



**KOTIPETÄJÄ VENNIVAARA
OMAVALVONTASUUNNITELMA**

SISÄLLYS

1	PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.1	Palveluntuottajan perustiedot	4
1.2	Palveluyksikön perustiedot	4
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2	ASIAKASTURVALLISUUS	6
2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	6
2.2	Laadunhallinta ja asiakasturvallisuus käytännössä	7
2.3	Vastuu palvelujen laadusta	10
2.4	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
2.4.1	Asiakassuunnitelma	11
2.4.2	Toteuttamissuunnitelma	12
2.4.3	Tietojenluovutus ja tiedonsaantioikeus	13
2.4.4	Potilas- ja sosiaaliasiavastaava	14
2.4.5	Asiakkaan asiallinen kohtelu	14
2.5	Itsemääräämisoikeus ja asiakkaalle laadittavat suunnitelmat	15
2.6	Muistutusten käsittely	20
2.7	Henkilöstö	20
2.8	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	21
2.9	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	22
2.10	Toimitilat ja välineet	23
2.11	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	23
2.12	Lääkehoitosuunnitelma	25
2.13	Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	26
2.14	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	26
3	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	28
3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	28
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	28
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen ..	30
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	31

3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	31
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	32
4.1	Toimeenpano	32
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	32

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palvelukoti Kotipetäjä Oy, Y-tunnus 1612400-8

Rakkakiventie 4

96190 Rovaniemi

Toimitusjohtaja Päivi Ramlin, puhelin: 040 6210900

Sähköposti: paivi.ramlin@kotipetaja.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Kotipetäjä Vennivaara sijaitsee osoitteessa Rakkakiventie 4, 96190 Rovaniemi. Yksikön puhelin: 040 7365528. Yksikön sähköposti: toimisto@kotipetaja.fi

Yksikön vastuuhenkilönä (yksikön johtaja) toimii Tiina Hietakangas, puhelin: 040 4830765

Sähköposti: tiina.hietakangas@kotipetaja.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotipetäjä Vennivaarassa tuotetaan kolmea eri palvelua;

- ympärivuorokautinen palveluasuminen (15 paikkaa)
- yhteisöllinen asuminen (12 paikkaa)
- tuettu asuminen (1 paikka)

Asumispalvelut ovat suunnattu aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Tavoitteena on tukea ja vahvistaa asiakkaiden yksilöllistä toimintakykyä, itsemääräämisoikeutta, voimavaroja, omatoimisuutta ja hyvää elämää. Kotipetäjän arjessa näkyy vahvasti kuntouttava työote ja toipumisorientaatio.

Kotipetäjä Vennivaarassa ohjaajat tekevät työt läsnä olemalla yksikössä. Ohjaajat tekevät 3-vuorotyötä. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokauden, viikon jokaisena päivänä. Tue-

tun asumisen tuki voi olla akuuteissa asioissa puhelimen välityksellä. Ohjaajat voivat erikseen sovittuna ajan kohtana tehdä esimerkiksi koulutuksia etänä esimerkiksi kotoa. Yksikön johtaja työskentelee osittain läsnä olemalla yksikössä ja osittain etänä. Muita etäpalveluja yksikössä ei tuoteta.

Asumispalvelun tavoitteena on mahdollistaa asiakkaan persoonallinen, oman näköinen elämä. Tavoitteena on myös asiakkaan toimintakyvyn ylläpitäminen arkipäiväisissä toiminnoissa, sosiaalisten taitojen lisääminen sekä itsenäisen elämän hallinta. Asiakas kohdataan yksilöllisesti hänen vahvuutensa huomioiden. Arvostamme erilaisuutta ja kohtaamme ihmiset ilman ennakkoasenteita.

Olemme lämminhenkinen ja empaattinen yhteisö, jossa kaikilla on hyvä olla. Puolustamme asiakkaiden oikeuksia ja vahvistamme heidän asemaansa yhteiskunnassa. Pyrimme kehittämään toimintaamme jatkuvasti ja voimme tarpeen tullen muuttaa toimintaamme rohkeasti ja ennakkoluulottomasti. Haluamme olla yhteisö ja työpaikka, jossa ongelmat kohdataan avoimesti. Arvostamme laadukasta ja ammatillista mielenterveys- ja päihdetyötä, jota olemme tuottaneet jo vuodesta 1996 alkaen.

Asiakkaiden asuminen perustuu aina sosiaalityöntekijän asiakassuunnitelmaan, jonka pohjalta Kotipetäjän ohjaajat tekevät toteuttamissuunnitelman.

Kotipetäjä Vennivaarassa toimitaan keskeisten sosiaalihuollon palveluja ohjaavien lakien puitteissa; sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki, valvontalaki, sekä hyvinvointialueen ja palveluntuottajan välistä sopimusta noudattaen.

Tuotamme aikuisille päihde-, ja mielenterveyskuntoutujille asumispalveluita pääasiassa ostopalveluna lapin-, ja pohjoispohjanmaan hyvinvointialueille. Voimme myös tuottaa palvelua sopimuksen perusteella suoraan asiakkaalle, mutta tällaisia asiakkaita meillä ei ole koskaan ollut.

2 ASIAKASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Kotipetäjässä tuotetaan laadukasta, ammattitaitoista ja asiakasturvallista asumispalvelua mielenterveys-, ja päihdekuntoutujille. Yritykselle yhdessä henkilöstön kanssa laaditut arvot kuvaavat aidosti yksikön päivittäistä työskentelyä ja toimivat yrityksen laadunhallinnan perustana. Kotipetäjän arvot ovat:

TASA-ARVO JA YHDENVERTAISUUS

Kohtaamme kaikki ihmiset tasa-arvoisina yksilöinä. Jokainen on arvokas ja tasavertainen yhteiskunnan jäsen. Emme suvaitse minkäänlaista syrjintää. Olemme ihminen ihmiselle. Kotipetäjässä ihmiset, niin työntekijät kuin asiakkaat, ovat saman arvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, ulkonäöstään, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansallisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä.

Mikäli henkilökunta tai asiakkaat havaitsevat jonkinlaista syrjintää, tulee se heti saattaa yksikön johtajan tietoon.

”Minä arvostan sinun elämäsi ja valintojasi.”

YHTEISÖLLISYYS

Asioista puhutaan avoimesti ja yhdessä. Talon pelisäännöt ja toimintatavat rakentuvat yhteisöpalavereissa viikoittain, yhdessä työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Kaikki asiakkaat pääsevät vaikuttamaan Kotipetäjän toimintaan ja arkiasioiden sujuvuuteen. Pyydämme ja muistutamme jokaista asiakasta osallistumaan viikoittaisiin yhteisöpalaverihin. Asiakkaat itse vastaavat yhteisön toimivuudesta ja arjen sujumisesta, yhdessä työntekijöiden kanssa. Koemme välittämistä ja opettelemme itse välittämään myös muista ihmisistä.

”Rakkaus on läsnä aina.”

YKSILÖLLISYYS

Otamme asiakkaat huomioon yksilöllisesti, kunkin voimavaroja ja tarpeita kunnioittaen. Pyrimme siihen, että jokainen asiakas voi elää mahdollisimman oman näköistä elämää. Vaikka

asumisyksikössä tarvitaan yhteiset pelisäännöt, kunnioitamme asiakkaiden yksilöllisiä tarpeita. Jokainen meistä kuitenkin on erilainen ja kokee asiat eri lailla.

”Sinun tarinasi on tosi.”

AVOIMUUS

Palvelu on ammattitaitoista, luotettavaa, vastuullista ja läpinäkyvää. Haluamme kehittää palveluitamme ja toimintaamme jatkuvasti, siihen tarvitsemme avoimen ja luotettavan ilmapiirin. Haluamme pitää Kotipetäjän paikkana, jossa niin työntekijöillä kuin asiakkailla on hyvä olla ja asiakkaat luottavat työntekijöihin. Avoimen ilmapiirin eteen täytyy tehdä päivittäin töitä, vaikeistakin asioista voidaan puhua niiden oikealla nimillä, kunhan kunnioitetaan aina vastapuolta. On tärkeää, että osaamme antaa ja ottaa palautetta vastaan.

”Meillä on yhteinen ajatus päämäärästä, yhteinen tavoite, pidämme yhtä, Sinä ja Minä = Me”

2.2 Laadunhallinta ja asiakasturvallisuus käytännössä

Laadunhallintaa toteutetaan päivittäisessä työssä asiakkailta, omaisilta ja henkilökunnalta saatuun palautteeseen reagoimalla ja toimintaa kehittämällä. Laadunhallinta liittyy oleellisesti myös riskienhallintaan ja riskienhallinnan jatkuvaan kehittämiseen. Uuden työntekijän huolellinen perehdytys on tärkeässä asemassa laadukkaan asiakastyön toteuttamiselle.

