

TAUKOKANGAS OY OMAVALVONTAOHJELMA 2026



TAUKOKANGAS OY HOIVA- JA ASUMISPALVELUT

SISÄLLYS

YKSITYISTÄ PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT JA KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ	3
OMAVALVONTAOHJELMAN SUUNNITTELU JA VASTUU	6
OMAVALVONTA OSANA TAUOKANGAS OY:N TOIMINTAA	7
TAUKOKANKAAN TOIMINTA-AJATUS	8
ARVOT	8
ARVOLUPAUS.....	9
VISIO	9
JOHTO	9
Strategian suunnittelu ja toteutus	11
Lakien ja säädösten noudattaminen.....	12
Toiminnan suunnittelu ja seuranta	13
Sidosryhmäyhteistyö	13
HENKILÖSTÖHALLINTO	14
Rekrytointi ja perehdytys	15
Koulutus ja osaamisen kehittäminen.....	16
Työhyvinvointi ja esihenkilötyö.....	16
TALOUSHALLINTO.....	17
Kirjanpito	17
Laskutus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
LAADUN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN	17
Riskienhallinta.....	18
Omavalvonta.....	20
Palauteen käsittely ja korjaavat toimenpiteet.....	21
TIETOSUOJA JA TIETOTURVA.....	22
ARKISTOINTI.....	23
VIESTINTÄ.....	23
PALVELUPROSESSIT	24
Liitteet	25

YKSITYISTÄ PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT JA KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ

<p>Taukokangas Oy y-tunnus 2359058-4</p>	<p>Oulainen</p>
<p>Toimintayksiköt Taukola Mäntylä</p>	<p>Toimintayksiköiden yhteystiedot Reservikomppaniankatu 11, 86300 Oulainen</p>
<p>Toimintayksikön vastaava Sosiaalipalvelut Merja Elavirta, palvelupäällikkö Minna Hintsala, palveluesihenkilö Taukola Minna Kyrö, palveluesihenkilö Mäntylä</p>	<p>Toimintayksikön vastaava Terveystuotopalvelut Heidi Veteläinen, vastuulääkäri</p>
<p>Toimintalupatiedot Avin/Valviran luvan myöntämisaikajako 1.10.2010 Ikäihmiset. Avin/Valviran luvan myöntämisaikajako 21.8.2012 Vammaiset henkilöt. Avin/Valviran päätös palveluyksiköiden muutoksen rekisteröinnistä 23.6.2025 Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottaminen PSAVIS/627/2025 Ympäri vuorokautinen palveluasuminen vammaiset henkilöt 24 asiakaspaikkaa SHL:n palveluesihenkilö Minna Kyrö</p>	<p>Toimintalupatiedot Yksityisten terveydenhuoltopalvelujen tuottaminen Avin/Valviran lupa 1.11.2022 PSAVI/13097/2022 Oulainen TH:n palveluista vastaava ylilääkäri Heidi Veteläinen 13.9.2016</p>

<p>Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottaminen</p> <p>PSAVIS/627/2025</p> <p>Ympärivuorokautinen palveluasuminen ikäihmiset 28 asiakaspaikkaa (lupiin sisältyy sotainvalidien ympärivuorokautinen hoito)</p> <p>SHL:n palveluesihenkilö Minna Hintsala</p>	
<p>Ilmoituksenvarainen toiminta (Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta)</p> <p>Neuvontapalvelu</p> <p>Pohjois-Suomen avi 22.8.2018</p>	<p>Ei ilmoituksenvaraisia palveluita</p>
<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</p> <p>Terveytesi Oy (lääkäripalvelut sotainvalidit)</p> <p>Kiinteistöhuolto Kivikaari Oy</p> <p>Siivouspalvelut ISS</p> <p>Talous- ja henkilöstöhallinto Talenom Oy</p> <p>JokiICT Oy (ICT palvelut)</p>	<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</p> <p>Ei ole</p>
<p>Palvelut</p> <p>Ympärivuorokautinen palveluasuminen ikäihmiset</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palveluseteli - Ostopalvelu <p>Ympärivuorokautinen palveluasuminen vammaiset henkilöt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumisen tuki ryhmämuotoisessa asumisessa (Palvelutaso 4, 5 ja 6) - Lyhytaikainen huolenpito (Palvelutaso 4, 5 ja 6) 	<p>Palvelut</p> <p>Perusterveydenhuollon vastaanotto, lääkärin vastaanotto toiminta sekä lähihoitajan antamat terveydenhuollon palvelut potilaan kotona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ostopalvelu
<p>Keskeinen lainsäädäntö</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 	<p>Keskeinen lainsäädäntö</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990, 6§

<ul style="list-style-type: none"> - Valviran määräys 1/2024 (Dnro V/42106/2023) Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta - Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011, 4–8§, 11§, 13§, 26–27§, 34–35§. - Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990) 4§, 9a§, 14a§. - Vanhuspalvelulaki 980/2012, 23§ - Sosiaalihuoltolaki 1301/2014(3§, 14§, 46 a§, 47–49 a§.) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021) 40–42§, 44§. - Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 - Laki hyvinvointialueesta 611/2021 7§, 10§ - Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalveluista 980/2012 17§, 21§, 2023–24§. - Vammaispalvelulaki 675/2023 (laki tullut voimaan 1.1.2025) - Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 1987/380 - Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 1987/759, 10§, 11§ - Sotilasvammalaki - Laki rintamaveteraanien kuntoutuksesta 1988/1184 - Laki eräissä Suomen sotiin liittyneissä tehtävissä palvelleiden kuntoutuksesta 1997/1039 <p>Tiedonhallintaan ja tietosuojaan liittyvät lait ja määräykset:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaali- ja terveydenhuolto ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaanpanosta 2021/616 - Terveystalveltolaki 1326/2010 25§ - Potilasvakuutuslaki 2019/948. Voimaan 1.1.2021. <p>Tiedonhallintaan ja tietosuojaan liittyvät lait ja määräykset</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä 2015/817 - Määräys tietoturvasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista 3/2021. - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021 27§, 3§. - Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista ja tietoturva-vaatimuksista 5/2021 - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007/159 - Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutehtävien luokituksesta 16.2.2016 - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjoista 254/215 - Yleinen tietosuoja-asetus, EU 679/2016, - Tietosuoja-laki 1050/2018 - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 - Työturvallisuuslaki 738/2002 - Elintarvikelaki 23/2006 (muutoksineen) - Jätelaki 646/2011 - Kemikaalilaki 599/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 1994/559 - Määräys valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen avulla terveydenhuollon ulkopuolisille toimijoille luovutettavista todistuksista ja lausunnoista 28.8.2018 - Laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007 - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
---	---

OMAVALVONTAOHJELMAN SUUNNITTELU JA VASTUU

Oma- ja valvontaohjelman laadinnasta, päivityksestä ja käytännön toteutuksesta vastaa johtoryhmä yhteistyössä Taukokangas Oy:n henkilökunnan kanssa. Johtoryhmän edustajat allekirjoittavat suunnitelman, joka tarkistetaan vuosittain tai aina, kun toiminta, ohjeistus tai vastuuhenkilöt muuttuvat. Oma- ja valvontaohjelma on julkinen asiakirja, ja on luettavissa www-sivuilla sekä Taukokankaan yksiköissä.

