

Kylätalo Ehtoonhelmi, Vanhusten ympärivuorokautinen palveluasuminen

Omavalvontasuunnitelma

Palveluntuottaja: Lempäälän Ehtookoto ry.



Päivitetty 19.8.2024

Sisällysluettelo

1.	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1.	Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2.	Palveluyksikön perustiedot	3
1.3.	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2.	Asiakasturvallisuus	4
2.1.	Palveluiden laadulliset edellytykset	4
2.2.	Vastuu palvelujen laadusta	5
2.3.	Asiakkaan asema ja oikeudet	6
2.4.	Muistutusten käsittely	9
2.5.	Henkilöstö	9
2.6.	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	11
2.7.	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	11
2.8.	Toimitilat ja välineet	12
2.9.	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13
2.9.1.	Lääkinnälliset laitteet	13
2.9.2.	Tietojärjestelmät	14
2.9.3.	Teknologian käyttö	14
2.10.	Lääkehoitosuunnitelma	14
2.11.	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	14
2.12.	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	15
3.	Omavalvonnan riskienhallinta	15
3.1.	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15
3.2.	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
3.3.	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	17
3.4.	Ostopalvelut ja alihankinta	17
3.5.	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	18
4.	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	18

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1. Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja:	Lempäälän Ehtookoto ry.
Y-tunnus:	015378-3
Sijaintikunta:	Lempäälä
Hyvinvointialue:	Pirkanmaan hyvinvointialue
Osoite:	Katepalintie 9, 37500 Lempäälä
Verkkosivut:	www.kotokampus.fi
Vastuuhenkilö, Johtaja:	Pauliina Alén pauliina.alen@kotokampus.fi 040 130 4944

1.2. Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikkö:	Kylätalo Ehtoonhelmi
Palvelualue:	Vanhusten ympärivuorokautinen palveluasuminen
Sijaintikunta:	Lempäälä
Hyvinvointialue:	Pirkanmaan hyvinvointialue
Osoite:	Katepalintie 9E, 37500 Lempäälä
Verkkosivut:	www.kotokampus.fi
Vastuuhenkilö, Palvelupäällikkö:	Tiina Innala tiina.innala@kotokampus.fi 050 386 3398
Toimintalupatiedot:	
Luvan myöntämisaikajankohta:	1.1.2021
Palvelu, johon lupa myönnetty:	Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
Rekisteröintipäätöksen ajankohta:	1.1.2021
Asiakaspaikkamäärä:	48

1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kylätalo Ehtoonhelmi tuottaa vanhusten ympärivuorokautista palveluasumista pääasiassa ostopalveluna Pirkanmaan hyvinvointialueelle. Myös itse maksavia asiakkaita otamme vastaan, mutta vain tilanteissa, joissa hakijoita hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta ei ole. Ehtoonhelmissä on kolme ryhmäkotia 2., 3. ja 4. kerroksessa. Jokaisessa ryhmäkodissa on 16 asukaspaikkaa eli yhteensä asukaspaikkoja on 48.

Ehtoonhelmen toiminta-ajatuksena on olla asukkailleen ennen kaikkea viimeinen koti. Vältämme laitosmaisia rakenteita ja rutiineja. Kunnioitamme asukkaiden henkilökohtaisia toiveita ja mieltymyksiä mm. peseytymiseen, heräämiseen, nukkumaan menemiseen ja aktiviteetteihin liittyvissä asioissa. Huolehtien kuitenkin asukkaiden vuorokausirytmien säilymisestä, lääkityksestä, perushoidosta ja ravitsemuksesta asianmukaisesti.

Pyrimme mahdollistamaan asukkaille mielekkään ja aktiivisen arjen ja elämän heidän elämänsä loppuun saakka. Tutustumme asukkaisiin persoonina, olemme kiinnostuneita heidän elämänsä historiastaan ja mielenkiinnon kohteistaan. Autamme pitämään asukkaan elämässä mukana hänelle tärkeitä asioita. Osallistamme asukkaita arjen askareisiin, suunnittelemme ryhmäkotien arkea yhdessä heidän kanssaan ja annamme heille vaikuttamismahdollisuuksia sekä mahdollisuuden antaa palautetta.

Jokaiselle asukkaalle nimetään vastuuhuoltaja, laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, täytetään yhdessä Elämän puu ja tehdään kulttuurihyvinvointisuunnitelma.

Pääsääntöisesti ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asuvat asiakkaamme ovat hyvin ikääntyneitä ja monisairaita. Heille on jo tehty, tai hoitosuhteen alkuaikoina tehdään, hoidon linjaukset ja rajaukset yhdessä asukkaan, hänen läheisten ja lääkärin kanssa. Asukkaiden tarpeettomia siirtoja päivystykseen, ensiapuun ja osastohoitoon vältetään –monet asiat hoituvat Ehtoonhelmessä konsultoimalla lääkäriä ja tarvittaessa voidaan tehdä yhteistyötä kotisairaalan kanssa.

Elämän loppuvaiheessa asukkaille järjestetään mahdollisimman hyvä ja laadukas saattohoito omassa tutussa ympäristössä Ehtoonhelmessä. Asukkaan läheiset saavat osallistua saattohoitoon niin paljon, kuin heidän on mahdollista. Tukena on mahdollista käyttää myös saattohoidon tukihenkilötoimintaan koulutettuja vapaaehtoistyöntekijöitä.

