



KOTIPETÄJÄ VANTTAUSKOSKI  
OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palvelukoti Kotipetäjä Oy 1612400-8

Omaevalvontasuunnitelman tekijä Anniina Rauma

Laadittu: 09/2024  
Päivitetty: 03/2025

2024

## SISÄLLYS

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
1.1    Palveluntuottajan perustiedot .....	3
1.2    Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3    Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
2 ASIAKASTURVALLISUUS.....	5
2.1    Palveluiden laadulliset edellytykset.....	5
2.2    Laadunhallinta ja asiakasturvallisuus käytännössä.....	6
2.3    Vastuu palvelujen laadusta .....	7
2.4    Asiakkaan asema ja oikeudet.....	8
2.5    Itsemääräämisoikeus ja asiakkaalle laadittavat suunnitelmat .....	10
2.6    Muistutusten käsittely .....	11
2.7    Henkilöstö .....	12
2.8    Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	13
2.9    Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	13
2.10   Toimitilat ja välineet.....	14
2.11   Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	15
2.12   Lääkehoitosuunnitelma .....	16
2.13   Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja .....	17
2.14   Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	19
3.1    Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	19
3.2    Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	19
3.3    Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen ..	21
3.4    Ostopalvelut ja alihankinta .....	22
3.5    Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	22
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....	23
4.1    Toimeenpano .....	23
4.2    Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	23

## 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 Vanttauskoski sijaitsee osoitteessa Vanttausjärventie 47, 97625 vanttauskoski.  
Yksikön puhelin: 040 5321979 Yksikön sähköposti: toimisto.vanttauskoski@kotipetaja.fi

Yksikön vastuuhenkilönä toimii Anniina Rauma, puhelin: 040 6107395  
Sähköposti: anniina.rauma@kotipetaja.fi

### 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotipetäjä Vanttauskoskella tuotettavat palvelut tällä hetkellä:

- yhteisöllinen asuminen (11 paikkaa)

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.

Palvelun 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 ennakoasenteita.

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.

Palvelukoti Kotipetäjässä 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 vastuuhenkilön 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 yhteisöpalavereihin. 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
- Ajantasaiset, asianmukaiset ja käytössä olevat suunnitelmat ja ohjeistukset (mm. lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma, pelastussuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, riskienhallintasuunnitelma)
- Säännöllinen palautteen kerääminen asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä → avoin keskustelukulttuuri ja monipuoliset palautekanavat
- Palautteen huolellinen arviointi, asianmukainen käsittely ja tarvittavat muutostoimet

- Poikkeamailmoitusten huolellinen käsittely ja tarvittavat muutostoimet
- Avoin, ajantasainen ja selkeä tiedottaminen. Julkinen poikkeamaraportointi ja näihin liittyvistä omavalvontatoimenpiteistä tiedottaminen
- Omavalvonnan havaintojen ja toimenpiteiden julkinen tiedottaminen → palveluntuottajan tiedote ja vastuuhenkilön asiakaspalaveri neljän kuukauden välein
- Osallistava päätöksenteko, toimintatavat ja pelisäännöt sovitaan yhteisesti asiakkaiden ja henkilöstön kanssa

Asiakasturvallisuuden konkreettinen toteutuminen varmistetaan:

- säännöllisellä palautteen keräämisellä
- 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 kehittämällä
- henkilöstön säännöllisellä kouluttamisella ja työn kehittämällä
- työhyvinvoinnin seurannasta ja kehittämisestä huolehtimalla

### 2.3 Vastuu palvelujen laadusta

Kotipetäjä Vanttauskosken vastuuhenkilö Anniina Rauma vastaa yksikön sosiaalihuollon ja laatuvaatimusten mukaisen palvelun toteutumisesta ja henkilöstöjohtamisesta. Yksikön vastuuhenkilö valvoo ja ohjaa työryhmän työskentelyä ja asiakkaalle myönnetyn palvelun asianmukaista ja laadukasta toteutumista päivittäin. Vastuuhenkilö työskentelee paikanpäällä yksikössä arkipäivisin ja joko vastuuhenkilö, tai toimitusjohtaja on henkilökunnan tavoitettavissa kaikkina aikoina puhelimitse.