Laadunhallinnan työkaluja ovat:

- Huolellinen ja riittävä perehdytys, uudelle työntekijälle varataan aina vähintään kolme perehdytyspäivää
- Ajantasaiset, asianmukaiset ja käytössä olevat suunnitelmat ja ohjeistukset (mm. lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma, pelastussuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, riskienhallintasuunnitelma). Yksikön johtaja vastaa suunnitelmien päivityksestä aina toiminnan muuttuessa, kuitenkin vähintään vuoden välein.
- Säännöllinen palautteen kerääminen asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä à avoin keskustelukulttuuri ja monipuoliset palautekanavat.

- Kotipetäjä Vennivaarassa on eteisessä palautelaatikko, johon voi kirjoittaa avoimen palautteen. Mikäli palautteen antaja haluaa palautteelleen vastineen, tulee palautteeseen jättää omat yhteystiedot. Palautteisiin vastataan viimeistään neljän viikon kuluessa.
- Kotipetäjän nettisivuilla www.kotipetaja.fi on palautekanava, johon kuka vaan voi jättää palautetta
- Kevään 2025 aikana kehitämme palautteen keräämistä palautekyselyn muodossa
- Palautteen huolellinen arviointi, asianmukainen käsittely ja tarvittavat muutostoimet. Palautteet käsitellään yksikön johtajan toimesta yhteisissä henkilöstöpalavereissa, ja koko työyhteisö pohtii miten voimme reagoida palautteeseen. Näin koko henkilökunta on sitoutunut yhdessä sovittuihin mahdollisiin muutoksiin.
- Poikkeamailmoitusten huolellinen käsittely ja tarvittavat muutostoimet. Kotipetäjä Vennivaaran laatutyöskentelyyn liittyy oleellisena osana havaittujen poikkeamien kirjaaminen palaute-, poikkeama- ja kehitysraportille. Kerättäviä ja tilastoitavia poikkeamia ovat lääkityspoikkeamat, tapaturmat, fyysiset yhteenotot ja läheltä piti-tilanteet, epäasiallinen kohtelu, tietoturvapoikkeamat, tiedonkulkupoikkeamat, laatu-poikkeamat sekä henkilöstön työtapaturmat. Havaittuihin poikkeamiin tehdään välittömät, korjaavat toimenpiteet ja niiden vaikutusta arvioidaan henkilöstöpalavereissa. Poikkeamien käsittelystä vastaa yksikön johtaja.

Kotipetäjä Vennivaarassa on pyritty siihen, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri tuoda esille erilaisia asiakasturvallisuuteen ja laatuun liittyviä epäkohtia. Työyhteisö voi raportoida epäkohdista suullisesti esihenkilöille, sekä kirjallisesti esimerkiksi Hilkka-asiakastietojärjestelmän kautta (viesti esihenkilölle). Kotipetäjä Vennivaarassa on käytössä Presto-pilvipalvelu, johon kaikilla henkilöstön jäsenillä on tunnukset. Palvelun kautta tehdään poikkeamailmoitukset, josta tulee ilmoitus heti yksikön johtajan sähköpostiin. Mikäli epäkohta tai poikkeama on akuutti, asiasta voi soittaa heti esihenkilöille. Tärkeää on, että turvallinen ilmapiiri luodaan myös asiakkaille ja omaisille, jotta hekin voivat avoimesti tuoda esille epäkohtia. Epäkohdat käsitellään yhteisesti henkilöstöpalavereissa. Epäkohtiin ja poikkeamiin etsitään ratkaisuja siten, että jatkossa tämän kaltainen tapahtuma ei voi toistua. Tilanteissa ei

etsitä syyllisiä vaan halutaan aidosti oppia ja kehittää Kotipetäjä Vennivaaran toimintaa.

- Omavalvonnan havaintojen ja toimenpiteiden julkinen tiedottaminen à palveluntuottajan tiedote ja yksikön johtajan asiakaspalaveri neljän kuukauden välein
- Osallistava päätöksenteko, toimintatavat ja pelisäännöt sovitaan yhteisesti asiakkaiden ja henkilöstön kanssa.
- Säännölliset henkilökunnan koulutukset (vähintään 3 koulutuspäivää vuodessa/työntekijä)
- Kuuden viikon välein toteutuneet henkilökunnan ryhmätyönohaukset

Kotipetäjä Vennivaaran palveluiden asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen konkreettisesti turvataan seuraavin keinoin:

- säännöllisellä palautteen keräämisellä (kts. kohta 2.14)
- asiakkaiden (ja omaisten) osallistamisella kaikkeen heitä koskevaan päätöksentekoon
- asiakkaiden tiedonsaantioikeuksista säännöllisesti tiedottamalla
- selkeällä ja säännöllisellä muistutusoikeudesta tiedottamisella
- selkeällä ja ajantasaisella henkilöstön ohjeistuksella
- asiakkaiden ja omaisten epäkohta, haitta-, ja vaaratapahtumailmoituskäytännön kehittämisellä
- henkilöstön säännöllisellä kouluttautumisella ja työn kehittämisellä
- työhyvinvoinnin seurannasta ja kehittämisestä huolehtimalla

2.3 Vastuu palvelujen laadusta

Kotipetäjä Vennivaaran yksikön johtaja Tiina Hietakangas vastaa yksikön sosiaalihuollon ja laatuvaatimusten mukaisen palvelun toteutumisesta ja henkilöstöjohtamisesta. Yksikön johtajalla on yli 15 vuoden kokemus Kotipetäjässä työskentelystä, lähihoitaja ja sosionomi AMK -koulutukset, lisäksi lähiesimiehen ammattitutkinto. Lähiesihenkilötyöskentelystä on kokemusta yli viiden vuoden ajalta.

Yksikön johtaja valvoo ja ohjaa työryhmän työskentelyä ja asiakkaalle myönnetyn palvelun asianmukaista ja laadukasta toteutumista päivittäin. Yksikön johtaja työskentelee pääsääntöisesti arkisin 8-16, joko yksikössä paikan päällä tai hän on puhelimitse tavoitettavissa. Yksikön johtajan esihenkilö on Kotipetäjän toimitusjohtaja Päivi Ramlin, joka valvoo ja ohjaa yksikön johtajaa työssään. Yksikön johtaja ja toimitusjohtaja tapaa vähintään kerran kuukaudessa ja käsittelee muun muassa Kotipetäjä Vennivaaraan työhyvinvointia, taloutta, asiakasturvallisuutta, laatua ja epäkohtia. Kuukausittaisissa palaverissa aidosti pyritään kehittämään Kotipetäjä Vennivaaran toimintaa ja vastaamaan työntekijöiden tarpeisiin ja esiin tulleisiin huoliin.

Yksikön johtaja pyrkii olemaan läsnä henkilöstölle ja aidosti kuuntelee henkilöstössä heränneitä huolenaiheita laatuun liittyen. Henkilöstöä on ohjattu olemassa olevaan yksikön johtajaan yhteydessä heti, mikäli työntekijä on havainnut jotain poikkeavaa tai esimerkiksi työhyvinvointi on kärsinyt. Yksikön johtaja keskustelee vähintään kaksi kertaa vuodessa jokaisen henkilöstön jäsenen kanssa. Keskustelujen tavoitteena on selvittää muun muassa työntekijöiden työhyvinvointia, jaksamista, Kotipetäjän laatua ja muita huolenaiheita. Yksikön johtaja pitää huolen siitä, että Kotipetäjä Vennivaarassa voidaan aidosti tuoda esille huolen aiheita ja poikkeamia. Henkilöstöpalaverit järjestetään kolmen viikon välein.

Yksikön johtaja on läsnä myös asiakkaille. Kotipetäjä Vennivaaran henkilöstö ohjaa asiakkaita ottamaan yhteyttä tai juttelemaan yksikön johtajan kanssa mieltä askarruttavissa asioissa, liittyen asumiseen, laatuun, turvallisuuteen, yhteisiin pelisääntöihin. Asiakkaita kohdellaan aina tasa-vertaisina, kuitenkin yksilöllisesti.

Yksikön johtaja pitää asiakaspalaverin vähintään neljän kuukauden välein. Asiakaspalavereissa kerätään palautetta asiakkaiden saamasta ohjauksesta, turvallisuudesta ja laadusta. Yksikön johtaja on viikoittain kuulolla vuoronvaihdon yhteydessä olevasta raportista, jotta asiakkaiden arkiasiat ja voinnin muutokset ovat myös yksikön johtajan tiedossa. Henkilöstä on ohjattu, että mikäli asiakkaan voinnissa tai asumisessa tapahtuu jotain poikkeavaa, siitä laitetaan viesti Hilikka-asiakastietojärjestelmässä yksikön johtajalle. Akuutit asiakasasiat pitää tulla yksikön johtajan tietoon pikimmiten.