2. Asiakasturvallisuus

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Ehtoonhelmen asukkaiden hoidosta, turvallisuudesta ja mielekkästä arjesta vastaa ammattitaitoinen henkilökunta. Toiminnasta vastaa palvelupäällikkö. Hoitohenkilökuntamme koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi asukkaiden arjessa mukana toimivat fysioterapeutti ja Luovan toiminnan ohjaaja sekä välillisiin tehtäviin palkatut hoitoapulaiset ja hoiva-avustajat. Kunkin ryhmäkodin sairaanhoitaja toimii myös oman kerroksensa tiimivastaavana.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 21§) mukaan Ympärivuorokautisella palveluasumisella tarkoitetaan asumista esteettömässä ja turvallisessa hoivakodissa, jossa on tarjolla yhteisöllistä toimintaa ja asukkaat saavat henkilöstöltä viipymättä ja

vuorokaudenajasta riippumatta huolenpitoa ja hoitoa. Asukkaalla on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja hän saa aina apua myös äkilliseen tarpeeseen.

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen sisältää yksilöllisesti suunnitellun hoidon ja huolenpidon, toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän toiminnan, kaikki päivän ateriat, vaatehuollon sekä siivouksen. Lisäksi asukkailla tulee olla heidän sosiaalista kanssakäymistään ja osallisuuttaan tukevaa toimintaa. Asukkailla tulee olla mahdollisuus saada myös tarvitsemansa lääkinnällinen kuntoutus ja terveydenhuollon palvelut.

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI-järjestelmän avulla. Ensimmäinen RAI-arviointi tehdään 14 vuorokauden kuluessa uuden asukkaan muuttamisesta. Jatkossa arviointi tehdään puolen vuoden välein tai asukkaan toimintakyvyn merkittävästi muuttuessa.

Yksilöllisesti laadittu palvelu- ja hoitosuunnitelma perustuu RAI-arvioinnista nousevien tavoitteiden ja konkreettisen palvelutarpeen lisäksi asukkaan omiin toiveisiin ja tarpeisiin. Perushoidon ja huolenpidon lisäksi asukkaalle pyritään mahdollistamaan omannäköinen ja mielekäs arki. Tutustumme asukkaan elämäns historiaan ja mieltymyksiin sekä pyrimme pitämään asukkaan elämässä mukana hänelle merkityksellisiä asioita.

Osallistamme asukkaita ryhmäkotien arjen suunnitteluun, esittämään toiveita ja antamaan palautetta kuukausittain kokoontuvissa asukaskokouksissa. Asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus esittää toiveita aktiviteeteista, lempiruoista tai vaikka yhteistilojen sisustuksesta.

Asukasturvallisuus on huomioitu jo Ehtoonhelmen rakennusvaiheessa tilasuunnittelussa ja teknologisissa ratkaisuissa. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Ovissa ja hisseissä on sähkölukot, jotka toimivat vain älyavaimella tai kulkukoodilla. Tupakeittiöiden keittiökalusteet laitteineen on mahdollista peittää alaslaskettavalla rulolla. Teräviä esineitä sisältävät keittiön laatikot pidetään aina lukittuina.

Kemikaalit, pesuaineet ja lääkkeet säilytetään niille tarkoitetuissa erillisissä lukituissa tiloissa. Asukkaiden vireystilasta saadaan jatkuvasti infoa hoitajien mukana kulkeviin puhelimiin asukkaiden käytössä olevien hyvinvointirannekkeiden kautta. Ranneke toimii myös hoitajakutsuna.

2.2. Vastuu palvelujen laadusta

Jokaisen työntekijän vastuulla on omavalvontasuunnitelman ja palvelun laatukriteerien tunteminen ja niiden mukaisesti toimiminen. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa vastuuhenkilölle havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista. Tiimivastaavat-sairaanhoitajat ja palvelupäällikkö vastaavat palvelutoiminnan toteutumisesta vaatimusten mukaisesti.

Toimintaperiaatteet, laatuvaatimukset sekä omavalvontaan liittyvät asiat perehdytetään uusille työntekijöille tulovaiheessa ja niistä käydään säännöllisesti keskustelua henkilöstön kanssa ryhmäkotien tiimipalavereissa sekä Ehtoonhelmen työyhteisöpalavereissa. Myös henkilöstön kanssa pidettävissä kehityskeskusteluissa käsitellään teemoja.

Organisaation kehittämissuunnitelmat ja henkilöstölle vuosittain laadittava koulutus- ja suunnitelma osaltaan tukevat palvelutoiminnan toteutumista edellytysten ja laatuvaatimusten mukaisesti.

2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaat ohjautuvat palveluun Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta. Asiakkaiden tulee täyttää hyvinvointialueen asettamat ympärivuorokautisen palveluasumisen myöntämisperusteet.