Suunnittelusta vastaavat henkilöt:

- Johanna Patanen, toimitusjohtaja
- Merja Elasmäki, palvelupäällikkö
- Elisa Elasmäki, laatu- ja valvontapäällikkö

OMAVALVONTA OSANA TAUOKANGAS OY:N TOIMINTAA

Taukokangas Oy:n omavalvontaohjelma on kokonaisvaltainen laadunhallinnan väline, joka kattaa organisaation kaikki tasot johdosta käytännön asiakastyöhön, jonka painopisteenä on jatkuva omavalvonta. (Liite [Jatkuvan omavalvonnan käsikirja](#)) Sisäisen omavalvonnan lisäksi palvelun tilaajat suorittavat ulkoista valvontaa, jolla varmistetaan toiminnan laatu ja sopimuksenmukaisuus. (Liite [Ulkoisen valvonta](#))

Ohjelman tarkoituksena on varmistaa palveluiden korkea laatu, asiakasturvallisuus sekä toiminnan jatkuva kehittäminen strategisten tavoitteiden mukaisesti. Omavalvonta sisältää kirjallisesti esitetyt suunnitellut käytännöt sekä kaikki toiminnassa käytettävät asiakirjat. (Liitteet)

Toiminnan rakentuminen

Taukokankaan palvelu- ja hallintoprosessit muodostavat yhtenäisen kokonaisuuden, joka on jaettu neljään päälinjaan:

- **Johto ja strateginen ohjaus:** Strategian suunnittelu ja toteutus, säädösten noudattaminen, toiminnan seuranta sekä sidosryhmäyhteistyö ohjaavat koko organisaation suuntaa.
- **Henkilöstöhallinto:** Osaamisen varmistaminen rekrytoinnin, perehdytyksen, jatkuvan koulutuksen sekä työhyvinvoinnin ja laadukkaan esihenkilötyön kautta.
- **Laadunhallinta ja kehittäminen:** Riskienhallinta, jatkuva omavalvonta sekä palautteiden käsittely korjaavine toimenpiteineen takaavat palveluiden turvallisuuden.
- **Tukitoiminnot:** Tietosuoja ja tietoturva, arkistointi sekä suunnitelmallinen viestintä mahdollistavat luotettavan tiedonhallinnan ja avoimen vuorovaikutuksen.

Palveluprosessit omavalvonnan keskiössä

Omavalvontaohjelma jalkautuu käytäntöön Taukokankaan ydinprosesseissa, joita ovat ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen ja sotainvalidien ympärivuorokautinen hoito, vammaisten henkilöiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, laitoshoitotasaisen potilaan hoitaminen kotona, neuvontapalvelu sekä ravitsemuspalvelut.

Tämä ohjelma kuvaa ne menetelmät ja vastuut, joiden avulla Taukokangas Oy toteuttaa sille asetettuja lakisääteisiä velvoitteita ja tuottaa vaikuttavia palveluita asiakkailleen.

TAUKOKANKAAN TOIMINTA-AJATUS

Tarjoamme ympärivuorokautista, yksilöllistä hoivaa ja tukea, joka perustuu asiakkaiden osallisuuteen ja itsemääräämisoikeuteen omassa kodissaan. Työmme tavoitteena on luoda turvallinen ja virikkeellinen arki, jossa asiakas voi jatkaa elämäänsä merkityksellisesti, oman historiansa ja toiveidensa mukaisesti.

Yksilöllinen elämä

Jokaisella on oikeus elää itsensä näköistä ja merkityksellistä elämää.

Osallisuus

Mahdollistamme jokapäiväisen osallisuuden yhteisössä ja omaan elämään liittyvissä valinnoissa.

Tuki tarpeen mukaan

Tarjoamme yksilöllistä tukea ja hoivaa ympärivuorokauden, juuri silloin, kun sitä tarvitaan.

Voimavarat

Vahvistamme asiakkaiden omia voimavaroja ja kykyjä, jotta he voivat kokea elämänhallintaa ja iloa.

ARVOT

Ihmisarvo

- Itsemääräämisoikeus
- Oikeudenmukaisuus
- Tunnistamme ja kunnioitamme asukkaiden elämänhistoriaa, yksilöllisyyttä ja henkilökohtaisia tarpeita
- Asukkaiden autonomian edistämistä, valinnanmahdollisuuksien antamista ja itsemääräämisoikeuden tunnustamista, kuten heidän päivittäisten rutiiniensa ja mieltymystensä kunnioittamista

Turvallisuus

- Fyysistä turvaa ja hyvän olon tunnetta
- Varmistamme turvallisen ympäristön ympärivuorokautisella hoidolla ja valvonnalla

- Ammattitaitoinen henkilöstö
- Asukkaiden luottamus hoitajiin ja yhteisöön

Osallisuus

- Asukkaiden kokemus kuulumisesta yhteisöön
- Asukkaat ovat aktiivisia osallistujia omassa elämässään ja yhteisössään
- Sisältää erilaisten virkistystoimintojen järjestämisen ja jopa asukkaiden kannustamisen jakamaan taitojaan ja viisauttaan
- Heidän voimaannuttamistaan osallistumaan ja pysymään yhteydessä

ARVOLUPAUS

Arvolupauksemme korostaa, että asukkaat ovat aktiivisia osallistujia omassa elämässään ja yhteisössään.

VISIO

Olemme vastuullinen ja arvostettu edelläkävijä, joka rakentaa kestävästä liiketoimintaa ja yhteistyötä luotettavana yksityisenä toimijana sekä haluttuna, vakaana työnantajana.