Palvelukodin toimitusjohtaja Päivi Ramlin vastaa alihankkijoiden toiminnan sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksista. Henkilökunta saattaa yksikön johtajan tai toimitusjohtajan tietoon, mikäli havaitsee alihankkijoiden toiminnassa puutteita. Laatua seurataan arjessa jatkuvasti ja poikkeamiin reagoidaan viiveettä.

2.4 Asiakkaan asema ja oikeudet

2.4.1 Asiakassuunnitelma

Kotipetäjään asiakkaat ohjautuvat pääsääntöisesti hyvinvointialueiden maksusitoumuksella tai asiakas voi myös tulla yksityisesti itsemaksavana asiakkaana. Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöiden kanssa. Palvelutarpeen arvioinnin päivityksestä vastaa hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä. Mikäli palveluntarpeen arviointia ei ole tehty, yksikön ottaa yhteyttä kunnan sosiaalityöntekijään.

Asiakassuunnitelman päivityksestä vastaa hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä. Asiakassuunnitelma päivitetään yleensä yhden tai kahden vuoden välein, joskus tilanteen mukaan useamminkin. Mikäli asiakkaan oma sosiaalityöntekijä ei ota yhteyttä asiakassuunnitelman päivityksen suhteen, niin Kotipetäjän yksikön johtaja ottaa yhteyttä sosiaalityöntekijään. Asiakassuunnitelman päivityksen voi tehdä myös turvallisella etäyhteydellä. Asiakas saa kirjallisena itselleen päivitetyn asiakassuunnitelman. Asiakassuunnitelman luomiseen ja päivitykseen asiakas voi halutessaan pyytää omaisia ja läheisiä mukaan. Kotipetäjän työntekijät kannustavat asiakkaita pyytämään omaisiaan ja läheisiään mukaan asiakassuunnitelman laadintaan.

Kotipetäjässä on aktiivisessa käytössä Tuva-mittaristo.

2.4.2 Toteuttamissuunnitelma

Kotipetäjässä tehdään asiakkaalle toteuttamissuunnitelma viimeistään kuu-kauden kuluessa, kun asiakas on muuttanut Kotipetäjään. Toteuttamissuunnitelma pohjautuu asiakkaan sosiaalityöntekijän tekemään asiakassuunnitelmaan. Toteuttamis-suunnitelma arvioidaan kolmen - kuuden kuukauden välein, tarvittaessa useammin. Arviointiväli sovitaan yhdessä asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa. Toteuttamissuunnitelman laadinnassa on mukana asiakas, omaohjaaja, tarvittaessa yksikön johtaja ja asiakkaan näin halutessaan omainen/läheinen.

Toteuttamissuunnitelma kirjataan Kotipetäjän asiakastietojärjestelmä Hilkkaan. Asiakas saa halutessaan suunnitelman tulostettuna itselleen. On valitettavasti tapauksia, jolloin asiakas ei halua tai ei kykene osallistumaan oman toteuttamissuunnitelman tekemiseen, tällöin omaohjaaja pyrkii yhdessä yksikön johtajan kanssa tekemään mahdollisimman realistisen ja asiakkaan toiveiden mukaisen suunnitelman asiakkaalle. Näissä tilanteissa suunnitelma tulostetaan aina asiakkaalle nähtäväksi ja luettavaksi. Kotipetäjässä pyritään kuitenkin aina siihen, että asiakas osallistuu suunnitelman tekemiseen edes jollain tavoin. Olisi tärkeää, että asiakkaan tavoitteet lähtisivät hänestä itsestään.

Toteuttamissuunnitelmaa tehdessä/arvioinnissa lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys tavoitteistaan, voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Suunnitelmaa tehdessä tärkeää on, että asiakkaan voimavarat ovat etusijalla. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma arvioidaan kolmen – kuuden kuukauden välein, joten tavoitteet on hyvä asettaa niin pieniksi ja konkreettisiksi, jotta ne olisivat siinä ajassa saavutettavissa.

Kotipetäjän toteuttamissuunnitelma on suunniteltu Hilkka asiakastietojärjestelmään. Suunnitelman pohjaa päivitetään tarpeen mukaan ja niin, että se on toimiva ja asiakasta palveleva.

Oma-ohjaaja nostaa asiakkaan tavoitteet esille asiakkaan päivittäisiin huomioihin ja uudet tavoitteet käydään suullisilla raporteilla päivittäin läpi. Oma-ohjaaja tarvittaessa muistuttaa muita työntekijöitä asiakkaan tavoitteista ja keinoista, näin varmistetaan, että työntekijät tuntevat asiakkaan toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti.

Kotipetäjän yksikön johtaja huolehtii säännöllisesti asiakastietojärjestelmästä seuraamalla, että jokaisen asiakkaan toteuttamissuunnitelmat ja Tuva-arvioinnit ovat ajan tasalla kaiken aikaa. Yksikön johtaja myös vastaa siitä, että henkilöstö työskentelee asiakkaalle myönnetyn palvelun, asiakassuunnitelman ja toteuttamissuunnitelman mukaisesti.

2.4.3 Tietojenluovutus ja tiedonsaantioikeus

Asiakkaan tullessa Kotipetäjään, hänen kanssaan käydään viiveettä läpi tietojenluovutukseen liittyvät asiat; mihin, kenelle ja minkälaisissa asioissa asiakkaan tietoja saa luovuttaa. Asiakassuostumus kirjataan välittömästi asiakastietojärjestelmään ja tulostetaan erilliseen tietojenluovutuskansioon. Tietojenluovutukseen liittyvä asiakassuostumus päivitetään aina tarpeen tullen ja asiakkaan omaohjaaja huolehtii siitä, että asiakassuostumus on koko ajan tasalla. Asiakassuostumuksella asiakas määrittelee, mihin hoitotahoihin asiakkaan asioissa on lupa olla yhteydessä.

Asiakkaan palveluihin ja hoitoon pääsy varmistetaan yhteistyössä asiakkaan kanssa, ohjaajat ohjaavat ja avustavat asiakasta tämän niin halutessa. Kotipetäjän sosiaalihojaajat huolehtivat asiakkaan kanssa hänelle kuuluvien etuuksien ja palveluiden hakemisesta.

Kotipetäjässä jokaisella asiakkaalla on oikeus ja velvollisuus osallistua häntä koskevaan palvelun suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Jos asiakas kieltäytyy tai ei kykene osallistumaan em. asioihin, niin palvelu suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan lähiomaisen, mahdollisen edunvalvojan ja asiakkaan vastuusosiaalityöntekijän kanssa yhteistyössä.

Asiakasta tiedotetaan tiedonsaantioikeudesta ja oikeudesta tehdä muistutus kokemastaan kohtelusta asiakkaan tullessa Kotipetäjään ja säännöllisesti palvelun aikana. Asiakkailta on

yhteisissä tiloissa saatavilla oleva kansio, jossa on selkokielineen tietosuojatiedote, ohjeet ja lomakkeet tietopyyntöjä varten, sekä ohje ja lomake muistutuksen tekemiseen.

Mikäli kirjallinen muistutus yksikön johtajalle ei ratkaise epäkohtaa, ohjataan asiakas tekemään kantelu aluehallintovirastoon. Kantelun tekeminen on helpointa sähköisellä lomakkeella. Asiakasta ohjataan tarvittaessa kantelun tekemisessä. Kotipetäjässä otetaan vakavasti kaikki toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset. Ne käsitellään viiveettä yksikön johtajan ja toimitusjohtajan toimesta ja viedään henkilöstön tietoon tarpeellisilta osin.

2.4.4 Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Potilas-, ja sosiaaliasiavastaava edistää sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksia ja niiden toteutumista sosiaalihuoltoon ja terveydenhuoltoon liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava antaa neuvontaa, avustaa sosiaalihuoltoa koskevien muistutuksien tekemisessä ja tiedottaa sosiaalihuollon asiakkaita heidän oikeuksistaan. Hän seuraa sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän on puolueeton toimija, joka ei aja asioita oikeudellisesti, vaan toimii neuvoa antavasti.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat:

Johanna Pikkuaho: 040 5060083

Satu Peurasaari: 040 4823584

2.4.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakaskansiossa on tiedote toimintaohjeineen, koskien fyysistä ja psyykkistä koskemattomuutta, epäasiallista kohtelua ja menettelyä tällaisessa tilanteessa. Viikoittaisissa asiakaspalavereissa keskustellaan toisten asiallisesta ja kunnioittavasta kohtelusta ja muistutetaan miten tulee toimia jos kokee epäasiallista kohtelua. Henkilöstöä muistutetaan säännöllisesti velvollisuudesta tehdä sosiaalihuoltolain mukainen

epäkohtailmoitus havaitessaan epäkohdan asiakkaan kohtelussa tai palvelussa ja henkilöstö reagoi välittömästi havaitessaan epäasiallista kohtelua.