Asiakkaan saapuessa palveluun, nimetään hänelle oma vastuuhoitaja ja vastuuhoitajan varahenkilö. Vastuuhoitaja laatii asiakkaasta aloitusarvioinnin RAI-järjestelmään ja kutsuu yhdessä tiimivastaava-sairaanhoitajan kanssa koolle hoitoneuvottelun. Hoitoneuvottelussa yhdessä asukkaan, hänen läheisten ja hoitohenkilökunnan kesken laaditaan asukkaalle yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma. Jatkossa palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään puolivuositain RAI-arviointien yhteydessä tai asiakkaan voinnin muuttuessa.

Asiakas on pääroolissa häntä koskevien palvelujen suunnittelussa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ja asukkaan itsemääräämisoikeutta, henkilökohtaisia mieltymyksiä ja toiveita kunnioittaen. Asiakasta informoidaan hänelle kuuluvista tuista ja etuuksista (mm. Kela) ja häntä autetaan tarvittaessa etuuksien hakemisessa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja vapautta koskevia rajoitustoimia harkitaan aina huolellisesti ja aina yhteistyössä asiakasta hoitavan lääkärin kanssa. Jos asiakkaan käyttäytymisestä johtuvia ongelmia joudutaan hallitsemaan häntä rajoittamalla, noudatetaan rajoitusten käytössä aina voimassa olevia ohjeistuksia ja lainsäädäntöä. Ehtoonhelmen arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti pyritään ensisijaisesti selvittämään syy haastavalle käytökselle rajoitustoimien sijaan.

Jos asiakas kaipaa puolueetonta neuvoa oikeuksistaan asiakkaana tai on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun, voi asiakas olla yhteydessä sosiaalivastaavaan (ent. sosiaaliamies). Sosiaalivastaava on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen taho, joka voi pohtia erilaisia keinoja asiakkaan tilanteen selvittämiseksi ja antaa neuvoja, miten asiakas voi toimia omassa asiassaan. Sosiaalivastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna viireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Asiakkaan oikeuksien asiantuntijana sosiaaliasiavastaava voi arvioida yhdessä asiakkaan kanssa sitä, onko asiakkaan kokeman ongelman selvittely sosiaalihuollon yksikön kanssa aiheellista. Sosiaaliasiavastaava tarvittaessa auttaa asiakasta asian selvityksessä tai sovittelussa.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse, suomi.fi-verkkoasiointin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse. Sähköpostitse sosiaaliasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasiointin kautta voi viestiä sosiaaliasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

puh. 040 504 5249

Sosiaaliasiavastaavan puhelinajat:

Ma klo 9–11

Ti klo 9–11

Ke klo 9–11

To klo 9–11

Sähköposti: sosiaalivastaava@pirha.fi

Osoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Jos asiakas tarvitsee neuvoa tai tietoa oikeuksistaan potilaana, voi hän olla yhteydessä Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavaan. Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaava palvelee alueellaan sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon potilaita. Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen taho, joka neuvoo, miten potilas voi toimia omassa asiassaan.

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä

- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasoikeuksien asiantuntijana potilasasiavastaava voi arvioida yhdessä potilaan kanssa, että onko ongelman selvittely hoitopaikassa aiheellista. Potilasasiavastaava auttaa tarvittaessa asian selvittelyssä tai sovittelussa.

Potilasasiavastaava ei ota kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Potilasasiavastaava ei myöskään ota kantaa siihen, onko hoidossa tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Potilasasiavastaava ei tulkitse potilasasiakirjoja.

Potilasasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse, suomi.fi-verkkoasiointin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse.

Sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, joten siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse potilasasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasiointin kautta voi viestiä potilasasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavan yhteystiedot
puh. 040 190 9346

Potilasasiavastaavan puhelinajat:

Ma	klo 9–11
Ti	klo 9–11
Ke	klo 9–11
To	klo 9–11

Sähköposti: potilasasiavastaava@pirha.fi

Osoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Kuluttajaneuvonnasta asiakas saa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ohjeita ja neuvontaa sekä sovitteluapua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin. Kuluttajaneuvontatyön lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri aloja koskevat hyvän toimintatavan ohjeet. Työssään kuluttajaneuvonnan asiantuntijat tukeutuvat kuluttaja-asiamiehen ratkaisuihin ja linjauksiin sekä kuluttajariitalautakunnan ratkaisukäytäntöön.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonta

puh. 029 505 3050

Kuluttajaneuvonnan puhelinajat:

Ma klo. 9–12

Ti klo. 9–12

Ke klo. 9–12

To klo. 12–15

Pe klo. 9–12

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto,

PL 5, 00531 Helsinki

Sähköinen

asiointi: asiointi.kkv.fi

2.4. Muistutusten käsittely

Asiakkaalla on oikeus tehdä palveluntuottajalle muistutus, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun yksikössä. Muistutus osoitetaan yksikön palvelupäällikölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan läheinen tai edunvalvoja. Muistutukset käsitellään viipymättä ja asia käsitellään asianosaisten kanssa. Muistutuksen käsittelystä laaditaan tarvittaessa kirjallinen selvitys kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Innala Tiina, palvelupäällikkö, p. 050 386 3398, tiina.innala@kotokampus.fi

Mahdolliset muistutukset ja niihin liittyvät toimenpiteet käsitellään aina henkilöstön kanssa työyhteisöpalavereissa. Mahdolliset muutokset toimintaohjeissa laaditaan kirjallisena, saatetaan koko henkilöstön tietoon ja tallennetaan sähköisenä henkilöstön yhteiseen dokumenttikansioon.