- Olemme vastuullinen ja luotettava yksityinen asumispalveluiden tuottaja
- Toimintamme vahvistuu ja liiketoimintamme on kannattavaa
- Vahvistamme vuoropuhelua yhteistyökumppaneiden kanssa
- Työnantajana olemme vakaa ja arvostettu

JOHTO

Taukokangas Oy:n toimintaa ohjaa hallinto- ja johtamisjärjestelmä, joka varmistaa strategisten tavoitteiden toteutumisen ja palvelun laadun. Organisaation päätöksenteko ja ohjaus jakautuvat seuraaviin tasoihin:

Hallinto ja strateginen ohjaus

- **Taukokangas-säätiön ja Taukokangas Oy:n hallitukset:** Vastaavat ylimmästä päätöksenteosta ja strategisesta linjauksesta konserniohjeen mukaisesti. ([Liite Konserniohje](#))
1) valvoo, että toimintaa ja taloutta hoidetaan hallituksen päätösten mukaisesti,

- 2) päättää pitkän aikavälin kehittämistavoitteista, toimintastrategiasta sekä vuosittain investointiohjelmasta, toimintasuunnitelmasta, tulostavoitteista ja talousarviosta,
 - 3) valitsee toimitusjohtajan ja ylläkäarin sekä vahvistaa organisaatorakenteen ja
 - 4) vahvistaa hallituksen työjärjestyksen.
- **Toimitusjohtaja:** vastaa strategisesta johtamisesta ja hallinto-ohjeen toteuttamisesta. (Liite Hallinto-ohje)
 - 1) toteuttaa hallituksen hyväksymää strategiaa,
 - 2) suunnittelee, johtaa ja valvoo tulosvastuullisesti toimintaa sekä vastaa toiminnan ja palvelujen kehittämisestä,
 - 3) edustaa yhtiötä sekä allekirjoittaa sopimukset ja asiakirjat sekä hyväksyy laskut erillisen vastuurajalmiittien puitteissa,
 - 4) valitsee ylläkäriä lukuun ottamatta henkilökunnan johtoryhmää kuultuaan,
 - 5) päättää hankinnoista ja palvelujen ostamisesta sekä irtaimiston myynnistä ja hävittämisestä erillisten vastuurajalmiittien puitteissa,
 - 6) päättää henkilökunnan etuuksista, koulutuksista ja työmatkoista, vahvistaa henkilökunnan vuosilomajärjestyksen ja päättää työlomien myöntämisestä,
 - 7) valmistele hallituksessa käsiteltävät asiat, toimii hallituksen esittelijänä ja sihteerinä sekä panee täytäntöön hallituksen päätökset ja
 - 8) huolehtii hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan riittävästä informoinnista ja raportoinnista.

Operatiivinen johtaminen

- **Ylläkäri:**
 - 1) vastaa yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamisesta viranomaismääräysten ja lupaehtojen mukaisesti ja toimii terveydenhuollon palveluista vastaavana johtajana,
 - 2) osallistuu palveluiden ja muun toiminnan kehittämiseen ja omalta osaltaan varmistaa palveluiden hinta-/laatusuhteen ja kilpailukyvyn ja
 - 3) vastaa asiakasdokumenttien sisällöstä ja arkistoinnista.
- **Palvelupäällikkö:** vastaa tulosvastuullisesti varsinaisten palvelu- ja liiketoiminta-alueiden toiminnasta, kehittämisestä, talous- ja toimintasuunnittelusta, sidosryhmäyhteistyöstä, henkilöstöjohtamisesta ja henkilöstöresursseista hallituksen hyväksymän toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisesti.
- **Laatupäällikkö:**

vastaa laatutyön organisoinnista ja sen kehittämisestä sekä asiakashankinnasta. Laatupäällikkö vastaa jatkuvan omavalvonnan toteuttamisesta sekä osallistuu ulkoisiin valvontakäynteihin Taukokankaan edustajana. Laatupäällikkö vastaa laatujärjestelmän (IMS) ylläpidosta ja siinä olevien tietojen ajantasaisuudesta.

- **Johtoryhmä:** Toimitusjohtajan tukena toimii johtoryhmä, johon kuuluvat palvelupäällikkö ja laatupäällikkö. Johtoryhmä vastaa päätöksenteosta ja strategian linjauksen mukaisesta operatiivisesta johtamisesta, hallinto-ohjeen mukaisesti. Johtoryhmän tehtävänä on toimia toimitusjohtajan tukena toimitusjohtajan toimivaltaan kuuluvissa tehtävissä, niiden toteutuksessa ja seurannassa, erityisesti talous- ja toimintasuunnittelun, budjetoinnin, liiketoimintojen hallinnan ja kehittämisen varainhallinnan ja verotuksen, sisäisen valvonnan, yhtiön hallinto- ja ohjausjärjestelmän, henkilöstöhallinnon, tietohallinnon, tietoturvan, viestinnän, markkinoinnin sekä laadun ja riskien hallinnan osalta.
- **Laajennettu johtoryhmä:** Laajennettuun kokoonpanoon kuuluvat johtoryhmän lisäksi palveluesihenkilöt, ruokahuoltovastaava, siivoustyön ohjaaja, luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu. Tämä ryhmä varmistaa tiedonkulun ja hallinto-ohjeen jalkauttamisen kaikkiin palveluprosesseihin.

Kokonaisuudessaan johdon tehtävä on luoda puitteet turvalliselle ja laadukkaalle toiminnalle sekä varmistaa, että organisaation jokaisella tasolla noudatetaan yhteisiä toimintaohjeita.

Strategian suunnittelu ja toteutus

Taukokangas Oy:n toiminta perustuu suunnitelmalliseen strategiseen johtamiseen, jossa hallitus, toimitusjohtaja ja operatiivinen johto toimivat tiiviissä yhteistyössä. Strategiaprosessi varmistaa, että organisaation pitkän aikavälin tavoitteet siirtyvät käytännön toiminnaksi kaikilla organisaatiotasolla.

Strateginen päätöksenteko ja toimeenpano

Strategian toteutus noudattaa selkeää prosessia:

- **Hallituksen rooli:** Hallitus tekee keskeiset päätökset sille esiteltyjen asioiden pohjalta ja vastaa strategisista linjauksista.
- **Toimeenpano:** Toimitusjohtaja ja johtoryhmä vastaavat hallituksen tekemien päätösten jalkauttamisesta ja toimeenpanosta.
- **Painopistealueet:** Strategian toteutus jakautuu neljään keskeiseen osa-alueeseen, jotka ovat henkilöstöhallinto, taloushallinto, laadunhallinta ja kehittäminen sekä palveluprosessit.

Seuranta, arviointi ja omavalvonta

Strategian toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan jatkuvasti osana omavalvontaa:

- **Hallitus:** Toiminnan lainmukaisuus ja strateginen onnistuminen varmistetaan hallituksen ajantasaisella toiminnalla ja vuosittaisilla yhtiökokouksilla
- **Jatkuva omavalvonta:** Johtoryhmä suorittaa säännöllistä seuranta ja arviointia, johon sisältyy myös jatkuva omavalvonta.
- **Ulkoisen:** Tilaajien ja viranomaisten ulkoinen valvonta, ulkoiset tilintarkastukset

Tämä sykli varmistaa, että mahdolliset poikkeamat strategisista tavoitteista havaitaan ajoissa ja toimintaa kehitetään analysoidun tiedon perusteella.

