Lauttasaaren Senioritalo

OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAUTTASAAREN VANHUSTENTALOSÄÄTIÖ

SISÄLLYSLUETTELO

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT ... 3
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN ... 3
2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt ... 4
2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ... 4
2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus ... 4
3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET ... 4
3.1 Toiminta-ajatus ... 4
3.2 Maantieteellinen alue ... 5
3.3 Arvot ja toimintaperiaatteet ... 5
4. OMAVALVONNAN SUUNNITTELU JA TOIMEENPANO ... 6
4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen ... 6
4.2 Riskienhallinnan työnjako ... 7
4.3 Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ... 8
4.4 Henkilöstön tiedottaminen ilmoitusvelvollisuudesta ... 8
4.5 Ilmoituksen tekeminen käytännössä ... 9
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET ... 11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma ... 11
5.3 Asiakkaan oikeusturva ... 13
Neuvonta ... 14
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA ... 15
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta ... 15
6.2 Ravitsemus ... 16
6.3 Hygieniakäytännöt ... 16
6.4 Infektioiden torjunta ... 17
6.5 Terveyden- ja sairaudenhoito ... 17
7. ASIAKASTURVALLISUUS ... 18
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ... 18
7.2 Henkilöstö ... 19
7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ... 20
7.4 Henkilöstön perehdyttäminen ... 20
7.5 Toimitilat ... 21
7.6 Terveydenhuollon laitteet ... 21
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ... 22
9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA ... 23

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi: Lauttasaaren senioritalo

Y-tunnus: 0116663-5

Osoite: Pohjoiskaari 1-3, 00200 Helsinki

Palvelumuoto ja asiakasryhmä:

Lauttasaaren Senioritalo tarjoaa palveluasumista ikääntyville henkilöille. Asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan ja voivat hankkia tarvitsemansa hoiva- ja kotihoitopalvelut Lauttasaaren Senioritalolta tai muilta palveluntuottajilta. Lauttasaaren Senioritalo toimii Helsingin kaupungin kotihoidon palvelusetelituottajana.

Toiminnanjohtaja Krista Hellström

Puhelin: 040 545 2629

Sähköposti: krista.hellstrom@lauttasaarenseniortalo.fi

Yksityisen sosiaalipalvelun rekisteröinti: 17.12.2013

Yksityisen terveydenhuollon rekisteröinti: 18.3.2022

Omavalvontasuunnitelma päivitetty: 9.3.2026

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Toimintaa ohjaavat lait:

- Vanhuspalvelulaki
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- Sosiaalihuoltolaki
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679
- Kansallinen tietosuojalaki 1050/2018

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toiminnanjohtajan ja muun henkilökunnan yhteistyönä. Myös asukkaat ja omaiset osallistetaan omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet toiminnanjohtaja, yksikön vastaavat sairaanhoitajat, muu hoitohenkilökunta sekä asukkaat ja omaiset.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta ja päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on tallennettu henkilökunnan digitaalisiin kansioihin ja omavalvontasuunnitelma tullaan lisäämään säätiön nettisivuille.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Lauttasaaren senioritalo on helsinkiläisille ikäihmisille tarkoitettu palvelutalo, jonka toiminnan tarkoituksena on tukea asukkaiden toimintakykyä ja omatoimisuuden säilymistä sekä tarjota mahdollisuus itsenäiseen ja turvalliseen asumiseen. Asukkailta

edellytetään palvelutaloon tulovaiheessa omatoimisuutta päivittäisissä toiminnoissa. Lauttasaaren senioritalolla on Aluehallintaviraston yksityisen sosiaalipalvelun ja terveydenhuollon lupa, joka määrittää toimintaa. Hoitohenkilökunnan tarjoama kotihoito tarvitsee molemmat luvat toimiakseen.

Lauttasaaren senioritalossa on 108 asuntoa, joissa asuu noin 105–110 asukasta. Asukkaiden keski-ikä on noin 87 vuotta. Talossa asuvat voivat ostaa lääkehoitoon ja kotihoitoon liittyviä palveluita omaan asuntoonsa Lauttasaaren senioritalon henkilökunnalta tai muilta palveluntuottajilta. Palvelut voidaan järjestää Helsingin kaupungin kotihoidon palvelusetelillä tai ostaa yksityisesti, jolloin asukas maksaa palvelun itse.