Kotipetäjässä ei sallita minkäänlaista epäasiallista kohtelua keneltäkään. Asiakkaita on ohjeistettu seuraavasti:

- sano itse asiattomasti käyttäytyvälle että et hyväksy kyseistä käytöstä ja pyydä häntä lopettamaan
- mikäli sanominen ei auta, pyydä ohjaaja mukaan keskustelemaan asiasta
- mikäli epäasiallinen käytös jatkuu edelleen, kerro asiasta yksikön johtajalle
- voit halutessasi tehdä kirjallisen muistutuksen yksikön johtajalle kokemastasi kohtelusta, yksikön johtaja käsittelee muistutuksen ja vastaa sinulle kirjallisesti kuukauden kuluessa

Jatkuva epäasiallinen käytös johtaa keskusteluun vastaavan ohjaajan kanssa ja tarvittaessa kirjalliseen huomautukseen tai varoitukseen

2.5 Itsemääräämisoikeus ja asiakkaalle laadittavat suunnitelmat

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on kaikkea työtä ohjaava periaate. Kotipetäjä Venniväärassa asiakas tekee itse päätökset omista asioistaan. Asiakasta kannustetaan ja motivoidaan osallistumaan omaa elämäänsä koskeviin päätöksiin. Joskus asiakkaat ovat "ihan sama" -asenteella, joten tällöin työntekijöillä on oltava erityiset taidot motivoida asiakas päätöksen tekoon. Asiakas on kuitenkin aina oman elämänsä asiantuntija. Asiakkaalla on oikeus muuttaa mieltänsä halutessaan, vaikka päivittäin, tämän vuoksi ohjaajat varmistavat usein asiakkaan sen hetkisen mielipiteen.

Kotipetäjän yksikön johtaja valvoo ja ohjaa, että jokainen työntekijä työskentelee itsemääräämisoikeuden vahvistamisen puolesta. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja siihen liittyvät pohdinnat pidetään esillä mm. henkilöstöpalavereissa kuukausittain ja arjessa päivittäin. Uusien työntekijöiden ja pitkään poissa olleiden työntekijöiden kanssa käymme itsemääräämisoikeuden vahvistamisen perehdytyksessä läpi.

Asiakkaiden kanssa keskustellaan säännöllisesti itsemääräämisoikeudesta ja siitä mitä se tarkoittaa. Omaohjaajat käyvät aiheesta yksilökeskusteluja, joissa asiakkaalle mm. selvennetään mitkä viranomaistahot osallistuvat asiakasta koskevaan päätöksentekoon, esimerkiksi edunvalvoja vastaa raha-asioista (toisinaan myös henkilöön liittyvistä asioista), lääkäri vastaa lääkityksestä, sosiaalityöntekijä vastaa asumisesta. Korostamme asiakkaille, että me emme Kotipetäjässä tee mitään päätöksiä hänen puolestaan.

Asiakkaan huone = oma koti

Kotipetäjässä jokaisen asiakkaan yksityisyyttä kunnioitetaan ja siihen tuetaan. Jokaiselle asiakkaalle annetaan oma avain, asiakas itse päättää pitääkö huoneen ovea lukossa. Ohjaajat muistuttavat ja kannustavat huoneen lukitukseen. Ohjaajat tai muut asiakkaat eivät mene asiakkaan huoneeseen ilman lupaa. Asiakkaan huoneen oveen koputetaan. Asiakkaan huone on hänen kotinsa. Asiakkaan tavarat ovat hänen omaisuuttaan, ja ohjaajat kunnioittavat asiakkaan omaisuutta. Asiakas saa sisustaa huoneensa oman tahtonsa mukaan, ohjaajat voivat tarvittaessa ohjata paloturvallisuudesta, pilaantuneista ruoista ym. Mikäli on epäily rikoksesta tai henkeä uhkaavasta tilanteesta, asiakkaan huoneeseen voi mennä käyttäen avainta. Kotipetäjässä ei ole vierailuaikoja ja jokainen asiakas itse päättää omat vieraansa.

Kotipetäjässä asiakkaan asuminen perustuu asuinhuoneiston vuokrauksen lakiin.

Ohjaajat voivat sopia asiakkaan kanssa erikseen, minkälaisissa tilanteissa huoneeseen saa mennä avaimella mm. yö kierrot, ruokailuihin herättely.

Hygienia

Kotipetäjässä on sovittu yhdessä asiakkaiden kanssa (viikoittaisissa asiakaspalavereissa), että saunaa lämmitetään keskiviikkoisin ja lauantaisin klo 17–19. Mikäli asiakkaat haluavat saunaa joskus muulloin, onnistuu se sovittaessa. Kaikki halukkaat voivat tällöin käydä saunassa. Ohjaajat voivat pyytää ja motivoida asiakkaita saunaan ja suihkuun, mutta mikäli asiakas ei silloin halua saunaan tai peseytymään, tätä kunnioitetaan. Jokainen asiakas saa

itse päättää peseytymisistään. Ohjaajien tehtävä on auttaa, muistuttaa ja motivoida asiakasta pesuissa ja pesuihin, ei missään nimessä pakottaa.

Ulkonäkö on myös jokaisen oma asia. Jokainen asiakas päättää itse mm. vaatteistaan, hiuksistaan, parrastaan ym. Ohjaajat eivät kommentoi asiakkaan ulkonäköä. Kotipetäjässä muutenkin on sovittu yhteisesti, ettei kenenkään ulkonäköä kommentoida.

Puhtaanapito

Kotipetäjässä joka toinen aamu kierretään puolet huoneista ja joka toinen aamu toiset puolet. Tällöin asiakasta hänen halutessaan ohjataan ja autetaan asunnon siisteyden ylläpidossa. Kotipetäjässä käy säännöllisesti siistijä, joka siivoaa asiakkaiden huoneita. Huoneet kuitenkin siivotaan yksilöllisesti, jotta jokainen asiakas, joka siihen kykenee, siivoaisi itsenäisesti. Ohjaaja auttaa, muistuttaa, motivoi ja ohjaa siivouksissa. Mikäli asiakas ei halua siivota, tätä kunnioitetaan. Pyritään sopimaan jollekin toiselle päivälle siivous. Ohjaajat myös kunnioittavat asiakkaan siisteystasoa, jokaisella meillä on omat ”siisteyskriteerit”.

Kotipetäjässä on myös päivittäin ns. ”kuntoutustoimet” eli yhteisten tilojen siivousta (mm. roskien vienti, ruokasalin pöytien pyyhkiminen, ruokasalin lattian lakaisu, keittiöapulainen ym.). Nämä tehtävät vaihtuvat päivittäin ja asiakkaat voivat itse valita mieleisensä tehtävät. Ohjaajat kannustavat, muistuttavat ja motivoivat osallistumaan yhteisiin tehtäviin, jotta se lisää asiakkaan osallisuutta ja kodinomaisia taitoja. Tarvittaessa ohjaaja tekee kuntoutustoimet kaverina.

Talous

Useilla Kotipetäjän asiakkailla on edunvalvoja, joka vastaa asiakkaan taloudellisista asioista. Ohjaajat kannustavat asiakkaita itse olemaan yhteydessä omaan edunvalvojaan. Mikäli asiakas ei kykene esimerkiksi sairautensa vuoksi olemaan yhteydessä edunvalvojaan, omaohjaaja voi asiakkaan luvalla olla yhteydessä edunvalvojaan. Asiakkaan ja edunvalvojan väliset asiat ei kuulu ohjaajille. Asiakas saa päättää itse mihin saamansa käyttörahat käyttävät. Ohjaaja voi ohjata, motivoida ja neuvoa rahan käytössä. Kotipetäjässä on kolme

sosionomia, jotka auttavat asiakkaita rahankäytössä ja hakemusten tekemisessä (varsinkin, jos edunvalvojaa ei ole). Ohjaajat kunnioittavat sitä, mitä asiakkaat haluavat rahoillaan tehdä. Ohjaajat eivät ota säilöön asiakkaiden rahoja. Ohjaajat eivät myöskään käytä asiakkaan pankkikorttia ilman asiakasta. Mikäli ohjaaja ottaa vastaan käteistä ym. (käy ostamassa esimerkiksi vaatteita asiakkaan näin halutessaan/pyytäessään), siitä tulee olla erittäin tarkat kirjaukset asiakkaan huomioihin.