Lakien ja säädösten noudattaminen

Taukokangas Oy:n toiminta perustuu voimassa olevan lainsäädännön ja viranomais määräysten tarkkaan noudattamiseen. Toimintaa ohjaavat viranomaisten, kuten Lupa- ja valvontaviraston, Valtiokonttorin, THL:n ja hyvinvointialue Pohteen antamat ohjeistukset ja määräykset.

Valvonta ja ohjausasiakirjat

Toiminnan lainmukaisuus varmistetaan seuraavilla:

- **Sääntelyperusta:** Toimintaa ohjaavat lainsäädännön ohella palveluprosessien palvelukuvaukset, sopimukset sekä sääntökirjat.
- **Vastuu omavalvonnasta:** Toimitusjohtaja ja johtoryhmä vastaavat sitä, että lainsäädännön vaatimukset jalkautetaan osaksi käytännön jatkuvaa omavalvontaa.
- **Soveltamisalueet:** Omavalvonta kattaa kaikki palveluprosessit.

Toiminnan käytännön toteutus

Lakien ja säädösten mukainen toiminta viedään käytäntöön jokapäiväisessä työssä:

- Johtoryhmän ja laatutyöryhmän jäsenet varmistavat, että työtapoja ja säädöksiä noudatetaan yksikkötasolla.
- Henkilöstön rooli: Koko henkilöstö on sitoutunut noudattamaan sovittuja toimintatapoja ja osallistuu toiminnan jatkuvaan seurantaan.

Toiminnan suunnittelu ja seuranta

Taukokangas Oy:n toiminnan ohjaus perustuu jatkuvaan suunnitteluun, toteutukseen ja arvioinnin sykliin. Prosessi varmistaa, että organisaation arvot ja strategia näkyvät jokapäiväisessä työssä ja palveluiden laadussa.

Strateginen suunnittelu

Toiminnan ylin ohjaus lähtee hallitus- ja johtoryhmätasolta, joissa määritellään toiminnan raamit:

- Perusta: Toiminnalle asetetaan strategia eli arvot, tavoitteet ja niiden seuraamiseen tarvittavat mittarit ([Liite Strategia](#))
- Jalkauttaminen: Johtoryhmä vastaa strategian viemisestä käytäntöön huomioiden neljä keskeistä näkökulmaa: prosessit, asiakkaat, henkilöstö ja talous

Operatiivinen suunnittelu ja toimeenpano

Operatiivinen johto ja palveluesihenkilöt muuttavat strategiset linjaukset käytännön toimintasuunnitelmiksi:

- Vastuut: Palveluesihenkilöt yhdessä palvelupäällikön kanssa vastaavat siitä, että yksikön tavoitteet ovat henkilöstön tiedossa ja että toiminta on resursoitu oikein suhteessa asetettuihin tavoitteisiin

Seuranta ja jatkuva kehittäminen

Toiminnan toteutumista seurataan säännöllisesti asetettujen mittareiden avulla. ([Liite Taukokangas Oy laatutavoitteet ja mittarit](#)) Seurantatietoa käytetään toiminnan arviointiin ja tarvittavien korjaavien liikkeiden tekemiseen, mikä muodostaa laadunhallinnan kehän hallituksen, johtoryhmän ja operatiivisen tason välille.

Sidosryhmäyhteistyö

Taukokangas Oy:n sidosryhmäyhteistyö on aktiivista ja monialaista vuorovaikutusta, jonka tavoitteena on turvata palveluiden jatkuvuus, laatu ja kehittäminen osana laajempaa sote-verkostoa. Yhteistyö perustuu avoimeen viestintään ja strategiseen vuoropuheluun eri kumppaneiden kanssa.

Ulkoinen viestintä ja yhteistyötahot

Sidosryhmäyhteistyötä ohjaa konserniohje, hallinto-ohje ja viestintäsuunnitelma, ja siitä vastaavat ensisijaisesti hallitukset, johtoryhmä sekä laatutyöryhmä. Keskeisiä yhteistyöalueita ovat:

- **Poliittinen vuoropuhelu ja julkinen sektori:** Taukokangas pitää säännöllisiä suhteita Oulaisten kaupunkiin, Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohteeseen sekä muihin poliittisiin tahoihin.
- **Operatiivinen yhteistyö:** Toimitusjohtaja ja johtoryhmä toimivat linkkinä ulkoisten sidosryhmien ja organisaation sisäisen toiminnan välillä, varmistaen tiedonkulun kumpaankin suuntaan.
- **Henkilöstön rooli:** Henkilöstö osallistuu sidosryhmätyöhön omassa arjessaan toteuttamalla sovittuja palveluprosesseja ja viestintätapoja.

Yhteistyön tavoitteet

Sidosryhmäyhteistyön avulla varmistetaan, että Taukokangas Oy on aktiivinen toimija alueellisessa palveluverkossa. **Tavoitteena on:**

- Vahvistaa sisäisen ja ulkoisen viestinnän yhtenäisyyttä.
- Varmistaa palveluiden vastaavuus hyvinvointialueen ja asiakkaiden tarpeisiin.
- Edistää läpinäkyvää ja ennakoitavaa yhteistyötä julkisten päätöksentekijöiden kanssa.

HENKILÖSTÖHALLINTO

Taukokangas Oy:n henkilöstöhallinnon keskeisenä tavoitteena on varmistaa, että organisaatiossa työskentelee oikeita ihmisiä oikeissa paikoissa ja oikeaan aikaan. Painopisteenä on osaava, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö, joka mahdollistaa asetettujen tavoitteiden saavuttamisen.

Henkilöstöhallinnon toteutus ja ohjaus

Henkilöstöhallinnosta vastaavat yhteistyössä johtoryhmä ja palveluesihenkilöt. Talenom Oy tuottaa henkilöstöhallinnon palveluita, kuten työsopimusten tarkistamisen ja palkanlaskennan. Työsuojelutoimikunnan ja työterveyshuollon tehtävänä on vahvistaa henkilöstön työhyvinvointia ja työterveyttä. **Toimintaa ohjaavat määritellyt henkilöstöhallinnon toimintaohjeet. Sen toteutus jakautuu kolmeen pääalueeseen:**

- **Rekrytointi ja perehdytys:** Varmistetaan uuden henkilöstön sujuva tulo organisaatioon ja tehtävien edellyttämä osaaminen.

- **Koulutus ja osaamisen kehittäminen:** Tuetaan henkilöstön ammatillista kasvua ja ylläpidetään palvelun laadun vaatimaa asiantuntijuutta.
- **Työhyvinvointi ja esihenkilötyö:** Luodaan puitteet terveelliselle ja turvalliselle työympäristölle sekä laadukkaalle johtamiselle.