3.2 Maantieteellinen alue

Lauttasaaren Senioritalo sijaitsee Helsingin Lauttasaaressa ja tuottaa palveluja pääasiassa Helsingin alueella.

3.3 Arvot ja toimintaperiaatteet

Lauttasaaren senioritalossa tavoitteena on tarjota asukkaille turvallinen, arvokas ja yhteisöllinen asuinympäristö. Toiminnan lähtökohtana on tukea senioreita asumaan omassa kodissaan mahdollisimman pitkään. Asumista tuetaan erilaisilla tukipalveluilla, yhteisöllisellä toiminnalla sekä tarvittaessa kotihoidon palveluilla. Senioritalossa pyritään edistämään asukkaiden hyvinvointia, osallisuutta ja arjen sujuvuutta heidän yksilölliset tarpeensa huomioiden.

Lauttasaaren senioritalon arvot ovat:

- turvallisesti
- luotettavasti
- arvokkaasti
- yhteisöllisesti

4. OMAVALVONNAN SUUNNITTELU JA TOIMEENPANO

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienarviointi on jatkuva prosessi, joka sisältää riskien tunnistamisen, niiden todennäköisyyden arvioinnin sekä ennaltaehkäisevien toimenpiteiden suunnittelun. Perehdytyksessä käydään läpi työpaikan keskeiset prosessit ja toimintatavat turvallisuuden, tiedonkulun, työnjaon, työergonomian sekä hygieniakäytäntöjen osalta. Vaarojen ja riskien tunnistamisen lähtökohtana on avoimuus ja rehellisyys, jolloin riskienarviointi on osa laadukasta turvallisuustoimintaa ja jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Henkilöstöä kannustetaan tuomaan esiin havaitsemansa turvallisuushavainnot ja mahdolliset riskitekijät, jotta niihin voidaan puuttua viivytyksettä.

Riskejä voisi syntyä esimerkiksi seuraavista asioista:

- tietosuojan toteutuminen
- asiakkaiden toimimattomat tilat ja kiinteistöön liittyvät riskitekijät (ahtaat tilat asiakkaan avustamiseksi, puutteellinen ergonomia, palo-, ja pelastusturvallisuus, puutteellinen ilmastointi asukashuoneissa)
- asiakkaiden vointiin liittyvät riskit (asiakkaan karkaaminen tai aggressiivinen käyttäytyminen)
- kirjaamiseen liittyvien riskien huomioiminen (puutteellinen kirjaus, järjestelmän toimimattomuus)
- henkilöstön työtapaturmat
- henkilöstön sairastapaukset (sijaisten riittävyys, vakituisen henkilöstön kuormittuminen)
- infektiot ja tartuntataudit
- lääkehoitoon liittyvät riskitilanteet
- Asukastietojen puutteellinen tiedonkulku esimerkiksi eri hoitotahojen kesken

Työntekijät, asukkaat ja omaiset voivat tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit, ja heitä myös kannustetaan ilmoittamaan niistä matalalla kynnyksellä. Poikkeamat sekä mahdolliset uhka- ja vaaratilanteet kirjataan

poikkeamalomakkeelle ja tarvittaessa myös asukkaan asiakastietoihin. Poikkeamat luokitellaan niiden vakavuuden mukaisesti.

Poikkeamia käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa sekä tarvittaessa viipymättä tapahtuneen jälkeen asianosaisten kesken. Johto seuraa poikkeamia jatkuvasti osana toiminnan omavalvontaa. Vakavimmat tai toiminnan kannalta merkittävät poikkeamat saatetaan tarvittaessa myös hallituksen tietoon. Poikkeamien seurantaa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä sekä vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisyssä.

4.2 Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaava johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että henkilöstöllä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Riskienhallinta edellyttää sitoutumista ja aktiivista toimintaa koko henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimintatapojen kehittämiseen ja toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, että toiminnan kehittäminen ja turvallisuuden parantaminen on jatkuvaa.

