja vastaavalla sairaanhoitajalla sekä heidän lisäksi riskienhallintaa käsitellään esihenkilötyössä.

Riskien hallintaa toteutetaan myös niin, että havaittaessa puutteita toteutetaan sisäinen riskien arviointi ja mietitään, tarvitaanko esimerkiksi lisäkoulutusta johonkin tiettyyn aihealueeseen. Tarvittaessa voidaan keskittyä yksilökohtaisempaan riskienhallintaan ja tarjota lisäapua, perehdytystä tai koulutusta.

Riskien ennaltaehkäisemiseen ja tunnistamiseen on yksikköön laadittu lomake, jonka avulla riskit kartoitetaan säännöllisesti. Kartoittamisen jälkeen suunnitellaan ja toteutetaan toimenpiteet riskien vähentämiseksi. Samalla prosessin aikana arvioidaan riskin vakavuutta ja toimenpiteiden aikataulua. Mitä vakavampi riski, sen nopeammin se käsitellään.

4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinta prosessissa ilmenee toimintatavat, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Riskienarviointi on osa päivittäistä työtä ja sitä toteutetaan arjen ohjaus- ja asukastyössä. Asukastyöstä nousevat asiat käydään läpi päivittäisissä raporteissa ja ne kirjataan asukaskirjauksiin. Riskejä minimoidaan teemmällä toimintaohjeita, jotka voivat olla tilanteen mukaan väliaikaisia tai pysyviä.

Mertokarissa riskien kartoitus tehdään kaksi kertaa vuodessa (keväällä ja syksyllä), kartoituksen tekemiseen osallistuu vastuuhenkilöt, erikseen nimetty työntekijä, ja työsuojeluvaltuutettu. Kartoituksessa haastatellaan asukkaita sekä henkilökuntaa, sekä täytetään

riskienhallinta -lomake, jonka avulla pystytään tekemään arviointia. Lomake löytyy perehdytys -kansioista yksiköstämme.

Riskien tunnistaminen ja niiden tietoon saattaminen kuuluu jokaisen työntekijän vastuisiin ja velvollisuuksiin.

Kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista tehdään poikkeama ilmoitus yksiköstä löytyville lomakkeille. Ilmoitusten perusteella suunnitellaan mahdollisia kehittämistoimenpiteitä riskien ennaltaehkäisemiseksi ja välttämiseksi jatkossa.

Lääkehoidosta järjestetään säännöllisesti koulutuksia ja perehdytystä. Yksikössä on käytössä kirjalliset perehdytysohjeet ja perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti. Henkilöstöllä on ensiapuvalmius, joka päivitetään ja täydennetään säännöllisesti. Lääkehoitoa toteuttava henkilökunta on suorittanut lääkeluvat ja henkilökunnalla on lääkärin allekirjoittaman lääkehoitoluvat. Yksikössä on päivitetty lääkehoitosuunnitelma ja se on lääkärin allekirjoittama.

Yksikössä on käytössä omavalvonnan seurantalomake, jossa käydään läpi tärkeimmät omavalvontaa mittaavat kohdat. Yksikössä suoritetaan kuuden viikon välein omavalvonta tarkistus, jonka tekee siihen nimetty työntekijä Lilja Tuominen, jonka jälkeen tarkastus lomakkeen kuittaa toimitusjohtaja / vastaava sairaanhoitaja Riitta-Liisa Mäki. Tarkastus tehdään yksikköön ennalta varottamatta. Tarkastuksista havaittuja epäkohtia ja vahvuuksia käydään läpi henkilöstö- ja asukaspalavereissa.

Poikkeustilanteiden varalle on tehty suunnitelmat ja ne ovat koko henkilöstön tiedossa. Henkilöstön ja esihenkilön vastuut on määritelty ja ne löytyvät kirjallisessa muodossa, jonne työyhteisöön kuuluvalla henkilöstöllä on pääsy.

Yksiköstä löytyy Vakavien vaaratapahtumien tutkinta, opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille (STM:n julkaisu 2023:11). Opasta on mahdollista hyödyntää riskien hallinnassa.

