

Yhteisöllinen asuminen- ja senioriasumisen

Omavalvontasuunnitelma

Palveluntuottaja: Lempäälän Ehtookoto ry.



Päivitetty 28.8.2024

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	4
2.	Asiakasturvallisuus	5
2.1.	Palveluiden laadulliset edellytykset	5
2.2.	Vastuu palvelujen laadusta	6
2.3.	Asiakkaan asema ja oikeudet	6
2.4.	Muistutusten käsittely	10
2.5.	Henkilöstö	10
2.6.	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	11
2.7.	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	12
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	15
2.12.	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	15
3.	Omavalvonnan riskienhallinta	16
3.1.	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	16
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	18
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:	Lempäälän Ehtookoto ry. / Yhteisöllinen asuminen
Palveluala:	Ikääntyneiden yhteisöllinen asumispalvelu
Sijaintikunta:	Lempäälä
Hyvinvointialue:	Pirkanmaan hyvinvointialue
Osoite:	Katepalintie 9A, 37500 Lempäälä
Verkkosivut:	www.kotokampus.fi
Vastuuhenkilö, Johtaja:	Pauliina Alén pauliina.alen@kotokampus.fi 0401304944
Toimintalupatiedot:	1.12.2022
Luvan myöntämisaikajankohta:	1.12.2022
Palvelu, johon lupa myönnetty:	Asumispalvelut/ palveluasuminen – vanhukset Kotipalvelu/ vanhukset
Rekisteröintipäätöksen ajankohta:	1.12.2022
Asiakaspaikkamäärä:	33 / 30

1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lempäälän Ehtookoto r.y:n Yhteisöllisen asumisen palvelu- yksikkö tuottaa ikääntyneiden hoiva-, tuki- ja asumispalvelua pääasiassa ostopalveluna Pirkanmaan hyvinvointialueelle. Lempäälän Ehtookoto r.y. yksityinen kotihoitopalvelu tuottaa ikääntyneille henkilöille senioriasumista ja tarjoaa asukkaille tarvittaessa kotihoito- ja tukipalveluita. Kyseiseen palveluun hakeutuneet ikääntyneet kustantavat palvelunsa itse, erillisen hinnoittelun mukaisesti. Yhteisöllisessä asumisessa on 33 asukaspaikkaa ja senioriasumisessa 30 asukaspaikkaa.

Kotokampuksella ikääntyneet Yhteisöllisen asumispalvelun ja senioriasumisen asiakkaat asuvat viihtyisästi omissa rivitaloasunnoissaan. Asukkaat kalustavat kotinsa omilla henkilökohtaisilla kalusteilla ja tavaroilla. Asunnoissa on kiinteinä kalusteina tarvittavat kodinkoneet: jääkaappi – pakastin, mikro, uuni ja hella sekä astianpesukone. Kotokampuksen viihtyisät yhteiset tilat ovat päärakennuksessa. Asukkaat voivat ruokailla ravintolassa, nauttia luovan toiminnan organisoimista tapahtumista yhteisissä kerhotiloissa ja kuntosalilla. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja ovat arjen toiminnallisuuksissa päivittäin käytössä. Henkilökunta työskentelee jokaisena päivänä kello 7-22 välisenä aikana. Yöaikaan asiakkaat voivat saada apua ja hoidon tarpeen arviointia ympärivuorokautisen hoivan yksiköstä Kylätalo Ehtoonhelmestä. Tarvittaessa tilataan paikalle yöpartio tai tarvittaessa asiaa hoidetaan eteenpäin muilla tavoilla.

Toiminnan lähtökohtana on mahdollistaa asukkailleen mahdollisimman oman näköinen ja oman tahdon mukainen hyvä elämä. 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 arkea yhdessä heidän kanssaan ja annamme heille vaikuttamismahdollisuuksia sekä mahdollisuuden antaa palautetta.

Jokaiselle yhteisöllisen asumispalvelun asiakkaalle nimetään vastuuhuoltaja, laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, täytetään yhdessä Elämän puu ja tehdään kulttuurihyvinvointisuunnitelma.