Kotipetäjässä käydään ohjatulla kauppareissulla vähintään kerran viikossa, tiistaisin ja torstaisin. Asiakkaat kulkevat kauppaan yleensä joko linja-autolla tai sosiaalihuoltolain mukaisella kuljetuspalvelulla. Ohjaaja ohjaa kaupassa asioimiseen, maksamiseen, käyttäytymiseen ym. Asiakas itse päättää mitä kaupasta ostaa.

Uskonto

Kotipetäjässä ohjaajat kunnioittavat jokaisen asiakkaan uskontoa ja vakaumusta. Ohjaajat tukevat asiakkaan halutessaan olla yhteydessä esimerkiksi omaan kirkkoon ym. Ohjaajat tukevat asiakasta käymään esimerkiksi seuroissa, mikäli asiakas näin haluaa. Ohjaajien tehtävänä ei ole kommentoida kenenkään uskontoa tai vakaumusta.

Yksikön ulkopuolinen toiminta ja osallisuus

Asiakkaat saavat poistua Kotipetäjästä, milloin vain näin halutessaan (myös yöaikaan). Ohjaajat tukevat asiakkaita talon ulkopuoliseen toimintaan. Asiakkaat saavat tehdä reissuja esimerkiksi kotikuntiin ja ohjaajat kannustavat tähän. Ohjaajat ovat apuna reissujen suunnittelussa.

Kotipetäjässä on asiakkaiden kanssa yhdessä sovitut ja suunnitellut viikoittaiset viriketoiminnot. Ohjaajat muistuttavat ja motivoivat asiakkaita osallistumaan toimintoihin. Asiakas kuitenkin itse päättää mihin toimintoihin osallistuu, vai osallistuuko ollenkaan.

Jokainen asiakas itse päättää omaisten ja läheisten kanssa yhteydenpidosta. Kotipetäjän henkilökunta kannustaa yhteydenpitoon läheisiin. Sunnuntaisin Kotipetäjässä on ns. soitto-päivä, jolloin kannustetaan yhteydenpitoon, tarvittaessa tällöin voi käyttää talon puhelinta.

Ruokailu

Asiakkaita kannustetaan syömään monipuolisesti ja säännöllisesti. Asiakkaat päättävät itse mitä ja milloin syö. Kotipetäjässä on yhdessä sovitut ruoka-ajat, mutta mikäli asiakas haluaa syödä muulloin, myös se on mahdollista. Mikäli asiakas haluaa syödä omassa huoneessaan, hän saa niin tehdä. Ohjaajat eivät kommentoi kenenkään asiakkaan syömistä tai ruokamääriä. Monipuoliseen ja terveelliseen ruokavalioon kannustaminen tulee tapahtua asiakkaan ja ohjaajan välillä, hyvin hienotunteisesti ja ammattitaitoisesti.

Seksuaalisuus

Kotipetäjässä korostetaan yhteisesti sitä, että jokainen hyväksytään sellaisena kuin on. Tuemme ja ohjaamme seksuaalisuuteen liittyvissä kysymyksissä asiakkaan näin halutessaan. Emme hyväksy syrjintää minkäänlaisia vähemmistöjä kohtaan. Kotipetäjässä työskentelee yksi seksuaalineuvoja.

Terveys ja lääkehoito

Kotipetäjässä ohjaajat kannustavat ja motivoivat terveellisiin elämäntapoihin. Asiakas kuitenkin itse päättää esimerkiksi tupakoinnistaan, liikkumisestaan, syömisestään, tutkimuksistaan ym. Kotipetäjän ohjaajat ovat tarvittaessa yhteydessä terveydenhuoltoon.

Kotipetäjässä pääsääntöisesti lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa. Mikäli asiakas haluaa säilyttää lääkkeitään omassa huoneessaan, niin hän saa niin tehdä. Ohjaajat neuvovat, valvovat lääkkeiden ottoa ja motivoivat lääkkeiden asialliseen käyttöön. Mikäli asiakas ei halua ottaa lääkkeitään, tästä ohjaajat voivat olla yhteydessä esimerkiksi terveydenhuoltoon.

Oma-ohjaajat keräävät asiakkailta tarvittaessa myös hoitotahtoa. Asiakas voi myös toivoa elämänsä viimeiset hetket Kotipetäjässä, saattohoito. Mielipiteet voivat kuitenkin muuttua suuntaan tai toiseen, niin silloin kuunnellaan myös asiakasta ja hänen toiveitaan, mahdollisesti myös asiakkaan omaisia.

Kotipetäjässä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä tai rajoittavia välineitä.

Kotipetäjä Vennivaaran itsemääräämisoikeuden toteutumisesta vastaa yksikön johtaja, Tiina Hietakangas. Mikäli itsemääräämisoikeutta rajoitetaan, yksikön johtaja keskustelee työntekijän kanssa ja tekee laatupoikkeaman asiasta. Asiasta pidetään seurantapalaveri.

2.6 Muistutusten käsittely

Kotipetäjässä muistutusten käsittelystä vastaa yksikön johtaja Tiina Hietakangas, tarvittaessa yhteistyössä toimitusjohtaja Päivi Ramlinin kanssa. Yksikön johtajaa koskevat muistutukset käsittelee toimitusjohtaja Päivi Ramlin. Muistutukset käsitellään viiveettä, asiaankuuluvalla vakavuudella. Muistutukseen vastataan kirjallisesti viimeistään kuukauden kuluessa muistutuksen vastaanottamisesta, pyrimme kuitenkin käsittelemään muistutukset välittömästi.

Muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat otetaan välittömästi käsittelyyn ja toimintaa muutetaan asian vaatimalla tavalla. Muistutukset ja niistä johtavat toimenpiteet käsitellään koko henkilöstön kanssa mahdollisimman pian ja omavalvontaan, sekä muihin ohjeistuksiin tehdään tarvittavat muutokset. Mikäli muistutuksessa esille tullut epäkohta on sen kaltainen, tiedotetaan myös asiakkaita uusista käytänteistä/ muutoksista.

2.7 Henkilöstö

Kotipetäjä Vennivaarassa työskentelee yksi sairaanhoitajaa, kaksi sosionomia, 12 vakituista lähihoitajaa, sekä neljä-viisi lähihoitajasijaista. Lähihoitajat työskentelevät ohjaaja -nimikkeellä. Aamuvuoroissa työskentelee arkisin 4-6 työntekijää, viikonloppuisin 3-4 työntekijää, iltavuorossa 3-4 työntekijää ja yövuorossa 1 työntekijä. Lähihoitajat tekevät 3-vuorotyötä. Yksikön johtaja (sosionomi) työskentelee pääsääntöisesti arkisin aamuvuorossa, hallintoa 80-100% ja asiakastyötä 0-20%.

Yksikön johtaja varmistaa yksikköön palkattavien henkilöiden ammattioikeudet Valviran ylläpitämästä ammattihenkilörekisterien julkisesta tietopalvelusta rekrytointiprosessin aikana. Yksikön johtaja varmistaa myös uuden työntekijän asianmukaisen koulutuksen, ammattitaidon, osaamisen ja kielitaidon rekrytointiprosessin aikana, sekä koeajan kuluessa.

Yksikön johtaja vastaa ja organisoi henkilöstön riittävän ja laadukkaan perehdyttämisen. Perehdytysmateriaali on koko ajan ajantasaista ja koko henkilökunnan saatavilla sähköisenä, sekä printatussa muodossa. Uusi työntekijä aloittaa työsuhteen kolmen päivän perehdytyksellä. Perehdytyspäivinä työntekijä käy läpi perehdytysmateriaalin ja hänet opastetaan käytännössä yksikön kaikkiin työtehtäviin. Perehdytyspäivinä uutta työntekijää ei lasketa mitoitukseen.

Yksikön johtaja laatii vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelman huomioiden jokaiselle työntekijälle vähintään kolme ammatillista täydennyskoulutuspäivää. Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstöltä nousseiden koulutustarpeiden ja -toiveiden pohjalta. Keväisin kehityskeskusteluissa kerätään työntekijöiden toiveet ja tarpeet koulutusten suhteen. Kotipetäjän henkilöstö on aina ollut kehittyvä ja jatkokouluttautuva. Tällä hetkellä jatko-opintoja suorittaa viisi työntekijää. Yritys tukee henkilöstön kouluttautumista joustavalla työaikasunnittelulla ja opintovapaiden myöntämisellä.