Poikkeama / epäkohta / haittatapahtuma prosessi

- Poikkeama / epäkohta / haittatapahtuma havaitaan (työntekijä / asukas / läheinen)
- Poikkeama / epäkohta / haittatapahtuma viedään tiedoksi johtajalle / esihenkilölle / hoitohenkilökunnalle (vakavuudesta riippuen: hyvinvointialueen edustajalle tai lääkepoikkeama tarvittaessa lääkärille)
- Poikkeama / epäkohta / haittatapahtuma kirjataan (riippuen laadusta: lomakkeelle, Hilikka -potilastietojärjestelmään)
- Poikkeama / epäkohta / haittatapahtuma vakavuuden arviointi ja toiminta sen mukaan: mikäli vakava, käsittely ja toimenpiteet tehtävä välittömästi, kiireettömässä tilanteessa mahdollisimman pian
- Poikkeama / epäkohta / haittatapahtuma käsitellään asianosaisten kanssa
- Suunnitellaan vaadittavat toimenpiteet ja niiden aikataulu
- Toteutetaan suunnitellut toimenpiteet
- Arvioidaan toteutetut toimenpiteet
- Arvioidaan toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuus

Omavalvontaan liittyvien poikkeama / epäkohta / haittatapahtuma seuranta toteutetaan säännöllisesti. Mertokarissa käsitellään tapahtumat asukas- ja henkilöstöpalavereissa.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien hallinnan toimivuuden seuranta ja arviointia tehdään säännöllisesti asukas- ja henkilöstöpalavereissa sekä hallintotyöryhmän palavereissa.

Hygieniaohjeiden ja infektio- ja torjunnan toteuttamisen seuranta toteutetaan yksiköstä löytyvillä lomakkeilla, joita tulee täyttää säännöllisesti (esimerkiksi siivouslistat).

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistaminen tapahtuu asukas- ja henkilöstöpalavereissa, jossa käydään läpi mahdollisia vaara- ja läheltä piti tilanteita, sekä keskustellaan ratkaisuista ja toimintatavoista. Koulutuksia järjestetään tarvittaessa.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

- Sprinkler -järjestelmän huolto ja tarkastuksen tilaaja: Kiinteistön huoltaja Sami Viikari
- Sähkölaitteiden ja palo- ja pelastuslaitteiston huolto ja tarkastus: Säättö-Sähkö Aki Vuorela ja Kiinteistöhuoltaja Sami Viikari
- ATK-järjestelmien huolto ja tarkastus: Perttu Nurmi, tietosuojavastaava
- Kirjanpito palvelut: Taloushallinto- ja tilitoimisto Administer, kirjanpitäjä Sari Jokela
- Henkilöstöhallinta: Accountor (työvuorovelho)
- Kameravalvonta: Roistop Oy, Tauno Raparanta
- Toimitilojen vuokraus: Landlady Oy ja Paavo Lampimäki
- Ilmastointi- ja kiinteistön ilmanvaihtojärjestelmän huolto ja kunnostus: KLV-tekniikka
- S-market Alavus: Ruokatilauksen käsittelyssä tarkistetaan kylmäketju, pakkausten kunto ja päivämäärät elintarvikehygienian -suunnitelman mukaisesti. Keittiön omavalvontaa toteuttaa pääsääntöisesti keittiöhenkilökunta, mutta tarpeen mukaan myös muu henkilökunta osallistuu.

Alihankintana ostetuissa palveluilla kyseinen yritys vastaa itse siitä, että heillä on asianmukaiset suunnitelmat ja seurannat. Liljanne-koti Oy tarkistaa yritysten mahdolliset luvat ennen palveluiden hankkimista

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnan vastuhenkilö:

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelman vastuhenkilö:

Riitta-Liisa Mäki, riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi, 040 577 8505

5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä Mertokarin yksikössä, yrityksen verkkosivuilla, ja perehdytyskansiossa. Työntekijöillä on velvollisuus tutustua omaevalvontasuunnitelmaan aina kun se on päivitetty ja luettuaan allekirjoittaa lukukuittauksella. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai jos toimintaan ja/tai ohjeistuksiin tulee oleellisia muutoksia.

Mertokarissa käytetään omaevalvonnan seurantalomaketta, joka täytetään joka toinen kuukausi. Seurantalomakkeet ja kaikki poikkeama-, haittatapahtuma- ja epäkohtailmoitukset, ja niistä muodostuneet toimenpiteet kerätään ja niistä koostetaan raportti joka kolmas kuukausi. Raporttiin voidaan lisätä mahdollisia kehitysideoita ja palautteita niin henkilökunnalta, asukkailta kuin myös omaisilta.

Omaevalvonnan hyväksyy ja vahvistaa yrityksen toimitusjohtaja.

Paikka ja päivämäärä

Allekirjoitus: _____

Riitta-Liisa Mäki, Liljanne-koti Oy, toimitusjohtaja