Seuranta ja arviointi

Henkilöstöhallinnon prosessien toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Seurannasta vastaavat yhteistyössä johtoryhmän kanssa yksiköiden palveluesihenkilöt, työsuojelutoimikunta sekä työterveyshuollon asiantuntijat. Arvioinnin avulla tunnistetaan kehitystarpeet ja varmistetaan henkilöstöresurssien optimaalinen käyttö osana jatkuvaa omavalvontaa. ([Liite Henkilöstösuunnitelma](#))

Rekrytointi ja perehdytys

Taukokangas Oy:n rekrytointi- ja perehdytysprosessit on suunniteltu varmistamaan, että organisaatio hankkii tarvittavan osaamisen ja että uusi työntekijä sitoutuu yhteisiin tavoitteisiin heti työsuhteen alusta alkaen. Prosessilla varmistetaan palveluiden laatu ja turvallisuus oikeanlaisen henkilöstö resurssoinnin avulla.

Rekrytoinnin ja perehdytyksen toteutus

Toiminnasta vastaavat yhteistyössä johtoryhmä ja palveluesihenkilöt. Prosessi jakautuu seuraaviin vaiheisiin:

- **Rekrytointi:** Tavoitteena on löytää, arvioida ja palkata potentiaailtaan parhaiten avoimeen tehtävään soveltuvat henkilöt. Rekrytoinnilla hankitaan organisaatioon uutta osaamista.
- **Perehdytys:** Perehdytyksen tarkoituksena on aktivoida uuden työntekijän osaaminen ja sitouttaa hänet Taukokankaan toimintatapoihin. Laadukas perehdytys tarjoaa tukea uuden työn aloittamiseen, nopeuttaa työhön integroitumista ja varmistaa työyhteisön sujuvan toiminnan.

Seuranta ja arviointi

Rekrytoinnin ja perehdytyksen onnistumista seurataan säännöllisesti osana omavalvontaa. Johtoryhmä ja palveluesihenkilöt vastaavat prosessien seurannasta ja arvioinnista, jotta voidaan varmistaa henkilöstövalintojen osuvuus ja perehdytysjaksojen vaikuttavuus. ([Liite Toimintakäsikirja ja osaamiskortti](#))

Koulutus ja osaamisen kehittäminen

Taukokangas Oy:n koulutus- ja osaamisen kehittämisprosessi kattaa kaikki ne toiminnot, joilla varmistetaan, että organisaatiolla on nyt ja tulevaisuudessa käytössään menestymisen edellyttämät tiedot ja taidot. Suunnitelmallisella osaamisen kehittämisellä varmistetaan palveluiden laatu, asiakasturvallisuus sekä henkilöstön ammatillinen pätevyys.

Osaamisen hallinnan toteutus

Koulutuksesta ja osaamisen kehittämisestä vastaavat yhdessä johtoryhmä sekä palveluesihenkilöt. Kehittämistyö on jaettu kolmeen keskeiseen osa-alueeseen:

- **Koulutusmenetelmät:** Hyödynnetään monipuolisia tapoja oppia ja kehittyä työssä.
- **Osaamisen kehittämisen prosessit:** Toimintaa ohjaavat selkeät ja järjestelmälliset prosessit, joilla osaamistarpeet tunnistetaan.
- **Koulutuksen ja osaamisen tavoitteet ja sisällöt:** Koulutus on tavoitteellista, ja sen sisältö on sovitettu vastaamaan organisaation strategisia ja operatiivisia tarpeita.

Seuranta ja arviointi

Johtoryhmä ja palveluesihenkilöt vastaavat henkilöstön koulutusten ja osaamisen kehittämisen säännöllisestä seurannasta ja arvioinnista. Tällä varmistetaan, että kehittämistoimenpiteet ovat vaikuttavia ja että ne tukevat organisaation omavalvonnallisia tavoitteita. ([Liite Koulutussuunnitelma](#))

Työhyvinvointi ja esihenkilötyö

Taukokangas Oy:ssä työhyvinvointi ja laadukas esihenkilötyö nähdään organisaatiokulttuurin kulmakivinä, jotka tukevat suoraan palveluiden turvallisuutta ja omavalvonnan toteutumista. Tavoitteena on luoda työympäristö, joka edistää työntekijöiden jaksamista ja ammatillista kukoistusta.

Toteutus ja keskeiset osa-alueet

Työhyvinvoinnin, organisaatiokulttuurin ja esihenkilötyön käytännön toteutuksesta vastaavat yhteistyössä johtoryhmän kanssa palveluesihenkilöt, työsuojelutoimikunta sekä työterveyshuolto. Toiminta jakautuu kolmeen painopistealueeseen:

- **Työhyvinvointi:** Ennakoivat toimenpiteet työntekijöiden fyysisen ja henkisen työkyvyn ylläpitämiseksi.
- **Organisaatiokulttuuri:** Avoimen, arvostavan ja turvallisen työyhteisön kehittäminen, jossa jokainen tuntee vastuunsa laadusta.

- **Esihenkilötyön tuki:** Varmistetaan, että palveluesihenkilöillä on riittävät resurssit ja osaaminen henkilöstön tukemiseen ja toiminnan ohjaamiseen.

Seuranta ja arviointi

Työhyvinvoinnin ja esihenkilötyön vaikuttavuutta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti osana organisaation jatkuvaa kehittämistä. Seurannasta vastaavat johtoryhmän kanssa palveluesihenkilöt, työsuojelutoimikunta sekä työterveyshuollon asiantuntijat, mikä varmistaa moniammatillisen näkökulman työhyvinvoinnin johtamiseen. (Liite Tasa-arvosuunnitelma, Liite Työterveyshuollon toimintasuunnitelma, Liite Työsuojelun toimintaohjelma- ja suunnitelma, Liite Tyky-toimintasuunnitelma).

TALOUSHALLINTO

Taukokangas-konsernin taloushallinnosta vastaavat kokonaisuutena hallitus ja toimitusjohtaja. Heidän tehtävänä on varmistaa, että konsernin taloutta hoidetaan lakien, asetusten ja muiden annettujen ohjeistuksien mukaisesti.

Käytännön taloushallinto toteutetaan yksioissa seuraavasti:

- **Valmistelu ja käsittely:** Johtoryhmä, palveluesihenkilöt ja ruokahuoltovastaava vastaavat taloushallinnollisen aineiston valmistelusta ja käsittelystä.
- **Talenom Oy:** Aineisto ohjataan Talenom Oy:lle, joka vastaa prosessin teknisestä toteutuksesta.
- **Kirjanpito ja laskutus:** Taloushallinnon kokonaisuus jakautuu kirjanpidon ja laskutuksen osa-alueisiin.

Seuranta ja arviointi

Hallitus ja johtoryhmä vastaavat yhdessä Taukokangas-konsernin taloushallinnon toteutumisen säännöllisestä seurannasta ja arvioinnista.