Kotipetäjä Vennivaarassa on ympäri vuoden sosiaali- ja terveysalan perus-, ja korkeakouluopintoja suorittavia opiskelijoita. Opiskelijat käyvät haastattelussa ennen käytännönjakson aloitusta, näin yksikön johtaja varmistaa opiskelijan soveltuvuuden yksikköön. Yksikön johtaja huolehtii jokaiselle opiskelijalle ohjaajan ja valvoo että opiskelija saa asianmukaista ohjausta. Kotipetäjässä ei käytetä sijaisina henkilöitä, joilla ei ole sosiaali-, ja terveysalan perustutkintoa. Kotipetäjässä ei käytetä vuokratyövoimaa.

2.8 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Kotipetäjässä käytetään seuraavaa sopimuksenmukaista henkilöstömitoitusta:

Ympärivuorokautinen palveluasuminen 0.6.

Yhteisöllinen asuminen 0.3.

Tuettu asuminen 0.1.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstönmitoitus on 0.1 x ympärivuorokautisen- ja yhteisöllisen asiakasmäärä.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että henkilöstömitoitus toteutuu. Yksikön johtaja seuraa mitoituksen toteutumista viikko-, kuukausi-, ja vuositasolla ennakoiden tulevat henkilöstötarpeet. Yksikön johtajalla on käytössä laskentakaava, mihin merkitään paikallaoleva asiakasmäärä ja henkilöstön tehdyt/suunnitellut asiakastyötunnit. Mikäli henkilöstö havaitsee tai kokee, että jossain työvuorossa on liian vähän työntekijöitä, siitä tulee ilmoittaa välittömästi esihenkilölle. Henkilöstöllä on selkeä ohjeistus sairaustapauksissa toimimiseen ja sijaistarpeen arviointiin, ohjeistus löytyy toimiston ilmoitustaululta. Ohjeistusta päivitetään aina tarpeen vaatiessa.

Mikäli yksikössä on laajempi epidemia/ pandemia, niin työvuorot hoidetaan saatavissa olevalla mitoituksella ja siirretään ei-akuutit asioinnit/ terveydenhuollon käynnit/ jätetään virike-toiminta toteuttamatta. Yksikön johtaja tekee vajaasta mitoituksesta ilmoituksen tilaajille viivytyksettä.

2.9 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu useimmiten sosiaali-, ja terveysterveystarpeista, sekä edunvalvonnasta. Yhteistyö pyritään järjestämään mahdollisimman saumattomaksi, kuitenkin asiakkaan toiveiden mukaisesti. Sosiaalityöntekijöiden kanssa yhteydenpito tapahtuu puhelimitse, tapaamisin, sekä suojatulla sähköpostiyhteydellä. Asiakkaat saavat terveydenhuollon palvelut perusterveydenhuollosta, ja joissakin tapauksissa erikoissairaanhoidosta. Ohjaajat ohjaavat, tukevat, avustavat ja motivoivat asiakkaita terveydenhuollon ajanvarauksissa ja -käynneillä. Asiakkaita ohjataan itsenäiseen yhteydenottoon terveystarpeisiin näitä tarvitessaan ja tarvittaessa avustetaan.

Asiakkaita tuetaan itsenäiseen yhteydenpitoon edunvalvojien kanssa ja avustetaan asiakkaan näin halutessa. Ohjaajat eivät asioi asiakkaan missään asioissa asiakkaan tietämättä.

2.10 Toimitilat ja välineet

Kotipetäjä Vennivaara toimii Hoivatilat Oyj:n rakennuttamassa ja omistamassa kiinteistössä Rovaniemen vennivaarassa. Kiinteistö on valmistunut vuonna 2023 ja suunniteltu nimenomaista käyttötarkoitusta varten. Toimitila on tarkastettu ja hyväksytty asumispalvelukäyttöön keväällä 2023. Hoivatilat Oyj vastaa kiinteistön huollosta ja ylläpidosta.

Toimitila on suunniteltu ja toiminta järjestetty asiakkaiden yksityisyydensuoja vahvasti huomioiden. Jokaisella asiakkaalla on oma viihtyisä asunto wc-, ja pesutiloineen. Asuntojen äänieristys on hyvä. Henkilökunta työskentelee tietoturvallisesti, tietoturva-, ja tietosuojaohjeistusten mukaisesti.

Kotipetäjällä on käytössä Presto-järjestelmä, jonka kautta tehdään kaikki toimitiloja koskevat poikkeamailmoitukset ja turvallisuushuomiot. Ilmoitukset ohjautuvat suoraan Kotipetäjän turvallisuusvastaavalle, sekä joiltakin osin kiinteistöhuoltoon. Ilmoituksiin reagointi ja epäkohtien korjaaminen tapahtuu viiveettä.

Kotipetäjässä ei ole käytössä epäasianmukaisia tai turvallisuusriskiä muodostavia välineitä. Hoivatilat Oyj vastaa kiinteistöön kuuluvien laitteiden ja välineiden huollosta ja toiminnasta (kuten kaikki keittiölaitteet, pyykkihuolto). Henkilökunta ilmoittaa välittömästi Presto-järjestelmän kautta havaitessaan jonkin laitteen toiminnassa puutteita.

2.11 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kotipetäjässä käytettävät lääkinälliset laitteet tarkastetaan säännöllisesti ja uusitaan tarpeeksi usein. Kotipetäjän omia lääkinällisiä laitteita ovat verenpainemittarit ja kuumemittarit. Muita käytössä olevia lääkinällisiä laitteita ovat asiakkaiden henkilökohtaiset verensokerimittarit, näiden huollosta ja vaihdosta vastaa hoitotarvikejakelukeskus tai terveysasema. Kotipetäjässä käytössä oleviin lääkinällisiin laitteisiin on saatu koulutus sosiaali-, ja terveysalan perustutkinnon opinnoissa, mutta jokainen työntekijä perehdytetään laitteiden oikeaoppiseen käyttöön. Laitevastuuhenkilö varmistaa kuukausittain laitteiden toimivuuden ja turvallisen käytön.

Kotipetäjässä käytetään ainoastaan asiakastietolain mukaisia järjestelmiä. Tietosuojavastaava Anniina Rauma on tarkastanut järjestelmien tiedot Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Henkilöstö perehdytetään huolellisesti tietojärjestelmien käyttöön työsuhteen alkaessa ja yksikön johtaja seuraa päivittäin, että järjestelmien käyttö on asianmukaista ja tietoruvallista. Yksikön johtaja seuraa lokitiedoista viikoittain asiakastietojärjestelmän käytön oikeellisuutta ja huolehtii henkilöstölle riittävät ohjeistukset ja koulutukset tietoturvalliseen työskentelyyn.

Kotipetäjän tietosuojavastaavana toimii Anniina Rauma, joka vastaa organisaation tietoturva-, ja tietosuojaohjeistuksista. Kotipetäjään on laadittu tietoturvasuunnitelma, joka on tällä hetkellä päivitettävänä THL:n määräyksen 3/2024 mukaiseksi. Tietoturvasuunnitelman laatimisesta vastaa tietosuojavastaava.

Kotipetäjässä noudatetaan yleisiä tietoturvakäytäntöjä ja tehdään tietoturvallisuus-, tietosuoja-, riskienhallinta-, ja asiakastietojen käsittelyn omavalvontatyötä aktiivisesti. Yritykselle on laadittu tietosuojaselosteet, seloste henkilötietojen käsittelytoimista, tietoturvan-, ja tietosuojan käsikirja henkilöstölle, sekä tietoturva-, ja tietosuojaohjeistus henkilökunnalle, nämä asiakirjat ovat osa uuden työntekijän perehdytystä. Henkilökunta suorittaa tietosuojakoulutuksen työsuhteen alkaessa, koulutus uusitaan kolmen vuoden välein. Järjestelmien käytössä noudatetaan järjestelmätoimittajien ohjeistuksia ja tietoturvallisuusohjeita.

Tietoturvaohjeistusten mukaisesti, henkilöstö on velvoitettu ilmoittamaan välittömästi havaitsemistaan tietojärjestelmien poikkeamista tai tietoturvallisuuden häiriöistä tietosuojavastaava Anniina Raumalle ja/tai turvallisuusvastaava Veli-Pekka Neuvoselle. Poikkeamat ja häiriöt hoidetaan vaatimusten ja ohjeistusten mukaisesti ja omavalvontaan tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Teknologian vikatilanteissa ja pitkissä huoltoviiveissä toimitaan tietoturvaohjeistusten mukaisesti; henkilöstö ilmoittaa vikatilasta tietosuojavastaavalle ja /tai turvallisuuspäällikölle ja ottaa ohjeiden mukaisesti vaihtoehtoisen tietoverkon käyttöön. Kotipetäjä Vennivaarassa

on käytössä neljä työasemaa, yksikön johtajan työasema, kaksi älypuhelinta sekä yksikön johtajan älypuhelin. Vikatilanteisiin reagoidaan viiveettä.

Asiakkaan saapuessa Kotipetäjään omaohjaaja tekee tietojenluovutuskaavakkeen, missä käydään läpi, minne asiakas haluaa hänen tietojansa luovutettavan. Samalla lomakkeella pyydämme asiakkaalta luvan kirjata hänestä tietoja asiakastietojärjestelmään, sekä suostumuksen TUVA-toimintakykymittarin ja apteekin EASYMEDI-lääketilausjärjestelmän käyttöön, nämä ovat asiakastietojärjestelmän lisäksi ainoat järjestelmät, joissa käytämme asiakkaiden henkilötietoja.

Lomaketta voi milloin vain asiakkaan pyynnöstä muuttaa. Lomakkeita on myös hyvä aika-ajoin tarkastella yhdessä asiakkaan ja omaohjaajan kanssa, ovatko ne ajan tasalla. Asiakkaille on laadittu selkokielineen tietosuojatiedote, joka käydään uuden asiakkaan kanssa läpi, tiedote on kaikkien saatavilla yhteisissä tiloissa asiakaskansiossa, sekä ilmoitustaululla.

2.12 Lääkehoitosuunnitelma

Kotipetäjä Vennivaaraan on laadittu STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan pohjalta lääkehoitosuunnitelma, joka on päivitetty ja lääkärin hyväksymä viimeksi tammikuussa 2024. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön yksikön lääkehoidosta vastaava henkilö, sairaanhoitaja Sanna Halonen. Yksikön johtaja varmistaa, että yksikössä on voimassa oleva ja päivitetty lääkehoitosuunnitelma.

Lääkehoidon asianmukaisesta toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Sanna Halonen. Kotipetäjä tekee aktiivista yhteistyötä Saarenkylän apteekin kanssa, apteekin proviisori on tehnyt Kotipetäjän lääkekaapin ja turvallisen lääkelogistiikan tarkistuksen marraskuussa 2023. kotipetäjässä ei ole yksikön omaa rajattua lääkevarastoa, jokaisella asiakkaalla on henkilökohtaiset lääkkeet.

2.13 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Kotipetäjässä asiakastietolain 7§:n mukaisesta asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa organisaation toimitusjohtaja Päivi Ramlin, puhelin: 040-6210900, sähköposti paivi.ramlin@kotipetaja.fi

Organisaation tietosuojavastaavana toimii Anniina Rauma, puhelin: 040-6107395, sähköposti anniina.rauma@kotipetaja.fi

Tietosuojavastaavan varahenkilönä toimii turvallisuusvastaava Veli-Pekka Neuvonen, puhelin: 040-7255090, sähköposti veli-pekka.neuvonen@kotipetaja.fi

Yksikön johtaja varmistaa päivittäin, että yksikössä noudatetaan tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä, sekä organisaatiolle laadittuja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksia.

Yritykselle on laadittu seuraavat asiakirjat liittyen tietuojaan ja tietoturvaan;

- Tietosuojaselosteet
- Tietoturvasuunnitelma (päivityksessä)
- Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka
- Riskienhallinnan suunnitelma
- Tietosuojaorganisaatio, roolit ja vastuut
- Tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamiin reagoiminen
- Henkilötietojen käsittelyohje
- Tietosuojan ja -turvan käsikirja henkilöstölle

2.14 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kotipetäjässä kerätään palautetta asiakkailta, heidän omaisiltaan ja henkilöstöltä. Virallinen asiakastyytyväisyyskysely järjestetään kerran vuodessa, mutta pääsääntöinen palautekanava on suullinen palaute, jota kerätään ja saadaan päivittäin. Henkilöstöltä kerätään tilastoitava palaute kaksi kertaa vuodessa. Yksikön johtaja on kiinnittänyt erityistä

huomiota palautekulttuurin kehittämiseen ja siihen että palautteen anto olisi luontevaa ja arkipäiväistä.

Kotipetäjä Vennivaarassa järjestetään joka maanantain klo 18 asiakaspalaveri, johon pyydetään kaikki asiakkaat mukaan. Osallistuja määrä on yleensä n. 50 % asiakkaista. Asiakaspalaverissa käydään läpi talon tapahtumia, toimintaa ja yhteisiä asioita, joita on mm. mihin asiakkaat haluavat retkelle? onko ruoasta palautetta? mitä viriketoimintaa toivotaan? minkälainen viikkokalenteri tehdään? kuka haluaa osallistua kuntoutustoimiin ja milloin? ja muita ajankohtaisia asioita. Kotipetäjässä pyritään päättämään asiakkaiden kanssa kaikki sellaiset yhteiset asiat, jotka koskevat asiakkaita. Kotipetäjässä aidosti kuullaan asiakkaiden näkemyksiä ja mielipiteitä arjesta ja toiminnasta.

Asiakaspalavereissa käydään myös omavalvontaa liittyviä asioita läpi. Asiakkailta kysytään muun muassa mikä heidän mielestään on epäasiallista kohtelua? Asiakkailta kysytään myös säännöllisesti palautetta talon toiminnassa. Olemme pyrkineet pitämään ilmapiirin sellaisena, jotta jokainen asiakaskin voi tuoda havaitsemiaan epäkohtia esille. Näitä tietoja hyödynnetään omavalvonnan tekemisessä ja koko toiminnan kehittämisessä.

Kotipetäjän eteisessä on palautelaatikko, johon asiakkaat ja omaiset voivat laittaa halutessaan palautetta. Myös Kotipetäjän nettisivuilta löytyy palautelomake, jota voivat kaikki halutessaan hyödyntää. Yksikön johtaja tyhjentää laatikon säännöllisin väliajoin. Palautteet käsitellään johdossa ja sitä myöten työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Palautteet otetaan aidosti tosissaan, ja pyrimme kehittämään toimintaamme näiden palautteiden pohjalta. Mikäli palautteen antaja haluaa kirjallisen vastauksen palautteeseen 30 päivän sisällä, hänen tulee jättää yhteystietonsa palautteeseen.

Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan vuosittain (tammikuu). Kyselystä on pyritty tekemään mahdollisimman sopiva asiakaskuntaan nähden. Kyselystä tehdään erillinen koonti, joka käydään henkilöstöpalaverissa läpi. Kyselyn perusteella asetamme tavoitteita tulevalle puolelle vuodelle. Asiakastyytyväisyys kyselyyn on nimetty työntekijä, joka hoitaa kaavakkeiden kehittämisen, täyttämisen ja koonnit. Kyselyn koonti lähetetään myös palvelun tilaajalle.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta vastaa yksikön johtaja Tiina Hietakangas yhteistyössä turvallisuusvastaava Veli-Pekka Neuvosen ja toimitusjohtaja Päivi Ramlinin kanssa. Riskienhallinnan työkaluna yksikössä on käytössä poikkeamailmoituspalvelu, johon tehdyt ilmoitukset ohjautuvat välittömästi yksikön johtajalle, turvallisuusvastaavalle, toimitusjohtajalle, sekä soveltuvin osin työsuojeluvaltuutetulle ja luottamusmiehelle. Kaikki poikkeamailmoitukset käsitellään sähköisesti viiveettä niiden henkilöiden toimesta, kenen vastuualueelle tehty poikkeamailmoitus kuuluu.

Kotipetäjässä koko henkilöstö osallistuu vuosittain riskienhallinnan suunnitteluun, näin saamme mahdollisimman kattavan tiedon ja pystymme tunnistamaan toiminnan mahdolliset riskit. Asiakasturvallisuuden kannalta keskeisimpiä riskejä ovat fyysisestä toimintakyvystä johtuvat tapaturmat ja psyykkisestä toimintakyvystä johtuva epäasiallinen kohtelu, sekä eri syistä johtuvat lääkityspoikkeamat.

Kotipetäjässä on käytössä riskienhallintasuunnitelma, jossa kuvataan laajasti mahdolliset riskit ja luokitellaan riskit vähäisiin, haitallisiin ja vakaviin. Jokaisen tunnistetun riskin luokituksen lisäksi riskienhallintasuunnitelmassa kuvataan selkeästi kyseiseen riskiin liittyvät toimenpiteet ja vastuuhenkilö. Riskienhallintasuunnitelma on arkikäytössä oleva, jatkuvasti päivittyvä asiakirja. Yksikön johtaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelma käydään koko henkilöstön kanssa läpi henkilöstöpalaverissa vuosittain, arvioimme yhdessä onko suunnitelmassa kaikki tunnistetut riskit.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Kotipetäjässä pyritään siihen, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri tuoda esille erilaisia asiakasturvallisuuteen ja laatuun liittyviä epäkohtia. Työyhteisö voi raportoida epäkohdista suullisesti esihenkilöille, sekä kirjallisesti esimerkiksi Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta (viesti esihenkilölle, tai laatu-poikkeamana huomioissa). Omaisilla, asiakkailla ja

henkilökunnalla on mahdollisuus antaa myös nimettömästi palautetta Kotipetäjän nettisivujen kautta www.kotipetaja.fi sekä eteisestä löytyvän palautelaatikon kautta.

Kaikesta asiakasturvallisuuteen tai palvelun laatuun liittyvästä epäkohdasta/havaitusta poikkeamasta tehdään poikkeamailmoitus sähköiseen järjestelmään ja/tai asiakastietojärjestelmään. Mikäli epäkohta on akuutti, asiasta voi soittaa heti esihenkilöille. Tärkeää on, että turvallinen ilmapiiri luodaan myös asiakkaille ja omaisille, jotta hekin voivat avoimesti tuoda esille epäkohtia. Epäkohdat käsitellään yhteisesti henkilöstöpalavereissa. Epäkohtiin etsitään ratkaisuja siten, että jatkossa tämän kaltainen tapahtuma ei voi toistua. Tilanteissa ei etsitä syyllisiä vaan halutaan aidosti oppia ja kehittää Kotipetäjän toimintaa.

Yksikön johtaja valvoo, ohjaa ja havainnoi päivittäin, että riskienhallintakeinot ovat riittäviä ja toimivia. Poikkeamailmoitusten ja päivittäisen havainnoinnin avulla varmistetaan, että epäkohdat ja puutteet tulevat näkyviksi. Palvelussa havaitut ja raportoidut epäkohdat, puutteet ja poikkeamat käsitellään asianmukaisesti ja toimintaan tehdään tarvittavat muutokset viiveettä. Poikkeamailmoitukset käsitellään henkilöstöpalavereissa, poikkeamailmoitusten avulla kehitämme yhdessä toimintaamme mahdollisimman asiakasturvalliseksi.

Yksikön johtaja vastaa palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuudesta, eli tekee välittömästi ja salassapitosäännösten estämättä valvontalain mukaisen ilmoituksen hyvinvointialueen valvontaviranomaiselle ja palvelun tilaajalle, mikäli toiminnassa ilmenee: asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantava epäkohta, asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantanut tapahtuma, vahinko tai vaaratilanne tai muu sellainen puute, jota emme kykene korjaamaan omavalvonnallisin keinoin.

Jokaisella Kotipetäjän työntekijällä on valvontalain ja sosiaalihuoltolain mukainen velvollisuus ilmoittaa viipymättä salassapitosäännösten estämättä Kotipetäjän yksikön johtajalle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuus käydään huolellisesti läpi työntekijän perehdytysvaiheessa. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus tehdään lomakkeella, joka löytyy perehdytys-

kansiosta, toimiston ilmoitustaululta ja Kotipetäjän tietokoneiden tiedostoista. Lomake palautetaan Kotipetäjän yksikön johtajan lokeroon toimistossa. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa minkäänlaisia kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Työntekijöitä ei saa estää tai yrittää estää tekemästä ilmoitusta.

Lomakkeeseen kirjataan mahdollisimman tarkasti havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa.

Yksikön johtaja ryhtyy pikimmiten toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Yksikön johtaja ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä hyvinvointialueen valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Kotipetäjän yksikön johtaja kirjaa ilmoituksen saatuaan:

- mitkä toimenpiteet ja arviot suoritetaan kyseisen ilmoituksen johdosta
- henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta
- miten seurataan, jottei epäkohta toistu

Ilmoitus ja toimenpiteet käydään yhteisesti läpi Kotipetäjän henkilöstöpalaverissa.

Kotipetäjä haluaa tuottaa mahdollisimman laadukasta ja sopimuksenmukaista palvelua. Hyvinvointialueen valvontaviranomaisten ohjaus-, ja valvontakäynnit ovat tärkeä oppimisen ja kehittymisen työkalu. Valvontaviranomaisten selvityspyynnot käsitellään viiveettä ja toimintaa, omavalvontaa, sekä riskienhallintaa muutetaan ohjauksen mukaisesti. Mahdolliset valvontaviranomaisen päätökset käsitellään yhteisesti henkilöstön kanssa ja toteutetaan tarvittavat muutokset.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kotipetäjän yksikön johtaja seuraa ja arvioi riskienhallinnan toimivuutta ja toteutumista päivittäisellä havainnoinnilla, sekä poikkeamailmoituksiin reagoimalla. Yksikön johtaja on henkilöstön ja asiakkaiden saatavilla matalalla kynnyksellä kaikissa asioissa. Tiedonkulku pidetään mahdollisimman avoimena ja mutkattomana.

Yksikön sairaanhoitaja toimii hygieniayhdyshenkilönä ja vastaa yksikön hygieniaohteiden laadinnasta hyvinvointialueen ohjeistusten mukaisesti, sekä niiden toteutumisen seurannasta. Infektio- ja torjunnassa noudatetaan hyvinvointialueen ohjeistuksia, tarvittaessa olemme yhteydessä LKS-hygieniahoitajiin.

Yksikön kaikki vaara-, ja haittatapahtumat, kuten muutkin poikkeamat ilmoitetaan sähköisessä poikkeamailmoituspalvelussa. Ilmoitukset käsitellään yksikön johtajan aloitteesta tarvittavien henkilöiden kanssa (työsuojeluvaltuutettu, turvallisuuspäällikkö, toimitusjohtaja, luottamusmies) ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä jotka viedään käytäntöön ja arvioidaan sovitun ajan kuluttua toimenpiteiden vaikuttavuutta. Kaikki poikkeamailmoitukset käydään henkilöstöpalaverissa yhteisesti läpi. Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan huolellisella perehdytyksellä, päivittäisellä havainnoinnilla, sekä vähintään vuosittaisella riskienhallintasuunnitelman päivityksellä työryhmän kanssa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kotipetäjän toimitusjohtaja vastaa alihankkijoiden toiminnan sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksista. Henkilökunta saattaa toimitusjohtajan tietoon, mikäli havaitsee alihankkijoiden toiminnassa puutteita. Laatua seurataan arjessa jatkuvasti ja palautetta annetaan tarvittaessa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Kotipetäjän toimitusjohtaja Päivi Ramlin vastaa yksikön valmius-, ja jatkuvuussuunnitelman laadinnasta ja ajantasaisuudesta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan sitouttaminen alkaa jo rekrytointiprosessissa, jossa yksikön johtaja selvittää hakijan soveltuvuutta yksikön arvojen ja omavalvontasuunnitelman mukaiseen työskentelyyn. Perehdytysmateriaalissa on kuvattu käytännönläheisesti yksikön toimintatavat ja nämä opastetaan uudelle työntekijälle myös käytännössä. Jokainen uusi työntekijä tutustuu perehdytysvaiheessa muun perehdytysmateriaalin ohessa omavalvontasuunnitelmaan ja sitoutuu työskentelemään kaikkien yksikön ohjeistusten mukaisesti allekirjoituksellaan. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on kaiken aikaa saatavilla Kotipetäjän nettisivuilla, perehdytyskansiossa ja yksikön ilmoitustaululla. Omavalvonnan muutoksista tiedotetaan välittömästi henkilöstöä yhteisessä viestintäkanavassa.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelma on ajantasainen ja että yksikössä työskennellään omavalvontasuunnitelman ja muiden ohjaistuksien mukaisesti.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Kotipetäjän ajantasainen omavalvontasuunnitelma on kaiken aikaa saatavilla yksikön yleisissä tiloissa ilmoitustaululla, perehdytyskansiossa ja Kotipetäjän nettisivuilla.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelma on ajantasainen ja tiedottaa päivityksistä henkilöstöä sekä asiakkaita. Omavalvontasuunnitelman päivitys tulee tehdä yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikön johtaja valvoo omavalvontasuunnitelman mukaisen toiminnan toteutumista ja vastaa havaittujen puutteiden vuoksi tehtyjen toimenpiteiden ja muutosten päivittämisestä omavalvontaan. Yksikön johtaja tarkastaa omavalvontasuunnitelman vähintään neljän kuukauden välein ja julkaisee päivitetyn version mikäli suunnitelmaan tehdään muutoksia. Yksikön johtaja kuittaa suunnitelman viimeiselle lehdelle jokaisen tarkistuksen ja tekee muutoksista ja niiden seurannasta erillisen selvityksen, jonka saattaa tiedoksi henkilöstölle ja asiakkaille.

Julkaistu 11.9.2024

Yksikön johtaja Anniina Rauma

Päivitetty ja julkaistu 16.12.2024



Tiina Hietakangas / Kotipetäjä Vennivaaran yksikön johtaja