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

#### 2.4 Asiakkaan asema ja oikeudet

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 tietojenluovutus-kansioon. Tietojenluovutukseen liittyvä asiakassuostumus päivitetään aina tarpeen tullen ja asiakkaan omaohjaaja huolehtii siitä, että asiakassuostumus on koko ajan 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 sosiaaliohjaajat 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. Asiakkailla 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 vastuuhenkilölle ei ratkaise epäkohtaa, ohjataan asiakas tekemään kantelu aluehallintovirastoon. Kantelun tekeminen on helpointa sähköisellä lo-



makkeella. Asiakasta ohjataan tarvittaessa kantelun tekemisessä. Kotipetäjässä otetaan vakavasti kaikki toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset. Ne käsitellään viiveettä vastuuhenkilön ja toimitusjohtajan toimesta ja viedään henkilöstön tietoon tarpeellisilta osin.

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

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 vastaavalle ohjaajalle
- voit halutessasi tehdä kirjallisen muistutuksen vastaavalle ohjaajalle kokemastasi kohtelusta, vastaava ohjaaja 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. Palvelukoti Kotipetäjässä 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 vastuuhenkilö 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. selvitetään mitkä viranomaiset 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 tullessa Kotipetäjään sovitaan asiakassuunnitelma-palaveri asiakkaan vastuusosiaalityöntekijän kanssa. Sosiaalityöntekijän ja asiakkaan kanssa laaditaan suunnitelma ja

tavoitteet palvelulle. Asiakassuunnitelmaan pohjaten asiakkaan kanssa laaditaan toteuttamissuunnitelma, joka ohjaa päivittäistä työskentelyä asiakkaan tavoitteiden mukaisesti. Asiakkaalle valittu omaohjaaja vastaa toteuttamissuunnitelman laatimisesta, päivittäisestä ja suunnitelman tavoitteiden tietoon saattamisesta koko muulle työryhmälle. Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään sosiaalityöntekijän kanssa sovitun ajan välein, joka on yleensä 3-6 kuukautta. Jos asiakkaan tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia, toteuttamissuunnitelma päivitetään. Asiakassuunnitelma päivitetään yhdessä sosiaalityöntekijän, asiakkaan ja omaohjaajan kanssa säännöllisesti, yleensä vähintään vuosittain.

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

## 2.6 Muistutusten käsittely

Kotipetäjä Vanttauskoskella muistutusten käsittelystä vastaa yksikön vastuuhenkilö Anniina Rauma, tarvittaessa yhteistyössä toimitusjohtaja Päivi Ramlinin kanssa. Vastuuhenkilöä 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 Vanttauskoskella työskentelee yksikön vastuuhenkilö (lähihoitaja/sosionomi) työajasta 50% hallintotyötä, neljä vakituista lähihoitajaa, sairaanhoitaja (toimitusjohtaja) tarvittaessa, sekä kolme-neljä lähihoitajasijaista. Siistijä/apuohjaaja käy yksikössä 1-2 päivää viikossa. Lähihoitajat työskentelevät ohjaaja-nimikkeellä. Aamu-, ja iltavuoroissa työskentelee viikon jokaisena päivänä 1-2 työntekijää, klo 7-21 välisenä aikana. Lähihoitajat tekevät 2-vuorotyötä. Yksikön vastuuhenkilö (sosionomi) työskentelee pääsääntöisesti arkisin aamuvuorossa, hallintoa 50% ja asiakastyötä 50%.

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

Yksikön vastuuhenkilö vastaa ja organisoii 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.

Vastuuhenkilö laatii vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelman huomioiden jokaiselle työntekijälle vähintään kolme ammatillista täydennyskoulutuspäivää. Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstöltä nousseiden koulutustarpeiden ja -toiveiden pohjalta. Kotipetäjän henkilöstö on aina ollut kehittyvä ja jatkokouluttautuva. Yritys tukee henkilöstön kouluttautumista joustavalla työaikasuunnittelulla ja opintovapaiden myöntämisellä.

Kotipetäjässä on ympäri vuoden sosiaali- ja terveysalan perus-, ja korkeakouluopintoja suorittavia opiskelijoita. Opiskelijat käyvät haastattelussa ennen käytännönjakson aloitusta, näin vastuuhenkilö varmistaa opiskelijan soveltuvuuden yksikköön. Yksikön vastuuhenkilö 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:

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 0.6.

Yhteisöllinen asuminen 0.3.

Tuettu asuminen 0.1.

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

Vastuhenkilö vastaa siitä, että henkilöstömitoitus toteutuu. Vastuhenkilö seuraa mitoituksen toteutumista päivä-, viikko-, kuukausi-, ja vuositasolla ennakoiden tulevat henkilöstötarpeet. Mikäli henkilöstö havaitsee tai kokee, että jossain työvuorossa on liian vähän työntekijöitä, siitä tulee ilmoittaa välittömästi vastuhenkilölle. Henkilöstöllä on selkeä ohjeistus sairaustapauksissa toimimiseen ja sijaistarpeen arviointiin.