Kirjanpidosta ja laskutuksesta on erilliset ohjeistukset ja vastuutaulukot Taukokankaan ja Talenomien välillä.

LAADUN HALLINTA JA KEHITTÄMINEN

Taukokangas Oy:n laadunhallinta on järjestelmällinen kokonaisuus, jolla varmistetaan palveluiden jatkuva parantaminen, asiakasturvallisuus ja asiakastyytyväisyys. Laatu ei ole erillinen toiminto, vaan se on integroitu kiinteäksi osaksi kaikkia palveluprosesseja.

Laadunhallinnan toteutus ja ohjaus

Laadunhallinnan kokonaisuudesta vastaavat yhteistyössä johtoryhmä, laatutyöryhmä ja työsuojelutoimikunta. Prosessi jakautuu seuraaviin keskeisiin vaiheisiin:

- **Omavalvonta:** Toiminnan laadun perusta on jatkuva omavalvonta, jota toteutetaan kaikissa yksiköissä koko Taukokankaan henkilöstön toimesta.
- **Laatutavoitteet ja mittarit:** Toiminnalle asetetaan selkeät, mitattavat laatutavoitteet, joiden toteutumista seurataan säännöllisesti. ([Liite Taukokangas Oy Laatutavoitteet ja mittarit](#))
- **Palvelun toteuttaminen:** Palvelut tuotetaan asetettujen laatuvaatimusten mukaisesti, varmistaen korkea ammatillinen taso ([Liite Taukokangas Oy Laatutavoitteet ja mittarit, Liitteet Palveluprosessien omavalvontasuunnitelmat](#))
- **Laadun kehittäminen:** Havaitun tiedon ja palautteen perusteella käynnistetään tarvittavat kehittämistoimenpiteet palvelun parantamiseksi.

Seuranta, riskienhallinta ja arviointi

Laadunvarmistus on jatkuva kehä, jota valvotaan monitasoisesti:

- **Riskien hallinta:** Osana laadunhallintaa tunnistetaan ja arvioidaan toiminnan riskejä ennakoivasti. Johtoryhmä arvioi vuosittain Taukokangas Oy:n riskien arvioinnin. ([Liite Taukokangas Oy Riskikartoitus](#)) Työsuojeluvaltuutettu yhdessä henkilöstön kanssa tekee yksikkökohtaiset riskikartoitukset vuosittain (Taukolan, Mäntylän, Kotihoitotiimin ja Keittiön omavalvontasuunnitelmien liitteinä). Työsuojeluvaltuutettu tekee yhteenvedon riskikartoituksista, jotka käsitellään työsuojelutoimikunnassa.
- **Laadun seuranta ja arviointi:** Johtoryhmä ja laatutyöryhmä arvioivat säännöllisesti laadunhallinnan vaikuttavuutta ja varmistavat, että toiminta vastaa sille asetettuja kriteereitä. ([Liite Jatkuvan omavalvonnan käsikirja](#))

Riskienhallinta

Taukokangas Oy:n riskienhallinta on ennakoivaa toimintaa, jonka tavoitteena on tunnistaa, arvioida ja hallita organisaation tavoitteiden toteutumista vaarantavia tekijöitä. Järjestelmällisellä riskienhallinnalla varmistetaan toiminnan jatkuvuus, asiakasturvallisuus sekä palveluiden korkea laatu kaikissa olosuhteissa. Riskienhallinta on kiinteä osa Taukokankaan johtamis- ja päätöksentekoprosessia ja se kattaa kaikki tasot ja toiminnot. ([Liite Taukokangas Oy riskikartoitus](#))

Riskienhallinnan toteutus ja luokittelu

Riskienhallinnasta vastaavat yhteistyössä hallitus, johtoryhmä, laatutyöryhmä sekä työsuojelutoimikunta. Tunnistetut riskit jaetaan ulkoisiin ja sisäisiin tekijöihin:

Toimintaympäristön ulkoiset riskit:

- Näihin kuuluvat yleiset ulkoiset riskit sekä
- ulkopuolisille aiheutuvat riskit.
(Keskeisiä tekijöitä ovat sopimusten ja kilpailutusten määräaikaisuus, ammattitaitoisen henkilöstön saatavuus ja pysyvyys, poikkeusolosuhteet, kuten pitkät sähkökatkot sekä hyvinvointialueen kiristyneet säästötavoitteet)

Sisäiset riskit:

- Toimintariskit: Esimerkiksi tietoturvaan, laitteisiin ja prosesseihin liittyvät riskit. (talouden epävakaus, hoitovuorokausihintojen lasku, lupa- ja ilmoitusmenettelyt sekä tietojärjestelmien toimivuus)
- Henkilöriskit: Henkilöstöön ja asiakkaisiin liittyvät riskit. (henkilöstön saatavuus, rekrytointi, koulutus rakenne, työssäjaksaminen, työturvallisuus sekä mahdolliset asiakasvahingot)
- Toimitilariskit: Fyysisiin tiloihin liittyvät riskitekijät. (fyysisten tilojen toimivuus, tehokkuus ja vanhentuneet tekniset järjestelmät, kuten hoitajakutsujärjestelmä)

Tietojärjestelmät ja tietoturva

- Taukokankaalla tunnistetaan tietojärjestelmiin liittyvät riskit osana päivittäistä toimintaa:
- Käytössä on kaksi erillistä potilastietojärjestelmää: Mediatri ja Pohteen Lifecare
- Riskienhallinnalla varmistetaan dokumentaation laatu, käyttöoikeuksien ajantasaisuus sekä henkilöstön tietoturvakäytännöt
- Huomioitaviin uhkiin kuuluu myös geopolitiikan aiheuttama yleinen uhka tietoturvalle

Asiakasturvallisuus, laatu ja työturvallisuus

Asiakkaiden oikeusturvan varmistaminen on riskienhallinnan ydin.

- Asiakasturvallisuus: Toiminnan kriittiset työvaiheet ja epäkohdat tunnistetaan ja ohjeistetaan asiakasturvallisuus edellä. Tavoitteena on avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden esille ottamisen ja oppimisen.
- Oikeusturva ja jälkikäteisvalvonta: Riskienhallinta kattaa muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten käsittelyn sekä näiden seurannan osana laadunvarmistusta.