2.5. Henkilöstö

Toimintayksikössä noudatetaan lain edellyttämää 1.4.2023 voimaan tullutta henkilöstömitoitusta 0,65 välittömään asiakastyöhön. Lisäksi hoitohenkilökunnan työaikaan on laskettu 5 % työaika välillisten tehtävien hoitamiseen. Näin ollen henkilöstömitoitus on vähintään 0,68.

Toimintayksikön palvelupäällikön työaika on osoitettu kokonaan hallinnollisiin tehtäviin eikä hän osallistu hoitotyöhön. Yksikössä työskentelee kolme tiimivastaavaa sairaanhoitajaa, joiden työajasta 60 % on suunnattu välittömään asiakastyöhön ja 40 % välillisiin tehtäviin.

Muu hoitohenkilökunta muodostuu sosionomista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi yksikössä työskentelee kokoaikaisesti Luovan toiminnan ohjaaja sekä fysioterapeutti, jonka työajasta 40 % on suunnattu yksikön toimintaan.

Hoitohenkilökunnan lisäksi yksikössä työskentelee laitoshuoltajat, jotka vastaavat asukashuoneiden ja yhteisen tilojen puhtaanapidosta sekä pesulan toiminnasta. Jokaisessa ryhmäkodissa työskentelee lisäksi välillisiä tehtäviä hoitava hoiva-avustaja/hoitoapulainen. Välillisiä tehtäviä ovat puhtaanpitoon, ruokahuoltoon ja pyykkihuoltoon liittyvät työtehtävät.

Toimintayksikön hallinnossa työskentelee yksi henkilö, välittömässä asiakastyössä vähintään 33 työntekijää sekä välillisissä tehtävissä 4,4 työntekijää. Vuorokohtaiset minimivahvuudet välittömään asiakastyöhön asiakaspaikkojen ollessa täynnä ovat:

- min. 3 hoitajaa aamuvuorossa/ryhmäkoti
- min. 3 hoitajaa iltavuorossa/ryhmäkoti
- 1 hoitaja yövuorossa/ryhmäkoti.

Jokaisen työntekijän on työn vastaanottaessaan esitettävä tutkintotodistus, rikosrekisteriote ja hänen tulee löytyä ammattihenkilörekisteristä. Perehdytys- ja koeaikana varmistetaan, että työntekijällä on riittävä ammattitaito, osaaminen, soveltuvuus ja kieli-taito kyseisiin tehtäviin.

Uudelle työntekijälle nimetään aina perehdyttävä, joka yhdessä ryhmäkodin tiimivastaavan-sairaanhoitajan kanssa huolehtii käytännön työn perehdyttämisestä. Toimintayksikön palvelupäällikkö vastaa yksikön arvojen, toimintaperiaatteiden, työpaikan käytänteiden ja työsuhteeseen liittyvien asioiden perehdyttämisestä. Lääkehoidon käytänteiden perehdytysvastuu on tiimivastaavalla ja perehdyttäjäksi nimetyllä kollegalla. Fysioterapeutti perehdyttää ja ohjaa apuvälineiden turvalliseen käyttöön. Perehdytyksen tukena käytetään toimintayksikön perehdytysviikkoa, perehdytystilaisuuksia sekä perehdytyspassia, johon uusi työntekijä kirjaa käsitellyt asiat perehdytetyksi. Täytetty perehdytyspassi palautetaan toimintayksikön palvelupäällikölle koeajan puitteissa.

Henkilöstön kehittämis- ja koulutustarpeita arvioidaan mm. käytännön työstä nousevien teemojen kautta, vuosittain pidettävien kehityskeskustelujen kautta, seuraamalla aktiivisesti alan ajankohtaisia asioita sekä kuulemalla henkilöstön toiveita täydennyskoulutusten suhteen. Henkilöstölle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma. Osa koulutuksista koskee koko henkilöstöä, mutta työntekijöillä on mahdollisuus hakeutua koulutuksiin myös yksilöinä esim. omien vastualueiden, ammatillisten mielenkiinnon kohteiden tai henkilökohtaisen lisäkoulutustarpeen mukaan.

Toimintayksiköllä on oma sijaisbooti, josta pyritään ensisijaisesti saamaan sijaiset sekä ennalta tiedossa oleviin poissaoloihin että äkillisiin poissaoloihin. Sijaisbootin henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista (hoiva-avustajat, lähihoitajat, sairaanhoitajat, sosionomit, geronomit) ja alan opiskelijoista.

Toimintayksikön palvelupäällikkö haastattelee ja varmistaa jokaisen sijaisen ammatti-pätevyuden ennen sijaishoitoon hyväksymistä. Alan opiskelijat ovat pääsääntöisesti toimintayksikössä opintoihinsa liittyvän harjoittelun suorittaneita ja sitä kautta riittävän osaamisen osoittaneita. Jokainen sijainen veloitetaan myös tekemään ennen varsinaisten sijaisuuksien alkamista perehdytysvuoro, jossa työskennellään vakituisen henkilöstön ohjauksessa.