Vastuhenkilö huolehtii, että henkilökunnalla on tiedossa aina ajantasainen mitoitustarve. Kotipetäjän sijaistilanne on riittävä. Mikäli yksikössä on laajempi epidemia/ pandemia, niin työvuorot hoidetaan saatavissa olevalla mitoituksella ja siirretään ei-akuutit asiointit/ terveydenhuollon käynnit/ jätetään viriketoiminta toteuttamatta. Vastuhenkilö tekee vajaasta mitoituksesta ilmoituksen tilaajille viivytyksettä.

## 2.9 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu useimmiten sosiaali-, ja terveysterveystoimista, 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 terveysterveystoimiin 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 Vanttauskoski toimii yrityksen omistamassa kiinteistössä Rovaniemen Vanttauskoskella. Kiinteistö on yksikerroksinen rivitalo, johon on rakennettu laajennusosa vuonna 2008. Kiinteistön alkuperäinen osa ja yhteiset tilat on remontoitu vuonna 2024; wc:t ja kylpyhuoneet uusittu, asuntojen ja yhteisten tilojen pinnat vaihdettu, äänieristystä parannettu. Toimitila on tarkastettu ja hyväksytty asumispalvelukäyttöön 25.8.2008. Veli-Pekka Neuvonen vastaa kiinteistön huollosta ja ylläpidosta.

Toimitila on hyvin kodikas ja viihtyisä. Toiminnot on järjestetty asiakkaiden toimintakyky huomioiden. Osasta asunnoista on esteetön kulku sisäkautta yhteisiin oleskelu-, ja ruokailutiloihin, sauna-, ja vaatehuoltotiloihin, sekä henkilökunnan toimistotiloihin. Piha-alue on viihtyisä ja esteetön. Ulkokautta kuljettaviin asuntoihin sijoittuvat toimintakyvyltään parempikuntoiset asiakkaat, näihinkin asuntoihin rollaattorilla kulku täysin mahdollista. Jokaisella asiakkaalla on oma viihtyisä asunto, jonka asiakas voi sisustaa haluamallaan tavalla. Asuntojen äänieristys on hyvä. Henkilökunta työskentelee tietoturvallisesti, tietoturva-, ja tietosuojajohteistusten 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. Veli-Pekka Neuvonen 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 vastuuhenkilö seuraa päivittäin, että järjestelmien käyttö on asianmukaista ja tietoruvallista. Vastuuhenkilö seuraa lokitiedoista viikoittain asiakastietojärjestelmän käytön oikeellisuutta ja huolehtii henkilöstölle riittävät ohjeistukset ja koulutukset tietoturvaliseen työskentelyyn.

Kotipetäjän tietosuojavastaavana toimii Anniina Rauma, joka vastaa organisaation tietoturva-, ja tietosuojaohjeistuksista. Kotipetäjään on laadittu tietoturvasuunnitelma, joka on päivitetty THL:n määräyksen 3/2024 mukaiseksi. Tietoturvasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa tietosuojavastaava, vastuuhenkilö Anniina Rauma yhdessä turvallisuusvastaava Veli-Pekka Neuvosen kanssa.

Palvelukoti Kotipetäjässä noudatetaan yleisiä tietoturvakäytäntöjä ja tehdään tietoturvasuus-, tietosuoja-, riskienhallinta-, ja asiakastietojen käsittelyn omavalvontatyötä aktiivisesti. Yritykselle on laadittu tietosuojaselosteet, seloste henkilötietojen käsittelytoimista, tietoturvan-, ja tietosuojan käsikirja henkilöstölle, sekä tietoturva-, ja tietosuojaohjeistus henkilökun-

nalle, nämä asiakirjat ovat osa uuden työntekijän perehdytystä. Henkilökunta suorittaa tietosuojakoulutuksen työsuhteen alkaessa, koulutus uusitaan kahden vuoden välein. Järjestelmien käytössä noudatetaan järjestelmätoimittajien ohjeistuksia ja tietoturvallisuusohjeita.

Tietoturvaohjeistusten mukaisesti, henkilöstö on veloitettu 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 turvallisuusvastaavalle ja ottaa ohjeiden mukaisesti vaihtoehdoisen tietoverkon käyttöön. Kotipetäjä Vanttauskoskella on käytössä kaksi työasemaa, vastuuhenkilön työasema, yksi älypuhelin, sekä vastuuhenkilön 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 TUVVA-toimintakykymittarin ja apteekin EASYMEDI-lääketeilausjärjestelmän 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.