Yhteisöllisen asumisen asukkaiden tarpeettomia siirtoja päivystykseen, ensiapuun ja osastohoitoon vältetään – monet asiat hoituvat konsultoimalla lääkäriä ja tarvittaessa teemme yhteistyötä kotisairaalan kanssa. Senioriasukkaiden osalta monet hoitavat joko itsenäisesti tai läheisensä avustamina lääkäripalveluissa käynnin. Tarpeen mukaan henkilökunta avustaa varaamaan aikaa lääkärille.

Kotokampuksella on mahdollista järjestää asiakkaalla elämän loppuvaiheessa mahdollisimman hyvä ja laadukas saattohoito omassa tutussa ympäristössä, kotona. 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

Asukkaiden hoidosta, turvallisuudesta ja mielekkästä arjesta vastaa ammattitaitoinen henkilökunta. Toiminnasta vastaa johtaja. Hoitohenkilökuntamme koostuu sairaanhoitajasta ja lähihoitajista. Lisäksi asukkaiden arjessa mukana toimivat fysioterapeutti ja Luovan toiminnan ohjaajat. Sairaanhoitaja toimii myös oman yksikön tiimivastaavana.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 21b§) mukaan Yhteisöllisellä asumisella tarkoitetaan hyvinvointialueen järjestämää asumista esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä, jossa henkilön hallinnassa on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja jossa asukkaille on tarjolla sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa. Yhteisöllistä asumista järjestetään henkilölle, joka tarvitsee sitä sillä perusteella, että hänen toimintakykynsä on alentunut ja hoidon ja huolenpidon tarpeensa kohonnut, mutta ei vielä tarvitse ikääntyneiden ympärivuorokautista asumispalvelua.

Yhteisöllisen asumispalvelun- palvelu sisältää yksilöllisesti suunnitellun hoidon ja huolenpidon, toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän toiminnan. Yhteisöllisessä asumispalvelussa asiakas hankkii tarvitsemansa kotihoidon tukipalvelut erikseen. 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.

Seniори – palvelun asiakkaiden osalta palvelu määritellään erikseen Lempäälän Ehtokoto r.y.n hoitohenkilöstön kanssa olevassa hoitoneuvottelussa. Neuvotteluissa on asukkaan halutessa olla mukana hänen läheisiään. Palvelua tuotetaan siten asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Seniори – palvelun asukkailla on mahdollisuus hankkia kotihoidon tukipalveluita arjen turvaamiseksi Kotokampukselta.

Osallistamme kaikkia asukkaita arjen toiminnan suunnitteluun, esittämään toiveita ja antamaan palautetta kuukausittain kokoontuvissa asukaskokouksissa.

Asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus esittää toiveita aktiviteeteista, lempiruoista tai vaikka yhteistilojen sisustuksesta. Asukaskokouksista kirjataan aina muistio, joka on asukkaiden saatavilla yhteisissä tiloissa.

Yhteistiloissa käytettävät kemikaalit ja pesuaineet säilytetään niille tarkoitetuissa erillisissä lukituissa tiloissa. Lääkkeiden säilytys toteutetaan asukkaiden kotona olevissa lukituissa lääkekaapeissa tai henkilökunnan toimistossa olevassa lukollisessa tilassa. Niiden asukkaiden vireystilasta saadaan jatkuvasti infoa hoitajien mukana kulkeviin puhelimiin asukkaiden käytössä olevien hyvinvointirannekkeiden kautta, joilla ranneke on käytössä. Ranneke toimii myös hoitajakutsuna ja asukkaiden on mahdollista ottaa hoitohenkilökuntaa yhteyttä puheyhteydellä kyseisen järjestelmän avulla.

2.2. Vastuu palvelujen laadusta

Jokaisen työntekijän vastuulla on omavalvontasuunnitelman ja palvelun laatuksien tunteminen ja niiden mukaisesti toimiminen. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa vastuuhenkilölle havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista. Tiimivastaava-sairaanhoitaja ja johtaja vastaavat palvelutoiminnan toteutumisesta vaatimusten mukaisesti.

Toimintaperiaatteet, laatuvaatimukset sekä omavalvontaan liittyvät asiat perehdytetään uusille työntekijöille tulovaiheessa ja niistä käydään säännöllisesti keskustelua henkilöstön kanssa yksikön tiimipalavereissa sekä Ehtoorinteen työyhteisöpalavereissa. Myös henkilöstön kanssa pidettävissä kehitys- tai fiilisvarttikeskusteluissa käsitellään teemoja.