Jos omia sijaisia ei saada hoitamaan sijaisuuksia, käytetään tarvittaessa vuokratyövoimaa. Vuokratyövoimasta on sopimus yhden toimijan kanssa, jonka kanssa on sovittu periaatteet vuokratyövoiman soveltuvuuden, osaamisen ja pätevyuden varmistamisesta kyseessä olevaan toimintayksikköön. Koska toimintayksikön asiakkaista suurin osa on muistisairaita, on työntekijöiden ehdottomasti hallittava sujuva suomenkielen taito.

2.6. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Toimintayksikön palvelupäällikkö seuraa välittömän asiakastyön henkilöstön riittävyyttä jatkuvasti. Vuorokohtaisista minimivahvuuksista pidetään kiinni ja mahdollisiin poikkeustilanteisiin (esim. saattohoito, epidemiatilanteet) otetaan tarvittaessa lisää henkilökuntaa vuoroihin.

Lyhyisiin ja pitkiin poissaoloihin palkataan sijaiset tai käytetään tarvittaessa vuokratyövoimaa. Myös oma henkilökunta voi tarvittaessa tehdä ylityötä tai vuoronvaihtoja, mutta ne eivät ole ensisijainen keino henkilöstön jaksamisen turvaamisen näkökulmasta. Tarvittaessa toimintayksikkö tekee yhteistyötä henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi myös muiden saman palveluntuottajan yksiköiden kanssa.

2.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinaatio

Asiakkaan saapuessa toimintayksikköön saadaan hänestä ennakkotiedot lähettävältä taholta ja/tai edellisestä hoitopaikasta. Lisäksi toimintayksiköllä on käytössä yhteinen potilastietojärjestelmä palveluita ostavan Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa.

Jos asiakas siirtyy toimintayksiköstä toiseen yksikköön suunnitellusti, antaa ryhmäkodin tiimivastaava-sairaanhoitaja asiakkaasta puhelinraportin vastaanottavaan yksikköön. Jos asiakas joudutaan lähettämään kiirevastaanotolle tai sairaalaan, laitetaan mukaan lähete.

Asiakkaiden hoidosta vastaa Pirkanmaan hyvinvointialueen määrittelemä yksikön hoidosta vastaava lääkäri, joka käy toimintayksikössä pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Käyntien välillä tiimivastaavat-sairaanhoitajat pitävät tarvittaessa yhteyttä hoitamaan lääkäriin asiakkaiden hoitoon liittyvistä asioista puhelimitse ja salatuin viestein.

Jos asiakkaan täytyy lähteä toimintayksiköstä vastaanotolle esim. erikoissairaanhoidon, silmä lääkäriin tmv., huolehtii toimintayksikkö asiakkaalle mukaan tutun saattajan tiedonkulun varmistamiseksi. Saattaja voi olla asiakkaan omainen tai läheinen, vapaaehtoistyöntekijä, opiskelija tai toimintayksikön henkilökuntaa.

2.8. Toimitilat ja välineet

Kylätalo Ehtoonhelmi on joulukuussa 2020 valmistunut vanhusten ympärivuorokautiseen palveluasumiseen suunniteltu kiinteistö. Ehtoonhelmissä on kolme ryhmäkotia 2., 3. ja 4. kerroksessa. Jokaisessa ryhmäkodissa on 16 asukaspaiikkaa eli yhteensä asukaspaiikkoja on 48. Ehtoonhelmen 2. kerroksen ryhmäkoti on suunnattu pääasiassa asiakkaille, joilla ympärivuorokautisen hoivan tarve johtuu jostain muusta kuin muistisairaudesta. 3. ja 4. kerroksen ryhmäkodit ovat suunnattu keskivaikeasti ja muistisairaille asukkaille.

Asukkaan käytössä on 25,2 m²:n huoneisto, johon kuuluu oma WC-/suihkutila. Hoiva-sänky, yöpöytä sekä vuodevaatteet, liinavaatteet ja pyyhkeet sisältyvät palveluun. Muuten huoneiston saa kalustaa ja sisustaa omilla, tutuilla huonekaluilla, verhoilla ja esineillä. Myös oman TV:n saa tuoda. Osassa huoneistoja on kattoon asennetut henkilönostimet.

Asukkaiden yhteiskäytössä ovat ryhmäkotien tupakeittiöt/olohuoneet sekä suuret lasitetut parvekkeet. 2. kerroksen ryhmäkodista pääsee vapaasti ulkoilemaan myös aidatulle sisäpihalle. Ryhmäkodit on jaettu kahteen kahdeksan asukkaan siipeen siten, että yhdessä siivessä on kahdeksan asukashuoneistoa ja kahdeksalle asukkaalle yhteistilat ja parveke. Ryhmäkotien jakamisen perusteena on mm. se, että muistisairaajat asukkaat herkästi ahdistuvat ja tulevat levottomiksi yli kymmenen hengen ryhmässä. Kulku siipien välillä voidaan pitää vapaana tai tarvittaessa sitä voidaan rajoittaa sulkemalla väliovi.

Ryhmäkoteissa on asukashuoneistojen ja asukkaiden yhteistilojen lisäksi huoltohuone ja varasto, henkilökunnan toimisto- ja taukotila sekä lääkehoituhuone. Asukasturvallisuus on huomioitu jo Ehtoonhelmen rakennusvaiheessa tilasuunnittelussa ja teknologisissa ratkaisuissa. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Ovissa ja hississä on sähkölukot, jotka toimivat vain älyavaimella tai kulkukoodilla. Tupakeittiöiden keittiökalusteet laitteineen on mahdollista peittää alaslaskettavalla rulolla. Teräviä esineitä sisältävät keittiön laatikostot pidetään aina lukittuina. Kemikaalit, pesuaineet ja lääkkeet säilytetään niille tarkoitetuissa erillisissä lukituissa tiloissa. Asukkaiden vireystilasta saadaan jatkuvasti infoa hoitajien mukana kulkeviin puhelimiin asukkaiden käytössä olevien hyvinvointirannekkeiden kautta. Ranneke toimii myös hoitajakutsuna.

Ehtoonhelmen 1. kerroksessa sijaitsevat toimistotilat, kokoustila, apuvälinevarasto, hoitotarvikevarasto, pesula, jätekylmiö sekä asukkaiden saunatilat. Ehtoonhelmen asukkailla on lisäksi mahdollisuus käydä palvelukeskuksen A-rakennuksessa kuntosalilla sekä palvelukeskuksen yhteisissä juhlissa ja tapahtumissa juhlasalissa. Palvelukeskuksen viihtyisä piha-alue ja lähialueet ovat mielekkäitä ulkoilupaiikkoja.

Kiinteistönhoidosta vastaa ulkopuolinen toimija. Toimitilojen puhtaanapidosta huolehtii toimintayksikön omat laitoshuoltajat erillisen hygieni- ja siivoussuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnan työvaatteet, asukkaiden pyykit, pyyhkeet ja liinavaatteet pestään omassa pesulassa.

Käytössä olevista laitteista ja välineistä ylläpidetään laiterekisteriä. Terveysthuollon välineiden käytön opastuksesta, käyttöturvallisuudesta ja huolloista vastaavat ryhmäkotien tiimivastaavat-sairaanhoitajat. Kuntosalilaitteiden, hoivasänkyjen ja apuvälineiden käytön opastuksesta, käyttöturvallisuudesta ja huolloista vastaa fysioterapeutti.

Toimitiloissa viimeksi suoritettut tarkastukset:

Palotarkastus 23.02.2024

Terveysthuollon valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 05.03.2024

2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

2.9.1. Lääkinnälliset laitteet

Toimintayksikössä on käytössä paljon lääkinällisiä laitteita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa (719/2021). Käytössä on terveydenhuollon laitteita, jotka ovat tarkoitettuja mm. sairauden tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, hoivasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavanhoitotuotteet ym.

Asukas- ja työturvallisuuden varmistamiseksi tulee varmistaa laitteiden turvallinen käyttö. Laitteiden turvallisen käytön edellytyksenä on riittävä, osaava ja hyvin perehdytetty henkilöstö. Henkilöstön vaihtuvuus, lyhyet työsuhteet ja laitteiden jatkuva kehittyminen asettavat haasteita riittävän laiteosaamisen ja perehdytyksen näkökulmasta. Laitteita käytetään aina käyttöohjeiden mukaisesti ja vastuu laitteen käytön perehdyttämisestä on perehdytyksen nimetyllä työntekijällä ja ryhmäkodin tiimivastaavalla-sairaanhoitajalla. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijän ammattitaito ja kokemus riittävät työtehtävien hoitamiseen sekä työtehtävissä käytettävien välineiden käyttämiseen. Työntekijän velvollisuus on ylläpitää työtehtäviensä edellyttämiä tietoja ja taitoja sekä noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita.

Lääkinällisiin laitteisiin liittyvien velvoitteiden noudattaminen, osaamisen varmistaminen ja laitteiden turvallinen käyttö on kuvattu tarkemmin toimintayksikölle laaditusta suunnitelmassa: ”Lääkinällisten laitteiden turvallinen käyttö ja osaamisen varmistaminen Ehtoonhelmessä”.

2.9.2. Tietojärjestelmät

Ehtoonhelmessä on käytössä Domacare-asiakastietojärjestelmä, Pirha-Pegasos -potilastietojärjestelmä sekä OMNI360 Terveystietojärjestelmä -potilastiedon arkisto. Edellä mainitut tietojärjestelmät löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

2.9.3. Teknologian käyttö

Toimintayksikössä on käytössä Vivago-järjestelmä. Vivagon palvelutaloratkaisu on kehitetty vanhusten ja muiden tehostettua seurantaan vaativien asiakkaiden hoidon tueksi. Ainutlaatuisen kokonaisuuden perustana on patentoitua teknologiaa hyödyntävä Vivago CARE –kello sekä Vivago Vista –ohjelmisto. Vivago CARE –kello seuraa käyttäjänsä aktiivisuutta ympäri vuorokauden ja oppii tuntemaan käyttäjänsä normaalin vuorokausirytmien. Tavallisista hoitajakutsujärjestelmistä poiketen kello osaa hälyttää automaattisesti apua tilanteissa, joissa asukas ei siihen itse pysty. Asukas voi kutsua hoitajan luokseen myös painamalla Vivago kellon tai tukiaseman hälytyspainiketta.

Vivago CARE –kello kerää ajantasaista tietoa käyttäjänsä aktiivisuudesta ja hyvinvoinnin kehittymisestä. Käyttäjän hyvinvoinnissa tapahtuvista muutoksista lähtee automaattinen ilmoitus hoitajille. Tietoa voidaan hyödyntää esimerkiksi arvioitaessa asukkaan lääkityksen vaikutusta. Reaaliaikaista aktiviteettitietoa voidaan hyödyntää erityisesti myös yövuorossa ja sen suunnitelmallisuudessa.

Toimintayksikössä on käytössä myös useita edistyksellisiä taloteknisiä ratkaisuja. Mm. älylukot kulunhallintaan ovissa ja hississä, ovipuhelin, tallentava kameravalvonta sekä automaattiset paloilmalämpömittarit ja vesisammutusjärjestelmä.

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty toukokuussa 2024. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön palvelupäällikkö. Lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaavat tiimivastaavat sairaanhoitajat. Toimintayksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa, vaan yhteistyöapteekin kanssa on sovittu erikseen akuutisti toimitettavista lääkkeistä.

2.11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa organisaation johtaja ja toimintayksikön palvelupäällikkö. Palveluntuottajan tietosuojavastaavana toimii organisaation johtaja.

Palveluyksikkö on käytössä DomaCare -asiakastietojärjestelmä, Pirha-Pegasos sekä OMNI360 -potilastiedon arkisto. Jokainen työntekijä kirjautuu tietojärjestelmiin henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksillaan. Pirha-Pegasokseen ja OMNI360 -potilastiedon arkistoon kirjautumisessa edellytetään lisäksi toimikortin käyttämistä. Käyttöoikeuden myöntämistä hallinnoivat tiimivastaavat sairaanhoitajat sekä palvelupäällikkö.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen ja kirjaamisesta on laadittu kirjallista ohjeistusta henkilöstölle. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään myös kirjaamiskoulutusta sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää koulutusta.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä, viranomaismääräyksiä sekä organisaatiolle laadittua tietoturvasuunnitelmaa. Tietoturvasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa tietosuojavastavaa.

2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheisten on mahdollista antaa jatkuvasti asiakaspalautetta Ehtoohelman sisääntuloaulasta löytyvällä palautelomakkeella, suullisesti, sähköpostitse tai verkkosivujen yhteydenottolomakkeen kautta. Lisäksi osallistumme valtakunnalliseen THL:n koordinoimaan vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyden seurantaan. Niinä vuosina, kun THL ei toteuta valtakunnallista seurantaa, seuraamme palvelun laatua omilla asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyillä.

Palautteiden perusteella korjaamme viipymättä havaitut epäkohdat tai puutteet sekä kehitämme yksikön toimintaa palautteiden perusteella. Lisäksi asiakkailta pyydetään palautetta kuukausittain pidettävissä asukaskokouksissa.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien hallinta lähtee työntekijöiden hyvästä ja asianmukaisesta perehdytyksestä. Työntekijän tulee tuntee yksikön toimintaperiaatteet, käytänteet ja arvot sekä saada asianmukainen perehdytys mm. erilaisten apuvälineiden ja laitteiden käyttämiseen. Arjessa jokainen omalta osaltaan osallistuu riskien ja uhkien havainnointiin ja on ilmoitusvelvollinen havaitsemistaan asukas- ja työturvallisuuteen liittyvistä uhkista ja riskeistä. Mahdolliset epäkohdat ja turvallisuusriskit on syytä minimoida viipymättä. Tiimivastaavilla, palvelupäälliköllä ja organisaation johtajalla on velvollisuus puuttua havaittuihin riskeihin ja käynnistää korjaavat toimenpiteet riskien minimoimiseksi.

Ehtoonhelmen riskejä ja vaaratilanteita sekä niihin varautumista arvioidaan vuosittain yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa tehtävän riskien arvioinnin yhteydessä. Riskien arviointiin osallistuu työsuojeluvaltuutetun ja Ehtoonhelmen palvelupäällikön lisäksi Ehtoonhelmen työntekijöitä.

Tehtyjen riskien arvioinnin sekä uhka- ja vaaratilanneilmoitusten perusteella toimintayksikön keskeisimmät riskitekijät asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta viimeisen vuoden aikana ovat olleet:

- Uhkaavasti tai aggressiivisesti toisia asukkaita ja/tai henkilökuntaa kohtaan käyttäytyvät muistisairaat asukkaat
- Valvomattomasta tilasta tai ulkoilun yhteydessä muusta ryhmästä erkaantuneet muistisairaat asukkaat (eksymis-/katoamisriski)
- Infektioiden leviäminen useassa yksikössä työskentelevien työntekijöiden välityksellä (kiertävä resurssi, sijaiset, vuokra- ja keikkatyöntekijät)

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan Falconyn HSE Lite -järjestelmässä. Kaikille työntekijöille on mahdollistettu vaivaton pääsy ilmoituksen tekemiseen. Järjestelmään pääsee kirjautumaan älypuhelimella ryhmäkotien ilmoitustaululla olevan QR-koodin avulla. Näin henkilökohtaisia tunnuksia ei tarvita ja myös sijaisten ja vuokratyövoiman on mahdollista tehdä ilmoitus tapahtumasta välittömästi.

Ilmoitukset haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista tulevat yksikön palvelupäällikölle ja organisaation johtajalle järjestelmästä sähköpostitse. Heidän vastuullaan on arvioida tapahtuman haitta-astetta ja käynnistää tarvittavat toimenpiteet vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi jatkossa sekä mahdollisten puutteiden tai epäkohtien korjaamiseksi.

Mikäli palveluntuottajan omassa toiminnassa tai sen alihankkijan toiminnassa ilmenee sellaisia asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia, tapahtumia, vahinkoja tai vaaratilanteita, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnan keinoin, on palveluntuottajan Valvontalain 29 §:n mukaisesti velvollisuus ilmoittaa välittömästi asiasta salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle.

Jos henkilöstön edustaja saa tietoonsa tai tehtävissään havaitsee, että jokin uhkaa asiakkaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteutumista tai on lainvastaista, on hänen salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta palveluyksikön palvelupäällikölle tai johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneella henkilöllä on velvollisuus ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle ja korjaavat toimenpiteet epäkohdan tai uhan korjaamiseksi on käynnistettävä viipymättä.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Muulla lainvastaisuudella tarkoitettaisiin niin palveluita ja niiden saata- vuutta tai järjestämistä kuin asiakkaan oikeuksien rikkomista.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinta kohdistetaan kaikkiin omavalvonnan prosesseihin. Riskien tunnistami- nen on jatkuva prosessi ja toimenpiteet riskien minimoimiseksi on jatkuvaa toiminnan kehittämistä sekä työturvallisuuden että asiakasturvallisuuden kehittämistä. Suunni- telmat ja toimenpiteet havaittujen haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kor- jaamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi tehdään viipymättä epäkohdan havaitsemisen jälkeen.

Erilaiset riskit ja niiden ennaltaehkäisy tuodaan esiin eri osa-alueisiin kohdistuvissa ohjeissa ja dokumenteissa, jotka päivitetään vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa, esim. toiminnan muuttuessa. Tällaisia ohjeita ja dokumentteja ovat:

- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Pehdytyskansio
- Hygieniaoheistus
- Valmiussuunnitelma
- Ohjeet saattohoidon toteuttamisesta
- Ohje asiakkaiden käteisvarojen ja arvoesineiden säilyttämisestä
- Tietoturvasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma ja kemikaaliluettelo
- Tilojen, laitteiden ja koneiden kunnossapitosuunnitelma, laiterekisteri ja huolto-ohjeet
- Henkilöstön koulutussuunnitelma

Henkilöstön osaaminen ja ajan tasalla pysyminen eri ohjeistuksista ja niiden päivityk- sistä varmistetaan toimivilla ja riittävillä palaverikäytännöillä, koulutuksilla ja hyvällä perehdytyksellä sekä sillä, että ajantasaiset ohjeistukset ovat aina kaikkien helposti saatavilla.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Ehtoonhelmen ateriapalvelut tuottaa alihankintana Pito- ja lounaspalvelu Satu Luu- kas tmi. Ehtoonhelmen henkilöstö havainnoi ja seuraa ateriapalvelujen laatua ja sisäl- tää päivittäisessä arjessa. Palautteet mahdollisista virheistä, puutteista tai epäkoh- dista ateriapalveluissa pyritään antamaan välittömästi alihankkijalle ja niitä käsitel- lään myös säännöllisesti palveluntuottajan ja alihankkijan yhteistyöpalavereissa.

Palvelun sisältö- ja laatuvaatimukset on kuvattu tarkasti palveluntuottamisesta laaditussa sopimuksessa. Alihankkija toimittaa omaa toimintaansa koskevan omavalvontasuunnitelman vuosittain tai aina päivitysten jälkeen palveluntuottajalle tutustuttavaksi.

3.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Lempäälän Ehtookoto ry:n ja Kylätalo Ehtoonhelmen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa organisaation johtaja ja palveluyksikön palvelupäällikkö. Valmius- ja jatkuvuussuunnitelma on henkilöstön luettavissa organisaation jaetussa tiedostokansiossa sähköisesti.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnan toteuttamisessa ja onnistumisessa on olennaista, että henkilöstö sitoutuu omavalvontaan sekä ymmärtää omavalvonnan tarkoituksen ja tavoitteet. Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön nähtävissä organisaation jaetussa tiedostokansiossa sähköisesti, organisaation verkkosivuilla sekä tulosteena jokaisessa ryhmäkodissa. Siihen tutustuminen on olennainen osa uuden työntekijän perehdytystä.

Omavalvontaan liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti myös tiimipalavereissa sekä työyhteisöpalavereissa. Muutoksista omavalvontasuunnitelmassa tiedotetaan henkilöstölle viipymättä. Omavalvonta suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Omavalvonnan toteumista, haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanne -ilmoituksia ja niihin liittyviä toimenpiteitä ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan työyhteisöpalavereissa kolmesti vuodessa, neljän kuukauden välein tai tarvittaessa useammin.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja toimeenpanosta vastaavat johtaja Pauliina Alén ja palvelupäällikkö Tiina Innala.

Omavalvontasuunnitelma päivitetty:

19.8.2024

Pauliina Alén ja Tiina Innala