- Työturvallisuus: Toimintaa ohjaa työturvallisuuslaki 738/2002. Työn vaarat selvitetään ja arvioidaan säännöllisesti käyttäen riskienarviointilomaketta.
- Teknologia: Teknologisia ratkaisuja ja terveydenhuollon laitteita arvioidaan ja seurataan säännöllisesti asiakas- ja työturvallisuuden varmistamiseksi. Näistä vastaavat laatu päällikkö ja Mäntylän palveluesihenkilö yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa.
- Henkilöstön perehdytys: Omavalvontaohjelma ja yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat ovat osa henkilöstön perehdytystä, ja jokainen työntekijä sitoutuu sen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. ([Liite Toimintakäsikirja ja osaamiskortti](#))

Ulkoinen valvonta ja häiriötilanteisiin varautuminen

Toiminnan laatua ja sopimusvelvoitteita seurataan systemaattisesti:

- Valvontakäynnit: Suoritetaan sekä ennalta ilmoitettuja että ilmoittamattomia valvontakäyntejä, joilla varmistetaan palvelun toteutuminen sopimusten mukaisesti. Käynneillä tarkastellaan palvelun sisältöä ja varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen vastuualueistaan. ([Liite Ulkoinen valvonta](#))
- Sopimusriskit: Sopimusriskejä hallitaan ylläpitämällä ajantasaista sopimusrekisteriä.
- Varautuminen: Toimintaa ohjaavat erilliset valmius- ja varautumissuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma sekä tietoturvasuunnitelma ([Liitteet](#)). Alihankintana ostettujen palvelujen osalta edellytetään vastaavaa tietoturva- ja perehdytystasoa.

Seuranta ja arviointi

Riskienhallinta on dynaaminen prosessi, jota ohjataan ja seurataan jatkuvasti. Riskien arvioinnissa selvitetään riskin vakavuus, toistuvuus ja korjaavien toimien kiireellisyys. Saatu riskitieto yhdistetään laatumittareihin ja indikaattoreihin (esim. IMS, Hilmo, infektio- ja lääkeseurannat), ja sitä hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä. Hallitus, johtoryhmä ja laatutyöryhmä varmistavat arvioinnin avulla, että hallintatoimenpiteet ovat riittäviä ja uudet riskit havaitaan ajoissa osana jatkuvaa omavalvontaa.

Omavalvonta

Taukokangas Oy:n omavalvonta on suunnitelmallinen ja jatkuva prosessi, jolla varmistetaan palveluiden laatu, turvallisuus ja lainmukaisuus organisaation kaikilla tasoilla. Omavalvonnan avulla seurataan toimintaa reaaliaikaisesti ja reagoidaan välittömästi mahdollisiin epäkohtiin.

Omavalvonnin ohjaus ja rakenne

Omavalvonnin kokonaisuudesta vastaavat yhteistyössä johtoryhmä ja laatutyöryhmä.

Omavalvonnin suunnitelmallinen toteuttaminen rakentuu seuraavista elementeistä:

- **IMS- toiminnanohjausjärjestelmä:** Sisältää Taukokangas Oy:n prosessikartan, toimintaa ohjaavat dokumentit ja laatu-poikkeamat.
- **Taukokankaan yleinen omavalvontaohjelma:** Koko organisaatiota koskevat yhteiset linjaukset ja laatuvaatimukset.
- **Yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat:** Tarkemmat, palveluyksikötasolla määritellyt valvontatoimenpiteet.
- **Laiterekisteri:** Laitteiden turvallisuuden ja kunnan säännöllinen seuranta osana kokonaisvalvontaa. (Liite Laiterekisteri)
- **Laadun ja lainmukaisuuden varmistaminen:** Jatkuva omavalvonta siitä, että palvelut täyttävät viranomaisvaatimukset ja laatuodotukset. (Liite Jatkuvan omavalvonnin käsikirja)
- **Riskienhallinta:** Mahdollisten vaaratilanteiden ennakointi ja hallinta osana valvontaprosessia.
- **Jatkuva omavalvonta:** Työväline, jolla arvioidaan prosessien toteutumista. (Liite Jatkuvan omavalvonnin käsikirja)

Seuranta ja arviointi

Omavalvonnin käytännön toteutuksesta vastaavat johtoryhmän kanssa palveluesihenkilöt sekä koko henkilökunta. Johtoryhmä, laatutyöryhmä, työsuojelutoimikunta ja henkilöstö seuraavat ja arvioivat yhdessä omavalvonnin toteutumista säännöllisesti. Tämä jatkuva arviointi varmistaa, että omavalvonta on vaikuttavaa ja kehittää yrityksen toimintaa pitkäjänteisesti.

Palautteen käsittely ja korjaavat toimenpiteet

Taukokangas Oy:ssä palautteiden systemaattinen käsittely on keskeinen osa omavalvontaa ja laadun jatkuvaa parantamista. Prosessin tavoitteena on kerätä tietoa palvelun laadusta, korjata havaitut epäkohdat viipymättä ja hyödyntää saatuja kokemuksia toiminnan kehittämisessä.

Palautteen kerääminen ja käsittely

Palautteiden käsittelystä ja korjaavista toimenpiteistä vastaavat yhteistyössä johtoryhmä ja laatutyöryhmä. Käytännön toteutuksesta vastaa laatutyöryhmä yhdessä henkilöstön kanssa. **Prosessi sisältää seuraavat osa-alueet:**

- **Asiakas- ja läheispalautteet:** Aktiivinen palautteen kerääminen palvelun käyttäjiltä ja heidän läheisiltään.
- **Henkilöstöpalautteet:** Työyhteisön sisältä tulevien huomioiden ja kehitysideoiden kerääminen.
- **Tarkastus ja omavalvonta:** Viranomaistarkastuksen ja jatkuvan omavalvonnan kautta nousevien havaintojen käsittely.

Seuranta ja vaikuttavuus

Johtoryhmä ja laatutyöryhmä vastaavat palautteiden perusteella tehtyjen korjaavien toimenpiteiden seurannasta ja arvioinnista. Säännöllisellä arvioinnilla varmistetaan, että tehdyt muutokset ovat vaikuttavia ja että ne parantavat palvelun laatua ja turvallisuutta pysyvästi.

TIETOSUOJA JA TIETOTURVA

Taukokangas Oy:n tietosuojasta ja tietoturvasta vastaavat yhteistyössä johtoryhmä, tietosuojayhdyshenkilö (laatupäällikkö), tietosuojavastaava (Joki ICT) sekä tietoturvatyöryhmä (sekä Taukokankaan että JokICT:n edustajia). Tietosuoja- ja tietoturva-asiat on integroitu osaksi johtoryhmän säännöllistä työskentelyä, ja niitä käsitellään tarkemmin tietoturvatyöryhmän palaverissa.

Käytännön tasolla tietosuojan ja tietoturvan toteutumista ohjataan seuraavasti:

- **Ohjausasiakirjat:** Toimintaa määrittelevät **tietosuojeseloste (Liite)**, **tietoturvasuunnitelma- ja tietosuojapolitiikka (Liite)** sekä **tietoturvaohjeistukset (Liite)**.
- **Poikkeustilanteet:** Häiriötilanteita varten on laadittu erillinen **toimintaohje tietoturvan häiriötilanteessa (Liite)**, ja mahdollisista tietosuojaloukkausepäilyistä tehdään aina virallinen ilmoitus, **ilmoitus tietosuojaloukkausepäilystä (Liite)**.
- **Seuranta ja kehittäminen:** Tietosuojan ja -turvan toteutumista seurataan, kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti vastuuhenkilöiden toimesta. Vuosittainen sykli huipentuu tietosuojatilinpäätökseen, joka varmistaa toiminnan läpinäkyvyyden ja jatkuvan parantamisen periaatteen toteutumisen.