Organisaation kehittämissuunnitelmat ja henkilöstölle vuosittain laadittava koulutussuunnitelma osaltaan tukevat palvelutoiminnan toteutumista edellytysten ja laatuvaatimusten mukaisesti.

2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Yhteisöllisen asumispalvelun asiakkaat ohjautuvat palveluun pääsääntöisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta. Asiakkaiden tulee täyttää hyvinvointialueen asettamat yhteisöllisen asumisen myöntämisperusteet.

Seniöri asumisen -palveluun haetaan asukkaaksi Kotokampuksen asuntohakemuksella, joka löytyy osoitteesta www.kotokampus.fi – asukkaaksi. Täytetty lomake toimitetaan Kotokampukselle ja hakemuksia käsitellään saapumisjärjestyksessä, kun vapaita asuntoja on saatavilla.

Yhteisöllisen asumispalvelun asiakkaan saapuessa palveluun, nimetään hänelle oma vastuuhoidtaja ja vastuuhoidtajan varahenkilö. Pirkanmaan hyvinvointialueen asumisen asiakasohjaajat ovat laatineet asiakkaalle alustavan palvelu- ja hoitosuunnitelman, jonka perusteella asiakkaan hoitoa ja hoivaa lähdetään tuottamaan.

Vastuuhoitaja laatii asiakkaasta aloitusarvioinnin RAI-järjestelmään ja kutsuu yhdessä tiimivastaava-sairaanhoitajan kanssa koolle hoitoneuvottelun. Hoitoneuvottelussa yhdessä asukkaan, hänen läheisten ja hoitohenkilökunnan kesken tarkennetaan asukkaalle yksilöllistä 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 hoitoisuuden kasvaessa on henkilökunnalla velvollisuus ottaa yhteyttä Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaukseen sekä asiakkaan läheisiin niin asiakkaan halutessa. Asiakkaalle RAI- tiedot ja palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään ajantasaisiksi. Jos todetaan, että asiakkaan hoitoisuus on kasvanut ja arvioinnin perusteella asiakkaalla on edellytykset saada raskaampaa palvelua, laaditaan palvelupyyntö asiakasohjaukseen ja kerätään tarvittava dokumentaatio prosessin käynnistämistä varten. Yhteisöllisen asumisen tiimivastaavalla sairaanhoitajalla ja vastuuhoitajalla on merkittävä rooli saattaa riittävä ja asianmukainen dokumentaatio valmiiksi.

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. Yhteisöllisen asumisen 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.

Sosiaaliasiovastaavan 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 vireille 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 selvittelyssä tai sovittelussa.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse, suomi.fi-verkkoasioinnin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse. Sähköpostitse sosiaaliasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin 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-verkkoasioinnin 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 verkkoasioinnin 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 Lempäälän Ehtokoto ry:n johtajalle. 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:

Pauliina Alén, johtaja, p. 0401304944, pauliina.alen@kotokampus.fi

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

2.5. Henkilöstö

Toimintayksikössä noudatetaan aluehallintoviraston edellyttämää henkilöstömitoitusta 0,3 välittömään asiakastyöhön. Lisäksi hoitohenkilökunnan työaikaan on laskettu 3 % työaika välillisten tehtävien hoitamiseen. Näin ollen henkilöstömitoitus on vähintään 0,33.

Toimintayksikön johtajan työaika on osoitettu kokonaan hallinnollisiin tehtäviin eikä hän osallistu hoitotyöhön. Yksikössä työskentelee tiimivastaava-sairaanhoitaja, jonka työajasta 60 % on suunnattu välittömään asiakastyöhön ja 40 % välillisiin tehtäviin.

Hoitohenkilökunta muodostuu lähihoitajista ja oppisopimuksella lähihoitajiksi opiskelevasta. Lisäksi yksikön toimintaan osallistuu Luovan toiminnan ohjaajat sekä fysioterapeutti.

Toimintayksikön hallinnossa työskentelee 1,4 henkilöä, välittömässä asiakastyössä vähintään 12 työntekijää sekä välillisissä tehtävissä 1,3 työntekijää. Vuorokohtaiset minimivahvuudet välittömään asiakastyöhön asiakaspaikkojen ollessa täynnä ovat:

- min. 4 hoitajaa aamuvuorossa
- 3 hoitajaa iltavuorossa
- yöhoitaja – tarvittaessa paikalle kutsuttuna ja välittömän hoidon tarpeen arvioinnin asiakas saa ottaessaan yhteyttä Kotokampuksen yöhoitajaan (ikääntyneiden ympärivuorokautinen asumispalvelu)

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 yksikön tiimivastaavan-sairaanhoitajan kanssa huolehtii käytännön työn perehdyttämisestä. Toimintayksikön johtaja vastaa yksikön arvojen, toimintaperiaatteiden, työpaikan käytänteiden ja työ-suhteeseen liittyvien asioiden perehdyttämisestä. Lääkehoidon käytänteiden perehdytysvastuu on tiimivastaavalla ja perehdyttäjäksi nimetyllä kollegalla. Fysioterapeutti perehdyttää ja ohjaa apuvälineiden turvalliseen käyttöön. Perehdytyksen tukena käytetään toimintayksikön perehdytysvihkoa, perehdytystilaisuuksia sekä perehdytyspassia, johon uusi työntekijä kirjaa käsitellyt asiat perehdytetyksi. Täytetty perehdytyspassi palautetaan toimintayksikön johtajalle 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 vastuualueiden, ammatillisten mielenkiinnon kohteiden tai henkilökohtaisen lisäkoulutustarpeen mukaan.

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

Toimintayksikön johtaja haastattelee ja varmistaa jokaisen sijaisen ammattipätevyyden ennen sijaispooliin 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 pätevyyden 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 johtaja 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 ylitoita tai vuoronvaihtoja, mutta ne eivät ole ensisijainen keino henkilöstön jaksamisen turvaamisen näkökulmasta. Tarvittaessa toimintayksikkö tekee yhteistyötä henkilöstön riittävyden varmistamiseksi myös muiden saman palveluntuottajan yksiköiden kanssa.

2.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaan saapuessa toimintayksikköön saadaan hänestä ennakkotiedot lähettävältä taholta ja/tai edellisestä hoitopaikasta. Lisäksi toimintayksiköllä on käytössä yhteinen potilastietojärjestelmä palveluita tilaavan Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa, johon kirjataan kaikki Yhteisöllisen asumisen asiakkaiden tiedot, sen sijaan senioriasiakkaiden tiedot kirjataan Lempäälän Ehtookoto r.y.n omaan asiakastietojärjestelmään, DomaCare:n.

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

Yhteisöllisen asumisen asiakkaiden hoidosta vastaa Pirkanmaan hyvinvointialueen määrittelemä yksikön hoidosta vastaava lääkäri, joka käy toimintayksikössä kerran viikossa. Käyntien välillä tiimivastaava-sairaanhoitaja pitää tarvittaessa yhteyttä hoitavaan lääkäriin asiakkaiden hoitoon liittyvistä asioista puhelimitse ja salatuin viestein. Senioriasiakkaiden osalta lääkäripalveluista vastaa Pirkanmaan hyvinvointialueen määrittelemä vastuu tiimi.

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

Kotokampuksen rivitaloasunnot soveltuvat ikääntyneiden henkilöiden sekä Yhteisöllisen asumispalvelun ja senioripalvelun tuottamiseen. Asuntoja on kaikkiaan 57. Rivitalo asunnoissa jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen koti ja tila, jossa saa elää oman näköistä arkea.

Asunnot ovat kooltaan 28 – 50m² vuokra-asuntoja. Jokaisessa asunnossa on WC- ja kylpyhuone.

Yhteisissä tiloissa pääatalossa sijaitsee: ravintola, yhteinen olohuone / kerhotila, kuntosali, rentoutushuone, useita juhlatiloja sekä sauna. Yhteisten tilojen lisäksi asiakkaat saavat nauttia suojaisasta pihapiiristä, jossa järjestetään kesäaikaan erinäisiä tapahtumia.

Kiinteistönhoidosta vastaa ulkopuolinen toimija. Toimitilojen puhtaanapidosta huolehtii toimintayksikön oma laitoshuoltaja erillisen hygieni- ja siivoussuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnan työvaatteet, asukkaiden pyykit, pyyhkeet ja liinavaatteet pestään Kotokampuksen omassa pesulassa laitoshuoltohenkilökunnan toimesta, ellei asukkaalla ole omaa pyykinpesukonetta huoneistossaan tai läheiset huolehdi pyykinpesusta.

Käytössä olevista laitteista ja välineistä ylläpidetään laiterekisteriä. Terveysthuollon välineiden käytön opastuksesta, käyttöturvallisuudesta ja huolloista vastaa yksikön tiimivastaava-sairaanhoitaja. 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 yksikön 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 Kotokampuksella”.

2.9.2. Tietojärjestelmät

Yhteisöllisessä asumisessa on käytössä Pirha-Pegasos -potilastietojärjestelmä, sekä OMNI360 Terveydenhuolto -potilastiedon arkisto.

Senioriasumisen asiakkaiden tietojärjestelmä on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä. Edellä mainitut tietojärjestelmät löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

2.9.3. Teknologian käyttö

Ikääntyneiden yhteisöllisessä asumispalvelussa ja senioroasumisessa on käytössä Vivago-järjestelmä. Vivagon kokonaispalveluratkaisu on kehitetty ikääntyneiden ja muiden tehostettua seurantaa 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. Asunnossa olevan tukiaseman kautta asiakas saa puheyhteyden henkilökuntaan.

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 asiakkaan uni-valverytmien tarkastelussa ja osana hoidon tarpeen arviointia.

Toimintayksikössä on käytössä myös tallentava kameravalvonta sekä automaattiset paloilmaisimet ja vesisammutusjärjestelmä.

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmat on päivitetty syyskuussa 2024. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa tiimivastaava-sairaanhoitaja. Toimintayksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa, vaan yhteistyöapteekin kanssa on sovittu erikseen akuutisti toimitettavista lääkkeistä.

2.11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

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

Palveluyksikössä 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. Käyttöoikeuksien myöntämisiä hallinnoi tiimivastaava-sairaanhoitaja sekä johtaja.

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

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

2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheisten on mahdollista antaa jatkuvasti asiakaspalautetta Kotokampuksen sisääntuloaulasta löytyvällä palautelomakkeella, suullisesti, sähköpostitse tai verkkosivujen yhteydenottolomakkeen kautta. Lisäksi osallistumme valtakunnalliseen THL:n koordinoimaan vanhuspalvelujen asiakastyytyväisyyden 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 tuntea 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. Tiimivastaavalla ja organisaation johtajalla on velvollisuus puuttua havaittuihin riskeihin ja käynnistää korjaavat toimenpiteet riskien minimoimiseksi.

Yhteisöllisen asumisen ja senioriasumisen riskejä ja vaaratilanteita sekä niihin varautumista arvioidaan vuosittain yhdessä työsuojeluvalltuutetun kanssa tehtävän riskien arvioinnin yhteydessä. Riskien arviointiin osallistuu työsuojeluvalltuutetun ja johtajan lisäksi henkilöstöä.

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 asukkaat
- 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 yksikön 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/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 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 saatuutta 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 tunnistaminen on jatkuva prosessi ja toimenpiteet riskien minimoimiseksi on jatkuvaa toiminnan kehittämistä sekä työturvallisuuden että asiakasturvallisuuden kehittämistä. Suunnitelmat ja toimenpiteet havaittujen haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden korjaamiseksi 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
- Hygieniaohjeistus
- 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 päivityksistä varmistetaan toimivilla ja riittävillä palaverikäytännöillä, koulutuksilla ja hyvällä perehdytyksellä sekä sillä, että ajantasaiset ohjeistukset ovat aina kaikkien helposti saatavilla.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Kotokampuksen asukkaiden ateriapalvelut tuottaa alihankintana Pito- ja lounaspalvelu Satu Luukas tmi. Henkilöstö havainnoi ja seuraa ateriapalvelujen laatua ja sisältöä päivittäisessä arjessa. Palautteet mahdollisista virheistä, puutteista tai epäkohdista ateriapalveluissa pyritään antamaan välittömästi alihankkijalle ja niitä käsitellään 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 valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuus suunnitelmasta vastaa organisaation johtaja. Valmius- ja jatkuvuus suunnitelma 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 yksikössä. 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 toteutumisesta, 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 vastaa johtaja Pauliina Alén.

Omavalvontasuunnitelma päivitetty:

28.8.2024

Pauliina Alén