Yksikössä toimii kaksi vastaavaa sairaanhoitajaa, jotka ohjaavat päivittäistä toimintaa ja huolehtivat siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto työn tekemiseen liittyvistä ohjeista ja turvallisuuskäytännöistä. Toiminnanjohtaja vastaa henkilöstöresurssien suunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilöstön riittävyyttä, osaamista, koulutustarpeita sekä poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti.

Työntekijät on vakuutettu työtapaturmien varalta ja heillä on käytössään työterveyshuolto. Organisaatiolla on vastuuvakuutus, joka tarkistetaan ja uusitaan vuosittain. Henkilöstö osallistuu myös riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimintamallien kehittämiseen.

4.3 Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Lauttasaaren Senioritalossa jokaisella työntekijällä on velvollisuus edistää asiakas- ja potilasturvallisuutta sekä puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin. Ilmoitusvelvollisuus on osa yksikön omavalvontaa ja turvallisuuskulttuuria.

Jos toiminnassa havaitaan asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantava epäkohta, vahinko tai vakava vaaratilanne, asiasta ilmoitetaan viipymättä ja salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle. Ilmoitus tehdään myös silloin, kun havaittu puute on sellainen, jota ei pystytä korjaamaan omavalvonnallisin toimin tai se liittyy alihankkijan toimintaan.

Jokaisen työntekijän – riippumatta asemasta tai työsuhteen muodosta – tulee ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta viipymättä yksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Velvollisuus koskee myös toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivia henkilöitä.

Ilmoituksen vastaanottanut vastuuhenkilö saattaa asian johdon käsiteltäväksi, jotta tilanteen arviointi ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet voidaan käynnistää viivytyksettä. Mikäli epäkohtaa ei korjata asianmukaisesti, asiasta voidaan ilmoittaa myös suoraan valvontaviranomaiselle.

Ilmoituksen tekeminen on suojattu oikeus. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia ilmoituksen tekemisen tai sen selvittämiseen osallistumisen vuoksi. Työntekijää ei saa tämän perusteella syrjiä, siirtää, irtisanoa, lomauttaa tai muutoin kohdella epäedullisesti. Myös ilmoituksen tekemisen estäminen tai vaikeuttaminen on kiellettyä.

4.4 Henkilöstön tiedottaminen ilmoitusvelvollisuudesta

Lauttasaaren Senioritalo huolehtii siitä, että koko henkilöstö tuntee ilmoitusvelvollisuutensa ja siihen liittyvät menettelytavat. Ilmoitusvelvollisuuden sisältö ja toimintamalli käydään läpi perehdytyksen yhteydessä sekä säännöllisesti henkilöstöpalavereissa ja omavalvontaa koskevassa ohjeistuksessa.

Ilmoitusvelvollisuutta koskevat käytännön menettelyohjeet on kirjattu Lauttasaaren Senioritalon omavalvontasuunnitelmaan, ja ne ovat henkilöstön saatavilla sekä sähköisesti että tulostettuna yksikön tiloissa.

Tavoitteena on ylläpitää avointa ja turvallista toimintakulttuuria, jossa epäkohdista voidaan ilmoittaa matalalla kynnyksellä ja jossa havaintoja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä asukkaiden hyvinvoinnin ja turvallisuuden varmistamiseksi.

4.5 Ilmoituksen tekeminen käytännössä

Lauttasaaren Senioritalossa ilmoitusvelvollisuus toteutetaan matalalla kynnyksellä ja selkeiden toimintatapojen mukaisesti.

1. **Havainto epäkohdasta**
    - Työntekijä, opiskelija, sijainen tai alihankkija, joka huomaa epäkohdan, riskin tai lainvastaisen menettelyn, toimii välittömästi.
    - Epäkohta voi liittyä esimerkiksi asukkaan turvallisuuteen, hoidon laatuun, kohteluun, lääkehoitoon, tietosuojaan tai työolosuhteisiin.
2. **Ilmoituksen tekeminen**
    - Ilmoitus voidaan tehdä **suullisesti** tai **kirjallisesti**.
    - Ilmoitus tehdään ensisijaisesti **lähiesihenkilölle**, **yksikön vastuuhenkilölle** tai tarvittaessa suoraan **toiminnanjohtajalle.**
    - Kirjallinen ilmoitus voidaan toimittaa:
        - **Sähköpostitse** esihenkilölle tai johdolle,
        - **Vaara- ja haittatapahtumalomakkeella**, joka löytyy yksikön yhteisistä kansioista ja henkilöstötiloista,
        - tai **henkilökohtaisesti** keskustelussa esihenkilön kanssa.
    - Ilmoituksen voi tehdä myös **nimettömänä**, jos työntekijä kokee sen tarpeelliseksi.
3. **Ilmoituksen sisältö**
   Ilmoituksessa kuvataan mahdollisimman selkeästi:
    - mitä on tapahtunut tai mitä on havaittu,
    - missä ja milloin tilanne on ilmennyt,