## 2.12 Lääkehoitosuunnitelma

Kotipetäjä Vanttauskoskelle on laadittu STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan pohjalta lääkehoitosuunnitelma, lääkäri on hyväksynyt suunnitelman viimeksi helmikuussa 2025. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön vastuuhenkilö Anniina Rauma.



Lääkehoidon asianmukaisesta toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti vastaa yksikön vastuuhenkilö Anniina Rauma. Kotipetäjä tekee aktiivista yhteistyötä Saarenkylän apteekin kanssa, apteekin proviisori on tehnyt Kotipetäjän lääkekaapin ja turvallisen lääkelogistiikan tarkistuksen. 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 vastuuhenkilö 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
- 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 vastuuhenkilö on kiinnittänyt erityistä huomiota palautekulttuurin kehittämiseen ja siihen että palautteen anto olisi luontevaa ja arkipäiväistä.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta vastaa yksikön vastuuhenkilö Anniina Rauma yhteistyössä turvallisuusvastaava Veli-Pekka Neuvosen ja toimitusjohtaja Päivi Ramlinin kanssa. Riskienhallinnan työkaluna yksikössä on käytössä poikkeamailmoituspalvelu, johon tehdyt ilmoitukset ohjautuvat välittömästi yksikön vastuuhenkilölle, 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/päihteiden käytöstä 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 vastuuhenkilö 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 laatupoikkeamana huomioissa). Omaisilla, asiakkailla ja

henkilökunnalla on mahdollisuus antaa myös nimettömästi palautetta Kotipetäjän nettisivujen kautta [www.kotipetaja.fi](http://www.kotipetaja.fi) sekä eteisestä löytyvän palautelaatikon kautta.

Kaikesta asiakasturvallisuuden 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 vastuuhenkilö 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 vastuuhenkilö 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 vastuuhenkilölle, 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 perehdytyskan-

siosta, toimiston ilmoitustaululta ja Kotipetäjän tietokoneiden tiedostoista. Lomake palautetaan Kotipetäjän vastuuhenkilön 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.

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

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

Kotipetäjä Vennivaaran sairaanhoitaja toimii organisaation hygieniayhdyshenkilönä ja vastaa yksiköiden hygieniaohteiden laadinnasta hyvinvointialueen ohjeistusten mukaisesti, sekä niiden toteutumisen seurannasta. Infektiorjunnassa noudatetaan hyvinvointialueen ohjeistuksia, tarvittaessa olemme yhteydessä LKS hygieniahoitajiin.

Yksikön kaikki vaara-, ja haittatapahtumat, kuten muutkin poikkeamat ilmoitetaan sähköisessä poikkeamailmoituspalvelussa. Ilmoitukset käsitellään yksikön vastuuhenkilön 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 henkilöstöpalavereissa 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. Laatuja seurataan arjessa jatkuvasti ja palautetta annetaan tarvittaessa.

#### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Kotipetäjän toimitusjohtaja Päivi Ramlin vastaa yksikön valmius-, ja jatkuvuussuunnitelman laadinnasta ja ajantasaisuudesta yhdessä yksiköiden vastuuhenkilöiden ja turvallisuusvastaavan kanssa. Suunnitelma on päivitetty tammikuussa 2025.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan sitouttaminen alkaa jo rekrytointiprosessissa, jossa yksikön vastuuhenkilö 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 asiakastiloissa. Omavalvonnan muutoksista tiedotetaan välittömästi henkilöstöä yhteisessä viestintäkanavassa.

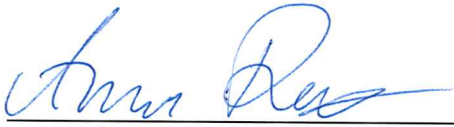
Yksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelma on ajantasainen ja että yksikössä työskennellään omavalvontasuunnitelman ja muiden ohjaistuksien mukaisesti.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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

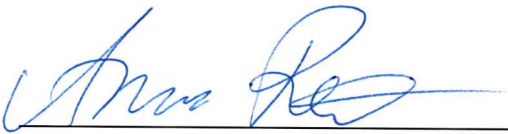
OMAVALVONTASUUNNITELMA JULKAISTU 27.9.2024



---

Anniina Rauma  
Yksikön johtaja

OMAVALVONTASUUNNITELMA PÄIVITETTY 13.3.2025



---

Anniina Rauma  
Yksikön johtaja