Yllä mainitut asiakirjat löytyvät IMS-laatu järjestelmästä Dokumentit

(IMS - Dokumentit - Tietosuoja ja tietoturva)

ARKISTOINTI

Taukokangas Oy:n arkistoinnista vastaa kokonaisuutena johtoryhmä. Johtoryhmän tehtävänä on koota ja päivittää **arkistointiohje**, joka ohjaa yksiköiden käytännön työtä. Lisäksi johtoryhmä vastaa arkistoinnin toteutumisen säännöllisestä seurannasta ja arvioinnista. ([Liite Arkistointiohje](#))

Käytännön arkistointityö toteutetaan yksiköissä seuraavasti:

- **Kirjaaminen:** Palveluesihenkilöt, geronomi ja hoitohenkilökunta kirjaavat yksikön laatutallenteet ajantasaisen arkistointiohjeen pohjalta.
- **Tallentaminen:** Asiakirjat arkistoidaan arkistointiohjeen mukaisesti, mikä varmistaa tiedon säilyvyyden ja löydettävyyden.

VIESTINTÄ

Taukokangas Oy:n viestintä on strategista, suunnitelmallista ja tavoitteellista, ja sen kokonaisuudesta vastaavat yhdessä hallitus, johtoryhmä, laajennettu johtoryhmä sekä laatutyöryhmä. Viestintä on jaettu selkeisiin sisällöllisiin kokonaisuuksiin ja kanaviin, jotka varmistavat tiedonkulun organisaation kaikilla tasoilla. ([Liite Viestintäsuunnitelma](#))

Viestinnän tasot ja kanavat

Viestintä toteutetaan noudattaen sisäisen viestinnän suunnitelmaa ja määriteltyjä rooleja:

- **Johdon viestintä:** Toimitusjohtaja viestii neljännesvuosittain väenkokouksissa, ja palvelupäällikkö pitää säännöllisiä kuukausipalavereita sekä lähettää kuukausikirjeen.
- **Lähijohtaminen:** Palveluesihenkilöt vastaavat viestinnästä viikkopalavereissa.
- **Henkilöstön osallistuminen:** Henkilöstö viestii johdon suuntaan aktiivisten kyselyiden, palavereiden ja kasvokkain tapahtuvan vuorovaikutuksen kautta.
- **Digitaaliset kanavat:** Pääasiallisina viestintäkanavina toimivat IMS-toiminnanohjausjärjestelmä, ”Ikkuna”-tiedote (tietokoneella), yksiköiden taukotiloissa sijaitsevat info-TV:t sekä Microsoft 365 Outlook.

Seuranta ja kehittäminen

Viestinnän toimivuutta arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti. Tästä vastaavat yhteistyössä johtoryhmä, laatutyöryhmä, laajennettu johtoryhmä sekä koko henkilöstö, mikä takaa viestintäkulttuurin avoimuuden ja jatkuvan parantamisen.

PALVELUPROSESSIT

Taukokangas Oy:n palvelutoiminta perustuu selkeästi määriteltyihin ja ohjattuihin palveluprosesseihin, joiden toteutumisesta vastaavat yhteistyössä johtoryhmä sekä laatutyöryhmä. Johtoryhmä kantaa kokonaisvastuun prosessien strategisesta toteutumisesta, kun taas laatutyöryhmän jäsenet vastaavat toiminnan laadusta omilla vastuualueillaan. Palveluprosessien operatiivista toteutusta ohjaavat hoito- ja asumispalveluiden yhteiset toimintaohjeet, jotka varmistavat yhtenäiset toimintatavat kaikissa yksiköissä.

Organisaation palveluprosessit jakautuvat seuraaviin keskeisiin osa-alueisiin:

- Ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasuminen ja sotainvalidien ympärivuorokautinen hoito
- Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautinen palveluasuminen ja lyhytaikainen huolenpito
- Laitoshoidon tasoisen asiakkaan hoitamisen kotiympäristössä
- Sotainvalidien, veteraanien sekä heidän puolisojen ja leskien neuvontapalvelu
- Ravitsemuspalvelut

Palveluprosessien jatkuvuus ja laatu varmistetaan säännöllisellä seurannalla ja arvioinnilla. Johtoryhmä ja laatutyöryhmä vastaavat yhdessä siitä, että palveluprosessien toteutumista seurataan systemaattisesti ja niistä kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja jatkuvan omavalvonnan toteuttamisessa.

(Liite Palveluprosessien omavalvontasuunnitelmat, Liite Jatkuvan omavalvonnan käsikirja, Liite Toimintakäsikirja ja osaamiskortti)

LIITTEET

Liite Konserniohje

Liite Hallinto-ohje

Liite Strategia

Liite Viestintäsuunnitelma

Liite Laatutavoitteet ja mittarit

Tietoturva ja tietosuoja dokumentit

Liite Tietosuojaseloste

Liite Tietoturvasuunnitelma ja tietosuojapolitiikka

Liite Tietoturvaohjeistukset

Liite Toimintaohje tietoturvan häiriötilanteessa

Liite Ilmoitus tietosuojaloukkausepäilystä

Liite Arkistointiohje

Liite Taukokangas Oy riskikartoitus

Liite Toimintakäsikirja ja osaamiskortti (perehdytys)

Liite Jatkuvan omavalvonnan käsikirja

Liite Valmius- ja varautumissuunnitelma

Liite Palo- ja pelastussuunnitelma

Liite Laiterekisteri

Liite Henkilöstösuunnitelma

Liite Koulutussuunnitelma

Liite Tasa-arvosuunnitelma

Liite Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Liite Työsuojelun toimintaohjelma ja -suunnitelma

Liite Tyky-toimintasuunnitelma

Palveluprosessien omavalvontasuunnitelmat

Liite Ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen omavalvontasuunnitelma

Liite Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen omavalvontasuunnitelma

Liite Neuvontapalvelun omavalvontasuunnitelma

Liite Kotona hoidettavan laitoshoitotasaisen potilaan omavalvontasuunnitelma

Liite Ravitsemuspalveluiden omavalvontasuunnitelma

Ulkoisen valvonta

Ennalta ilmoitettu valvonta

Ennalta ilmoittamaton valvonta

Jälkikäteisvalvonta

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This document contains 25 pages before this page

Dokumentet inneholder 25 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 25 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 25 sider før denne side

Detta dokument inneholder 25 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende