



OMAVALVONTASUUNNITELMA 2015

Palvelutalo Honkalan omavalvontasuunnitelma on laadittu palveluiden laadun varmistamiseksi siten, että toiminnassa toteutetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, valvontaohjelmia, laatusuosituksia ja yhdistyksen omalle toiminnalleen asettamia laatuvaatimuksia.

Palvelutalo Honkala
Honkalantie 7
34600 Ruovesi
www.palvelutalohonkala.fi

SISÄLLYSLUETTELO:

OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN

1. JOHDANTO

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

- 1.1. Toimintayksikön perustiedot
- 1.2. Toiminnan ilmoituksenvaraisuus
- 1.3. Toiminnan luvanvaraisuus

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

- 2.1. Honkalakoti ry:n omistussuhteet ja johto
- 2.2. Toiminta-ajatus
- 2.3. Arvot ja toimintaperiaatteet

3. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN: ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

- 3.1. Laadunhallinnan täytäntöönpano
- 3.2. Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

4. ASIAKKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN, ASIAKASPALAUTE

- 4.1. Viestintä
- 4.2. Asumaan/asiakkaan ja omaisten osallistuminen

5. RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORVAAVAT TOIMENPITEET

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6. HENKILÖSTÖ

- 6.1. Henkilöstön määrä ja rakenne
- 6.2. Työnjako
- 6.3. Henkilöstöstrategia
- 6.4. Rekrytointi
- 6.5. Sijaisten käytön suunnitelma
- 6.6. Koulutus
- 6.7. Työterveyshuolto

7. TOIMITILAT

- 7.1. Toimitilat
- 7.2. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet
- 7.3. Muut laitteet

- 7.4. Yhteisöllisyyden toteuttaminen toimitilojen näkökulmasta
- 7.5. Kiinteistötarkastukset
- 7.6. Valvontalaitteet

8. ASIAKASTURVALLISUUS

- 8.1. Asiakasturvallisuus
- 8.2. Asiakkaan käytössä olevan henkilökohtaisen turvalaitteen toimivuus

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

- 9.1. Palvelusopimukset
- 9.2. Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- 9.3. Oikeusturva

10. ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

- 10.1. Hyvinvointia tukevat palvelut
- 10.2. Ruokahuolto
- 10.3. Kuvaus siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä
- 10.4. Terveystenhoito ja lääkehuolto

11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

- 11.1. Tietosuojavastaava
- 11.2. Tietojen käsittelysuunnitelma

12. OMAVALVONNAN ASIAKIRJAT

- 12.1. Toimintaa ohjaavat viranomaisten edellyttämät luvat, suunnitelmat ja selvitykset
- 12.2. Toiminta ja menettelyohjeet

13. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

- 13.1. Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja arviointi
- 13.2. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN

1. JOHDANTO

Palvelutalo Honkalan omavalvontasuunnitelma on laadittu palveluiden laadun varmistamiseksi siten, että toiminnassa toteutetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, valvontaohjelmia, laatusuosituksia ja yhdistyksen omalle toiminnalleen asettamia laatuvaatimuksia.

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on palveluiden laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen ja parantaminen. Suunnitelma sisältää asiakirjat ja menettelytapakuvaukset, joita toiminnan laadunvarmistamisessa tarvitaan. Lisäksi omavalvontasuunnitelmassa on kirjattuna menettelytavat riskien, vaaratilanteiden ja laadullisten puuteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi.

Suunnitelma perustuu sosiaalipalvelulain 6 §:n 1 momenttiin, jonka mukaan yksityisen sosiaalipalvelun tuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan tarjoamat sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Palvelutalo tuottaa ilmoituksenvaraisia sosiaalihuoltolain mukaisia palveluja niin ikäihmisille kuin kehitysvammaisille asiakkaille.

Honkalakoti ry:n arvot pohjautuvat perustuslakiin ja kansainvälisiin ihmisoikeuksiin sekä ihmisyyttä korostaviin arvoihin. Toimintaohjelman mukaisesti yhdistyksen tavoitteena on tasa-arvoinen ja ihmisoikeuksia kunnioittava toiminta. Työssä hyödynnetään ikäihmisten voimavaroja ja taataan näin kaikille asiakkaille / asukkaille turvallinen, laadukas ja ihmisarvoinen elämä.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

1.1. Toimintayksikön perustiedot

Palvelutalo Honkala on yksityinen palveluiden tuottaja, jonka

- osoite: Palvelutalo Honkala
Honkalantie 7
34600 RUOVESI
puh. (03) 472 4420
[toimisto\(at\)palvelutalohonkala.fi](mailto:toimisto(at)palvelutalohonkala.fi)
www.palvelutalohonkala.fi

- toiminnasta vastaava henkilö:
Toiminnanjohtaja
Honkalantie 7
34600 Ruovesi
puh. (044) 722 4421
[tuija.jarvinen\(at\)palvelutalohonkala.fi](mailto:tuija.jarvinen(at)palvelutalohonkala.fi)
- vastuuvakuutus:
Keskinäinen Vakuutusyhtiö Tapiola
02010 Tapiola

1.2. Toiminnan ilmoituksenvaraisuus (yksityisen sosiaalipalvelun antaminen)

Länsi-Suomen lääninhallituksen sosiaali- ja terveystoimiston edustaja tarkasti Honkalakoti ry:n toimintayksiköt 14.10.1997 ja myönsi Honkalakoti ry:lle luvan tuottaa yksityisiä sosiaalihuollon palveluja vanhuksille ja vammaisille Palvelutalo Honkalassa ja Visuveden Palvelutalossa. Lupapäätös on päivätty 31.10.1997.

Palvelutalo Honkalassa suoritettiin 22.4.2004 yksityisen sosiaalipalvelujen toimintayksikön tarkastus, jonka tarkastuskertomus on päivätty 5.7.2004. Tarkastuksessa katsottiin Palvelutalo Honkalan ja Visuveden Palvelutalon toiminnan olevan annettujen selvitysten ja tehdyn tarkastuksen perusteella yksityisestä sosiaalipalvelusta annetun lain mukaisesti ilmoituksenvaraista toimintaa.

18.5.2004 Honkalakoti ry anoi Länsi-Suomen lääninhallitukselta Palvelutalo Honkalan ja Visuveden Palvelutalon lupajärjestelyjen muuttamista siten, että se vastaisi toiminnallista tilannetta. Länsi-Suomen lääninhallitus kumosi 5.7.2004 päivätyssä päätöksessään 31.10.1997 myönnetyn luvan ja merkitsi luvan lääninhallituksessa pidettävään yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien rekisteriin. Honkalakoti ry:n palveluyksiköiden toiminta on ollut 5.7.2004 ilmoituksenvaraista toimintaa.

1.3. Toiminnan luvanvaraisuus (yksityisen terveydenhuollon palvelun antaminen)

Hämeen lääninhallitus myönsi Honkalakoti ry:lle 15.5.1995 luvan yksityisen terveydenhuollon palveluja antamiseen päätöksellään 66/D02. Terveydenhuollon palveluiden vastaavaksi johtajaksi on 8.5.2000 nimetty fysioterapeutti Heini Hemminki.

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1. Honkalakoti ry:n omistussuhteet ja johto

Honkalakoti ry on perustettu vuonna 1968. Yhdistys omistaa kaksi palvelutaloa (Palvelutalo Honkalan ja Visuveden Palvelutalon), Palvelutalo Honkalassa sijaitsevat muistiyksikkö Kaukokodin ja

Majakan, rivitaloyhteisössä sijaitsevan ryhmäkoti Mäntylän sekä Mäntylän toimintaan kiinteästi kuuluvat kolme tukiasuntoa huonokuntoisille vanhuksille, lasten ryhmäperhepäivähoitokodin sekä yhdeksän ikäihmisten asumistarpeisiin vastaavaa rivitaloa.

Toiminnasta ei saada taloudellista hyötyä osallisille. Toimintaohjelman mukaisesti yhdistyksen tavoitteena on tasa-arvoinen ja ihmisoikeuksia kunnioittava toiminta. Työssä hyödynnetään ikäihmisten voimavaroja ja taataan näin kaikille asiakkaille / asukkaille turvallinen, laadukas ja ihmisarvoinen elämä.

Yhdistys on taloudellista voittoa tavoittelematon yleishyödyllinen yhdistys, jonka ylintä valtaa käyttää yhdistyskokous ja sen valitsema yhdistyksen hallitus. Honkalakotiyhdistyksen jäsenistö koostuu yli neljästäsadasta henkilöjäsenestä sekä lähes kolmesatakymmenestä yhteisöjäsenestä. Operatiivinen vastuu toiminnasta on toiminnanjohtajalla.

2.2. Toiminta-ajatus

Honkalakoti ry:n toiminta-ajatuksena ja kehittämisen päämääränä on laadukkaan ikääntymisen tukeminen gerontologisen kuntoutuksen ja laadukkaan asumisen kehittämisen avulla.

Yhdistyksen tulevaisuuden visio on olla laadukas asumis-, kuntouttamis- ja tukipalveluiden tuottamisen edelläkävijä ja resurssikeskus Ylä-Pirkanmaalla. Toiminnan kehittäminen vaatii innovatiivista ajattelua ja rohkeutta toteuttaa toimintoja, jotka selkeästi nähdään jatkumona tai tukena koko palvelusektorille.

2.3. Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelutalo Honkalan toiminta-ajatuksena on laadukkaan ikääntymisen tukeminen gerontologisen kuntoutuksen ja laadukkaan asumisen kehittämisen avulla.

Henkilöstön / työyhteisön toimintaa ohjaavat arvot ovat asiakaslähtöisyys, sisäinen yrittäjäisyys, huolenpito ja ihmisten kohtaaminen.

Asiakaslähtöisyys:

- asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan kertomalla hänelle eri vaihtoehtoista, antamalla hänen valita niistä ja kunnioittamalla hänen valintaansa sekä pyrkimällä toimimaan asiakkaan valinnan mukaan

Sisäinen yrittäjäisyys:

- henkilöstöllä on mahdollisuus kehittää sekä talossa tapahtuvaa toimintaa että omaa osaamistaan

Huolenpito ja ihmisen kohtaaminen:

- jokaista asiakasta / asukasta kohtaan käyttäytyään kunnioittavasti ja arvostavasti
- pidetään asukkaista / asiakkaista huolta kokonaisvaltaisesti (gerontologinen ajattelutapa)
- sovitusta ajoista ja toiminnoista pidetään kiinni
- kaikki toiminta perustuu salassapitovelvollisuuteen
- kaikissa toiminnoissa huomioidaan asiakkaan ja henkilökunnan turvallisuus

Arvoja ja toimintaperiaatteet käsitellään vuosittain yhteisissä kokouksissa, koulutuksissa ja perehdyttämisen yhteydessä. Toimintaperiaatteet ja arvot näkyvät jokapäiväisessä työssä, jolloin ne välittyvät työntekijältä toiselle käytännössä.

3. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN; ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUNHENKILÖT

3.1. Laadunhallinnan täytäntöönpano

Honkalakoti ry:n toimintajärjestelmä muodostuu toimintakäsikirjasta, prosessikuvauksista, toiminta- ja työohjeista, tallenteista, lomakkeista ja viranomaisohjeista. Järjestelmää sovelletaan palvelutoiminnan laadun kehittämiseen ja varmentamiseen. Järjestelmän pohjana on ISO 9001:2008 standardin vaatimukset. Toimintajärjestelmän ylläpitovastuu on toiminnanjohtajalla, joka toimii myös laatuvaastavana. Käytännön vastuu on jaettu toimialoittein; hallinto, keittiö-, kiinteistö-, palvelu- ja siivoustoimelle. Kukin hallintokunnan esimies vastaa alueensa laatuystä ja toiminnan kehittämisestä.

Tavoitteiden toteutumista seurataan tasapainotetun mittariston näkökulmien mukaan seuraavasti:

- budjettitavoitteet, käyttöaste
- prosessien tehokkuus ja vaikuttavuus
- henkilöstötavoitteet (koulutus)
- asiakastytytyväisyys

Palvelutalo Honkalan laatu on kirjattu ja tallennettu sähköiseen IMS – toimintajärjestelmään internetosoitteessa <https://t1.ims.fi/honkalakoti/>.

Johdon edustajana ja omavalvonnan vastaavana toimii toiminnanjohtaja, joka varmistaa toimintajärjestelmään liittyvien prosessien laadukkaan toteuttamisen ja ylläpidon. Toiminnanjohtaja raportoi asiakastarpeista, laadunhallinnan ja prosessien kehittä-

miseen liittyvistä asioista sekä hallitusta että johtoryhmää. Esi-
miesten tehtävänä on tiedon vieminen henkilöstölle.

- omavalvonnan vastuhenkilö:
 - o Toiminnanjohtaja
puh. (044) 722 4421
[tuija.jarvinen\(at\)palvelutalohonkala.fi](mailto:tuija.jarvinen(at)palvelutalohonkala.fi)
- kuntoutuspalveluista vastaava (terveydenhuoltopalvelut):
 - o Fysioterapeutti
puh. (044) 722 4403
[heini.hemmink\(at\)palvelutalohonkala.fi](mailto:heini.hemmink(at)palvelutalohonkala.fi)
- omavalvonnan suunnittelu ja toimeenpanoryhmän jäsenet:
 - o toiminnanjohtaja
 - o hallintosihteeri
 - o kirjanpitäjä
 - o emäntä
 - o vastaava kiinteistöhoitaja
 - o palvelutoiminnan esimies
 - o siivoustyönohjaaja

3.2. Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Palvelutalo Honkalalle on laadittu erillinen henkilöstön perehdyttämiso-
päs, jossa kuvataan uuden henkilöstön perehdyttäminen. Käytännössä lähin esimies vastaa perehdyttämisen ja opastuk-
sen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Hän voi halutessaan delegoida erilaisia perehdyttämiseen ja opastuksen liit-
tyviä tehtäviä muille työntekijöille ja hallinnolle, mutta vastuu säilyy aina esimiehellä. Perehdyttämisen apuna toimii myös IMS –
toimintajärjestelmä, jossa on kuvattu kaikki työprosessit ja palvelukuvaukset erikseen.

Perehdyttäminen on osa laadunhallintatyötä, jolla varmennetaan henkilöstön osaaminen ja ammattitaito eri tilanteissa. Perehdyttämiseen sisältyy niin työnopastusta, ohjausta kuin tietoa yhdistyksen toimintaperiaatteista. Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Sen avulla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN, ASIAKASPALAUTE

4.1. Viestintä

Palvelutalo Honkalassa asiakkaiden on mahdollista antaa palautetta sanallisesti suoraan henkilökunnalle tai kirjallisesti pääoven sisäänkäynnin läheisyydessä olevaan postilaatikkoon. Asiakaspalautetta voi laittaa myös www.palvelutalohonkala.fi nettisivuston kautta. Kuntouttavaan päivätoimintaan osallistuvilta pyydetään kaikilta suullinen ja myös kirjallinen palaute toiminnan vaikuttavuudesta. Asiakaspalautetta käydään läpi myös johtoryhmän kokouksissa. Kehitettävät asiat sekä myös kiitokset ja myönteinen palaute viedään yksiköiden esimiesten toimesta tiedoksi asianomaisille ja muulle henkilökunnalle viimeistään seuraavassa yksikköpalaverissa.

Toiminnanjohtaja, hallintosihteeri ja yksikön esimiehet ovat vastuussa asiakkaan antaman palautteen vastineesta. Asiakas saa aina vastineen antamaansa palautteeseen joko kirjallisesti tai sanallisesti.

Palvelutalo Honkalaan on laadittu erillinen viestintäohjelma, jossa annetaan ohjeet niin sisäiseen kuin ulkoiseenkin viestintään. Lisäksi viestintäohjelma sisältää kriisiviestinnän ohjeet.

4.2. Asukkaan/asiakkaan ja omaisten osallistuminen

Hallinto henkilöstö (toiminnanjohtaja ja hallintosihteerit) on päivittäin asukkaiden ja heidän omaistensa tavoitettavissa. Kullekin asukkaalle on määritetty vastaava hallinto henkilöstö, jonka tehtävänä on huolehtia asukkaan tukipalveluiden saannista ja laadusta. Tarvittaessa, asiasta riippuen, ovat myös toiminnanjohtaja tai esimiehet yhteydessä asukkaaseen ja hänen omaisiinsa.

Asukasdemokratia toteutuu säännöllisten asukaskokousten myötä. Kaikki asiat kirjataan ja viedään tarvittaessa eteenpäin johtoryhmän kokouksiin. Asukas- ja asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan säännöllisin väliajoin ja niistä saadut palautteet käsitellään sekä johtoryhmässä että toimialoittain henkilöstön kanssa yhdessä. Saadut palautteet dokumentoidaan myös IMS – toimintajärjestelmän raportteihin, jolloin niitä voidaan käsitellä johdon katselmuksessa vuosittain ja näin hyödyntää toiminnan kehittämiseksi.

5. RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORVAAVAT TOIMENPITEET

Palvelutalo Honkalan toiminnanjohtaja yhdessä eri toimintayksiköiden esimiehien kanssa ovat vastuussa toiminnassa tapahtuvien poikkeamien hoitamisesta, ehkäisemisestä ja korjaamisesta.

Tieto poikkeamasta annetaan esimiehelle joko suullisesti tai kirjallisesti, jonka jälkeen esimies ottaa vastuun asian selvittämisestä. Poikkeama, sen syiden selvittely ja korjaaminen kirjataan sähköiseen toimintajärjestelmään kohtaan raportit, jossa asia on kaikkien asianosaisten nähtävissä.

Lähiesimies raportoi oman yksikkönsä reklamaatioista johtoryhmän kokouksissa ja yksikkökohtaisissa palaverieissa. Toiminnanjohtajan tehtävänä on tarvittaessa viedä asia eteenpäin yhdistyksen hallituksen käsittelyyn ja johdon katselmukseen.

Asiakasturvallisuuden kehittäminen vaatii palveluprosessien tuntemista, valvomista, vaaratilanteiden tunnistamista, selvittämistä ja raportointia. Poikkeamien syyt selvitetään prosessien avulla eli prosessi käydään kohta kohdalta lävitse kunnes poikkeama löydetään. Selvityksen jälkeen tehdään prosesseihin tarvittavat toimintaohjeiden selkeyttämiset / muutokset ja asiasta tiedotetaan henkilöstölle.

Poikkeamat prosesseissa ehkäistään ammattimaisella työotteella, lisäkoulutuksella ja työprosesseja tarkkailemalla niin työntekijä- kuin esimiestasolla. Yhdistyksen hallitus hyväksyy koulutussuunnitelman vuosittain.

Seuraavat ehkäisevät toimenpiteet muodostavat Palvelutalo Honkalan riskien hallinnan ytimen:

- Palvelutalon pelastussuunnitelma
- Strateginen kehittämissuunnitelma
- Lääkehuollon suunnitelma
- Omavalvonta
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Allasvalvonta
- Riskienhallinta, sisäisen valvonta

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6. HENKILÖSTÖ

6.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Kelpoisuuslaki (272/2005) ja Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) sekä STM:n suositus (2003:4) määrittävät henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia. Vain ne työntekijät joilla on lain mukainen kelpoisuus voivat toimia sellaisissa työtehtävissä mitkä vaativat kelpoisuutta. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa, näitä todistuksia ovat koulutodistukset ja työtodistukset.

Palvelutalo Honkalassa työskentelee ammattitaitoinen, koulutettu ja motivoitunut henkilöstö.

Honkalakoti ry:n toiminnot ja henkilöstö optimoidaan yhteen. Yhdistyksen palveluksessa (tilanne 8/2012) työskentelee 26 työntekijää, joista kahdeksan on palvelutoiminnassa, kahdeksan kiinteistö- ja siivoustoiminnassa, seitsemän keittiöllä ja kolme hallinnossa. Yhdistyksen kirjanpidosta vastaa Tilitoimisto Tilititii Oy.

6.2. Työnjako

Asukkaan hoidon tarvetta arvioidaan henkilön fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn perusteella. Arvioinnin ja asukasvalinnan tekee kuntasektori, joka vastaa myös asukkaiden kokonaisvaltaisesta kotihoidosta. Palvelutalo Honkalan toiminnanjohtaja yhdistyksen omistamien asuntojen isännöitsijänä vastaa asukkaiden sosiaalisesta isännöinnistä koko asumisprosessin aikana.

Palvelutalo Honkalassa on 29 palveluasuntoa huonokuntoisille ikäihmisille. Asuntojen koot ovat 36 m² – 54 m². Asukkaiden kotihoidosta vastaa Virtain kaupungin kotihoitoyksikkö, terveydenhuollosta Virtain kaupungin perusturva ja turvahälytyksistä yöaikaan KMV-turvapalvelu Oy. Palvelutalo Honkalan henkilöstö tarjoaa asukkaalle tarvittavat tukipalvelut; kuntoutus-, siivous-, pyykkihuolto-, saunotus- ja ateriapalvelu.

6.3. Henkilöstöstrategia

Palvelutalolle ollaan laatimassa pitkän aikavälin henkilöstöstrategiaa, jossa määritellään henkilöstöpoliittiset päämäärät, tavoitteet ja toimenpiteet. Henkilöstöstrategiasta tulee johtamisen ja koko henkilöstön työväline yhteisten päämäärien toteuttamiseksi. Strategiassa määritellään miten henkilöstöpoliittiset asiat otetaan huomioon itse toiminnassa.

Henkilöstöstrategian avulla määritellään myös johtamisen periaatteet, keinot henkilöstön pysyvyyden varmistamiseksi, uuden henkilöstön rekrytointiperiaatteet, tarvittava osaaminen ja ammattitaito. Kannustava palkitseminen, hyvinvoinnin ja tasa-arvon edistäminen sekä arviointijärjestelmät kuuluvat myös strategiaan. Henkilöstöstrategia tehdään yhteistyössä henkilöstön kanssa ja yhdistyksen hallitus sitoutuu noudattamaan strategiaa omalla hyväksymisellään.

6.4. Rekrytointi

Rekrytoinnilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla Palvelutalo Honkalaan hankitaan sen toiminnan kulloinkin tarvitsemaa henkilöstöä. Palvelutalolle on tärkeää olla vetovoimainen työnantaja. Toiminnan menestys riippuu työntekijöiden suorituksista. Tarpeen ja osaamisvaatimusten tulee ohjata rekrytointia myös tulevaisuudessa.

Rekrytointi on osa strategista henkilöstöjohtamista. Rekrytoinnin ensimmäinen strateginen ratkaisu on se, millaista työvoimaa Palvelutalo Honkalaan hankitaan. Onko osaaminen parhaiten hankittavissa ulkopuolelta vai tuleeeko sen sijaita omassa organisaatiossa? Jokainen avoin rekrytointitilanne antaa mahdollisuuden tarkastella osaamistarvettaan. Automaattinen avoimen tehtävän täyttäminen entisiin tehtäväkuvauksin ja pätevyysvaatimuksin ei ole aina tarkoituksenmukaista.

Henkilöstön rekrytointi on prosessi, johon kuuluu eri vaiheita: suunnitteluvaihe, toteutusvaihe, päätöksentekovaihe ja seurantavaihe. Rekrytointi on myös prosessi, jossa syntyy kustannuksia ja siksi rekrytointiin kannattaa panostaa ja tehdä siitä tuottavaa toimintaa.

Rekrytointi kuvataan vaihe vaiheelta henkilöstöstrategiassa.

6.5. Sijaisten käytön suunnitelma

Sijaisten tarve pyritään minimoimaan delegoimalla tehtävät kulloisenkin tilanteen mukaan. Pääsääntöisesti sijaistaminen tapahtuu toimintayksikön henkilöstön voimin. Tarvittaessa sijainen palkataan talon ulkopuolelta. Toimialojen esimiehet vastaavat sijais-
tarpeen täyttämistä yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Sijaisjärjestelyissä huomioidaan aina lain ja asetuksen antamat määräykset asiaomaisen pätevyyydestä hoitaa tehtävää.

6.6. Koulutus

Henkilöstön osaaminen varmistetaan tavoitteellisella, osaamistarpeiden arviointiin perustuvalla täydennyskoulutuksella. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilökunnan täydennyskoulutusvelvoite on kirjattu sosiaalihuoltolakiin (SHL 53§) ja sosiaalihuollon täydennyskoulutussuositukseen (STM julkaisuja 6/2006). Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta määrittelee suurimmaksi osaksi asiakastarpeet, joita ovat mm. kuntoutus, lääkehuolto, vuorovaikutus jne. Lisäksi esimiehet osallistuvat henkilöstöhallinnan ja hallinnon koulutuksiin. Koulutustarve kartoitetaan vuosittain kehityskeskustelujen, esimiesten lausuntojen ja henkilöstön

oman mielenkiinnon pohjalta. Koulutussuunnitelman hyväksyy yhdistyksen hallitus budjetoinnin mukaisesti.

Henkilökunnan koulutukset kirjataan IMS – toimintajärjestelmään.

6.7. Työterveyshuolto

Työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan kuuluvat ja työpaikan työolosuhteisiin kohdistuvat toiminnot kuten työpaikkaselvitykset ja yhteistyömuotojen kehittäminen tehdään työsuojeluorganisaation kanssa.

Honkalakoti ry:llä on sopimus työterveyshuoltopalveluiden ostamisesta Terveystalon kanssa. Työterveydenhuollon terveystarkastuksista ja työpaikkojen opastuksista vastaavat työterveyslääkäri ja työterveydenhoitaja.

Työterveydenhuollon tavoitteena on työssäkäyvien terveydentilan parantaminen sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen, työhön liittyvien sairauksien ehkäiseminen, turvallinen ja terveellinen työympäristö sekä terveyttä tukeva, hyvin toimiva työyhteisö. Työntekijää yksilöllisinä toimenpiteinä kohdistuvia työterveydenhuollon toimia ovat ohjaus ja neuvonta, erilaiset terveystarkastukset, työperäiset ja muiden mahdollisten sairauksien tutkimus ja hoito, työkyvyn ja kuntoutustarpeen arvio sekä työkykyisyyden tukeminen ja kuntoutuspalveluiden piiriin ohjaaminen. Työympäristöön kohdistuvia toimia ovat työpaikkaselvitykset ja niihin tarpeen vaatiessa työhygieeniset mittaukset ja muut, esim. ergonomiset ja työyhteisön ilmapiiriin liittyvät selvitykset.

Työterveyshuoltoon liittyvät asiat on kirjattu sekä erilliseen työsuojeluohjelmaan että päihdeohjelmaan.

7. TOIMITILAT

7.1. Toimitilat

Yhdistys omistaa kaksi palvelutaloa (Palvelutalo Honkala ja Visuveden Palvelutalo), Palvelutalo Honkalassa sijaitsevat dementiayksiköt (Kaukokoti ja Majakka), rivitaloyhteisössä sijaitsevan ryhmäkoti Mäntylän sekä Mäntylän toimintaan kiinteästi kuuluvat kolme tukiasuntoa huonokuntoisille vanhuksille, lasten ryhmäperhepäivähoitokodin, Virtain kaupungin perusturvan kotihoitoyksikön toimitilat (C-talo) sekä kahdeksan ikäihmisten asumistarpeisiin vastaavaa rivitaloa.

Palvelutalo Honkalan kokonaispinta-ala on 4.984 m². Tilat käsittävät 29 tuettua asumista tarjoavaa palveluasuntoa, kaksi tehostettua palveluasumista tarjoavaa asumisyksikköä muistisairaille, ruoka-/juhlasalin, keittiötilat, kolme saunaa ja allasosaston, kuntosalin, kolme fysioterapiatilaa, jalkojenhoitotilat, kolme kokoon-tumistilaa, erikokoisia toimistotiloja, kolme pyykkitupaa ja kaksi pyykin jälkikäsittelyhuonetta, varastotilaa ja henkilökunnan sosi-aalituloja. Dementiayksiköt ja kolme toimistoa on vuokrattu Virtain kaupungin perusturvalle.

Kaikki palvelutalon tilat ovat esteettömiä. Kaikkiin asukashuonei-siin ja yhteisiin tiloihin on esteetön kulku ja tilat on suunniteltu väljiksi niin, että liikkuminen onnistuu myös liikuntarajoitteisilta tai pyörätuolissa olevilla asiakkailta. Asukashuoneiden WC-/suihkutilojen ovet ovat liukuovia, kynnykset ovat matalia ja ovet riittävän leveitä, jotta niistä voidaan turvallisesti kulkea. Ryhmä-kodeissa yhteiset tilat on mitoitettu niin että asiakkaat voivat seu-rustella ja ruokailla yhdessä.

Lisäksi talossa on kaksi hissiä, jotka edesauttavat kulkemista kerrosten (2) välillä. Alakerran varastoista, pyykkitiloista ja sosi-aalituloista saadaan tarvittavassa ajassa valmius kahteen väes-tösuojaan, joiden valmiusaste riittää talon kaikille asukkaille ja henkilöstölle.

Tukipalvelutaloasunnot ovat kooltaan 34 m² – 54 m². Asunnois-sa on tupakeittiö, makuuhuone ja tilava wc. Asukas kalustaa itse vuokra-asuntonsa. Omaisten vierailuja palvelutalolla ei ole rajoi-tettu. Omaiset voivat halutessaan myös yöpyä asukkaan luona.

Ryhmäkotien asukkaiden omaisten vierailusäännöistä päättää Virtain kotihoitoyksikkö.

Honkalan tiloissa järjestetään ulkopuolista koulutusta ja niitä vuokrataan yksityiseen käyttöön. Ruoka-/juhlasalissa järjestetään viikoittain useita yksityistilaisuuksia aina kokouksista muistotilai-suuksiin, joihin tarjoi-tulee palvelutalon keittiöltä. Lisäksi palve-lutalon tiloissa kokoontuvat eri eläkeläisjärjestöjen ja seurakun-nan aktiviteettiryhmät tuoden samalla piristystä talon asukkaille. Muutoin tilat ovat kuntoutusryhmien käytössä.

7.2. Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet

Palvelutoiminnan kuntoutustoiminnan käytössä on terveyden-huollon ammattilaisten käyttöön tarkoitettuja laitteita ja tarvikkei-ta, jotka on kirjattu erilliseen laiteluetteloon. Lisäksi käytössä on itsehoitoon tarkoitettuja laitteita ja tarvikkeita kuten veren-painemittareita, verensokerimittareita jne. Laitteiden turvallisuus-

desta vastaa palvelutoiminnan esimies yhdessä terveydenhuollon palveluista vastaavan fysioterapeutin kanssa.

Palvelutalo Honkalan lääkehoidosta on laadittu STM:n oppaan 2005:32 mukainen Turvallinen lääkehoitosuunnitelma, mikä koskee ainoastaan Honkalan toiminnan piirissä olevia, itsenäisesti asuvia, kehitysvammaisia asiakkaita. Siinä on määritelty eri henkilöstöryhmien lääkehoidon vastuut ja oikeudet. Lääkehoidosta vastaa palvelutoiminnan esimies (sairaanhoitaja), jonka ohjeiden mukaan ohjaajat (lähihoitajat) jakavat lääkkeitä dosetteihin kahdeksi viikoksi kerrallaan ja hoitavat reseptit sekä seuraavat asiakkaiden lääkehoidon toteutumista. Lääkkeitä jakavilla ohjaajilla on lääkehuollon koulutus ja talossa toimivan sairaanhoitajan antama perehdytys. Lääkkeitä säilytetään lukollisessa kaapissa ja niiden oikeaa käyttötapaa seurataan jatkuvasti.

Asukkaiden terveydenhuollosta vastaa Virtain kaupungin kotihoito (yhdistetty kodinhoito ja kotisairaanhoito). Asukkailla on lukolliset lääkekaapit, joihin paikallinen apteekki toimittaa lääkkeitä annospusseissa. Kotihoito vastaa kaikista asukkaiden terveyden ja sairaanhoitoon liittyvistä asioista.

7.3. Muut laitteet

Laitteistoryhmiä ovat keittiökoneet, siivouslaitteet, allasosaston laitteet, kiinteistöhuollon laitteet sekä äänentoistolaitteet. Kaikkiin laitteisiin liittyvät käyttö- ja huolto-ohjeet löytyvät työpisteistä. Tietotekniikkaan kuuluvat viisi pöytätietokonetta ja kahdeksan kannettavaa tietokonetta. Monitoimilaitteita on kahdeksan. Ne on sijoitettu toimialoittain eri pisteisiin.

Kaikissa palvelussa käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaavat toimialojen esimiehet yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Laitteisiin liittyvistä vaaratekijöitä täytetään IMS-kaavake, joka käsitellään suunnitelman mukaisesti sekä vastaavan esimiehen että johtoryhmän kanssa.

7.4. Yhteisöllisyyden toteutuminen toimitilojen näkökulmasta

Asukkaiden ruokailuhetket salissa, virike- ja toimintatuokiot ja muut yhteiset tilaisuudet vahvistavat yhteisöllisyyttä palvelutalossa. Asukaslähtöiset toiminta-, virike- ja liikuntahetket toteutetaan sekä palvelutalon oman henkilöstön että vapaaehtoisten toimijoiden voimin. Viikkotiedote tapahtumista julkaistaan www.palvelutalohonkala.fi – internetsivuilla, asukassiipien ilmoitustaululla ja jaetaan kaikille asukkaille postilaatikkoon.

7.5. Kiinteistötarkastukset

Palvelutalo Honkalassa toteutetaan säännöllistä kiinteistöhuollon valvontaa. Valvonnasta vastaa vastaava kiinteistöhoitaja puh. 044 – 722 4400.

7.6. Valvontalaitteet

Palvelutalo Honkalassa on ilta- ja yöaikaan käytössä murtohälytysjärjestelmä, joka hälyttää välittömästi vartijan paikalle.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

8.1. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on huomioitu pelastussuunnitelmassa, asukkaille erikseen suunnatuissa ohjeissa sekä asiakassuunnitelmassa. Lisäksi henkilökunta järjestää asukkaille vuosittain turvallisuuskoulutusta yhdessä Tampereen pelastuslaitoksen kanssa. Asumisturvallisuuteen liittyvät asiakirjat on koottu IMS – toimintakäsikirjaan. Lisäksi ne on jaettu molempiin asumisyksiköihin ja asukkaiden monitoimitilaan.

Kuntoutusasiakkaiden turvallisuudesta vastaa toimintapäivän aikana palvelutoiminnan henkilöstö. Kullekin asiakasryhmälle pidetään niin allasturvallisuuteen kuin taloturvallisuuteenkin liittyviä luentoja ja pienimuotoisia harjoituksia.

Lopullisen vastuun omasta turvallisuudestaan vastaa kukin henkilö itse omalla käytöksellään.

Palvelutalo Honkalan turvallisuuspäällikkönä toimii toiminnanjohtaja puh. 044 – 722 4421.

8.2. Asiakkaan käytössä olevan henkilökohtaisen turvalaitteen toimivuus

Palvelutalo Honkalan asukkaiden kotihoidosta vastaa Virtain kaupungin Ruoveden kotihoitoyksikkö. Palvelutalon asukkaalla on mahdollisuus saada turvapuhelin ja ovihälyttimet käyttöönsä niin halutessaan. Päätöksen palvelusta tekee Virtain kotihoitoyksikkö, joka myös toimittaa laitteen asukkaalle. Turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa toimittaja.

Turvapuhelinhälytyksiin vastaa Ruoveden kotihoidon yksikkö klo 7 – 21 ja muulloin KVM:n turvapuhelinkeskus.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

9.1. Palvelusopimukset

Asukkaan muuttaessa Palvelutalo Honkalaan tehdään hänen kanssaan seuraavat sopimukset:

- vuokrasopimus
- tuetun asumisen maksusopimus
- ateriasopimus
- tukipalvelusopimus
- suoramaksusopimus

Sopimukset allekirjoittavat asukas/edunvalvoja ja toiminnanjohtaja. Palvelusuunnitelmaan kuuluvia tukipalvelusopimuksia tarkastetaan säännöllisesti vastaamaan asukkaan tarpeita. Palvelutarpeen selvityksessä ja suunnittelussa otetaan huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Omaiset otetaan mukaan palveluntarpeen ja tukipalveluiden selvitykseen. Tukipalveluiden tarvetta tarkastellaan tarpeen mukaan omaisten ja hallintohenkilöstön välisissä tapaamisissa.

Asukkaan puolesta täytetään myös muuttoilmoitus väestörekisteriin ja postiin. Lisäksi hänelle annetaan esitäytetty asumistukihakemus Kelaa varten. Tarvittaessa myös avustetaan asumistukihakemuksen täytössä.

Asiakkaan palveluntarpeen määrittämisessä huomioidaan asukkaan fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalisen tilanne sekä ympäristötekijät. Niiden pohjalta rakennetaan myös palvelu- ja hoitosuunnitelma (Asiakaslaki 7§). Palvelu- ja hoitosuunnitelman tekemiseen osallistuu asukas itse, kotihoidon työntekijä, asukkaan omaiset ja tarvittaessa Palvelutalo Honkalan toiminnanjohtaja. Suunnitelmaa tarkastetaan säännöllisesti vastaamaan asukkaan toimintakykyä.

9.2. Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Palvelutalo Honkalan asukkaan/asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan silloin kun asiakas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden.

9.3. Oikeusturva

Palvelutalo Honkalan toimintaa koskevat yhteydenotot esitetään henkilökunnalle puhelimitse, henkilökohtaisesti, kirjeitse, sähköpostilla tai www.palvelutalohonkala.fi -internetsivujen kautta. Yhteydenotot kirjataan IMS – toimintajärjestelmään, toimitetaan se-

kä toimialan esimiehelle että toiminnanjohtajalle ja käsitellään asian luonteesta johtuen joko välittömästi tai 4 viikon sisällä johdoryhmässä. Päätös asiasta kirjataan IMS:iin ja ilmoitetaan asiakkaalle hänen toivomallaan tavalla.

Virtain kaupungin perusturvan ja Honkalan väliseen ostosopimukseen liittyvät muistutukset tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Viranomainen ottaa tarvittaessa yhteyttä toiminnanjohtajaan, joka antaa pyydettyä vastineen muistutukseen joko suullisesti tai kirjallisesti. Muistutus kirjataan IMS –toimintajärjestelmään ja käsitellään kuten edellä.

10. ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

10.1. Hyvinvointia tukevat palvelut

Kuntoutumista edistävän työotteen perustana on asukkaan/asiakkaan voimavaralähtöisyys jossa keskitytään asukkaan mahdollisuuksiin, ei niinkään ongelmiin. Palvelutarpeen kartoittamisessa ja hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman laatimisessa lähdetään siitä, millaisia voimavaroja asiakkaalla ja hänen läheisillään on; mitä asiakas omasta mielestään pystyy tekemään itsenäisesti ja millaisia selviytymisstrategioita hän on läheistensä kanssa elämäntilanteessaan kehittänyt. Kuntouttavan työotteen tavoitteena on parantaa tai ylläpitää asukkaan/asiakkaan toimintakykyä.

Palvelutalo Honkalan asukkaat asuvat itsenäisesti vuokralla ja päättävät itse tapahtumiin ja tilaisuuksiin osallistumisestaan. Asukkaita kuitenkin kannustetaan osallistumaan sekä talon että sen ulkopuolella järjestettäviin tapahtumiin. Palvelusuunnitelmassa huomioidaan asukkaan erityisosaaminen, harrastukset ja toiveet. Honkalan toiminta perustuu asukkaiden/asiakkaiden toimintakykyä fyysisesti, psyykkisesti ja psykososiaalisesti aktivoivaan toimintaan.

Viikkotiedote tapahtumista julkaistaan www.palvelutalohonkala.fi – sivuilla, asukassiipien ilmoitustaululla ja jaetaan kaikille asukkaille postilaatikkoon.

10.2. Ruokahuolto

Palvelutalo Honkalan keittiön tavoitteena on valmistaa maittavaa, ravitsemussuosituksien täyttävää ja mikrobiologisesti turvallista ruokaa omavalmistuksesta. Ruokapalvelua tuotetaan talon omille asukkaille, asumisyksiköihin (Kaukokoti, Majakka, Mäntylä), kunnan kotihoidon asukkaille ja lähiseudun asukkaiden tarpeisiin. V. 2014 heinäkuusta Honkala on myös vastannut kotihoi-

don asukkaiden ateriakuljetuksista kirkon kylän alueella. Arkipäiviin painottuu lounas-, ja työpaikkaruokailut sekä palvelutoimintaan liittyvät ateriat. Arkisin valmistetaan n. 180 lounasta päivässä. Arkilounas sisältää kahdesta kolmeen eri ruokavaihtoehtoa, runsaan salaattipöydän sekä jälkiruuan. Talon asukkaille tarjotaan aamupala, lounas ja päiväkahvi joko ruokasalissa tai asuntoon vietynä, kunkin toivomuksen mukaan. Päivällinen ja iltapala viedään asuntoon. Lisäksi keittiöhenkilökunta valmistaa ja hoitaa yksityistilaisuuksien tarjoiluja. Pitopalvelutoimintaa järjestetään tarpeen mukaan esim. Kurunhelmessä.

Palvelutalo Honkalassa on A – anniskelu oikeudet. Anniskelutiloina ovat juhlasali, päivätila, yläaula ja takahuone. Anniskeluvastavien lista on keittiön ilmoitustaululla.

Ruokahuollosta vastaa emäntä (puh. 044 – 722 4422).

10.3. Kuvaus siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Asukkaan kanssa tehdään hoito- ja palvelusopimukseen kuuluvana osana palvelusopimus siivouksesta ja pyykkihuollosta. Palvelutalo Honkala palveluntuottajana ja asukas palveluiden ostajana tekevät sopimuksen siivous- ja pyykkipalveluiden ostamisesta sosiaalihoitopalveluna. Oikeutus siivouspalveluun sosiaalihoitopalveluna perustuu asiakkaan toimintakyvyn alentumiseen ja/tai palvelun tarpeen todentamiseen.

Honkalan siivoustoimi vastaa asukashuoneiden siivouksesta ja pyykkihuollosta. Siivoustyönohjaaja on laatinut kirjalliset ohjeet siivoukseen ja pyykkihuoltoon.

Asukkaiden päivittäisjätteiden keräyksen ja toimittamisen jätehuoltopisteeseen tekee kotihoidon henkilöstö. Palvelutalo Honkalan jätehuolto toteutetaan Ympäristöohjelman mukaan.

Siivous ja pyykkihuollosta vastaa siivoustyönohjaaja (puh. 044 – 722 4402).

10.4. Terveystenhoito ja lääkehuolto

Asukkaiden terveydenhoidosta ja lääkehuollosta vastaa Virtain kaupungin kotihoidon henkilöstö.

11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

11.1. Tietosuojavastaava

Palvelutalo Honkalan tietosuojavastaavana toimii toiminnanjohtaja (puh. 044 – 722 4421) ja varatietosuojavaltuutettuna palvelutoiminnan esimies (puh. 044 – 722 4416).

11.2. Tietojen käsittelysuunnitelma

Palvelutalo Honkalassa ei ole käytössä asiakirjojen käsittelyjärjestelmää. Asiakastietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa. Asiakirjojen luovuttamisesta asukkaat määräävät palvelusuunnitelmassaan.

Palvelutalo Honkalaan on laadittu tietoturvaohjeet. Asiakaskohtaisten tietojen säilytyksessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistointisuunnitelman mukaisia säilytysaikoja ja arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

12. OMAVALVONNAN ASIAKIRJAT

12.1. Toimintaa ohjaavat viranomaisten edellyttämät luvat, suunnitelmat ja selvitykset

- Pelastussuunnitelma
- Työsuojeluohjelma
- Päihdeohjelma
- Sopimus työterveyshuollosta
- Allasosaston omavalvontaohjelma
- Ruokahuollon omavalvontaohjelma
- Ruokahuollon valmiussuunnitelma
- Koulutussuunnitelma
- Tietoturvaohjeet
- Arkistointisuunnitelma

12.2. Toiminta- ja menettelyohjeet

- Honkalakoti ry:n strategia
- Palvelutoiminnan strategia
- Perehdyttämisohjelma
- Työohjeita
- Aukkaiden perehdytyskansio
- Laitteiden käyttöohjeet
- Asiakkuussuunnitelma
- Viestintäohjelma
- Markkinointisuunnitelma
- Ympäristöohjelma

13. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

13.1. Omavalvonnan toteutumisen seuranta

Palvelutalo Honkalan moniammatillinen johtoryhmä suunnittelee, kokoaa, käsittelee ja kehittää läheltäpiti-tilanteista ja riskikohdista nousevia asioita. Kirjaukset tehdään IMS – toimintakäsikirjaan.

13.2. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Vastuu päivittämisestä on toiminnanjohtajalla.

Ruovedellä 4.2.2015

Tuija Järvinen
toiminnanjohtaja