- keitä asia koskee (jos tiedossa),
- mitä välittömiä toimenpiteitä on tehty,
- ja onko tilanteeseen liittynyt asiakas- tai potilasturvallisuuden riski.

4. **Ilmoituksen käsittely**
    - Ilmoituksen vastaanottanut esihenkilö arvioi tilanteen kiireellisyyden ja ryhtyy tarvittaviin toimiin.
    - Vakavat tai toistuvat epäkohdat käsitellään **yksikön johdon kokouksessa**, ja niistä laaditaan **kirjallinen selvitys ja toimenpidesuunnitelma**.
    - Jos epäkohtaa ei saada korjattua yksikön omilla toiminnoilla, asia siirretään **järjestämisvastuussa olevalle taholle** tai tarvittaessa **aluehallintoviraston** käsiteltäväksi.
5. **Seuranta ja palaute**
    - Jokaisesta ilmoituksesta tehdään **merkintä omavalvontaan**, ja toteutetut toimenpiteet dokumentoidaan.
    - Työntekijälle annetaan palaute siitä, miten ilmoitus on käsitelty ja mitä toimenpiteitä sen johdosta on tehty.
    - Toistuvista tai vakavista epäkohdista laaditaan **koonti omavalvonnan seurantaan** ja ne käsitellään henkilöstön kanssa avoimesti toimintaa kehittäen.
6. **Ilmoitus viranomaiselle**
    - Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, tai jos kyseessä on **asiakas- tai potilasturvallisuutta vakavasti vaarantava tilanne**, työntekijällä on oikeus ja velvollisuus ilmoittaa asiasta **valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto tai Valvira)**.
    - Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 7 §:ssä. Asiakkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan henkilökohtaiseen suunnitelmaan, joka koskee päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta. Suunnitelmaa päivitetään aina asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on tukea asiakkaan hyvinvointia, toimintakykyä ja elämänlaatua sekä auttaa saavuttamaan kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma täydentää asiakkaalle laadittua asiakas- tai palvelusuunnitelmaa ja toimii käytännön työvälineenä päivittäisen hoidon toteuttamisessa. Sen avulla voidaan myös viestiä palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

Lauttasaaren Senioritalossa palvelut suunnitellaan asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ja niiden tavoitteena on ylläpitää asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä. Asiakkaan kanssa laaditaan kirjallinen, tarpeeseen perustuva palvelusuunnitelma. Omaiset tai läheiset voidaan asiakkaan toiveesta ottaa mukaan suunnitelman laatimiseen.

Palvelusuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti sekä aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Suunnitelmasta ilmenevät palvelun sisältö, sovittu palvelun määrä, palvelun kesto sekä palvelun hinta. Palvelusuunnitelman päivittämisestä vastaavat omahoitaja ja vastaava sairaanhoitaja.

Suunnitelman tulee sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa sosiaalihuoltolain 39 §:ssä määritellyt tiedot:

- arvio tuen tarpeesta
- arvio tarvittavista palveluista ja toimenpiteistä
- arvio välttämättömistä sosiaalipalveluista, niiden alkamisajankohta ja kesto

- kuinka usein asiakasta tavataan
- arvio asiakkaan vahvuuksista ja voimavaroista
- tavoitteet, johon sosiaalihuollon avulla pyritään
- arvio asiakkuuden kestosta
- tiedot eri alojen yhteistyötahoista, jotka osallistuvat tuen järjestämiseen
- suunnitelman toteutumisen seurantaa koskevat tiedot

Työntekijöiltä edellytetään palvelu- ja hoitosuunnitelmiin tutustumista.

Vanhuspalvelulain (980/2012) 15 a §:n mukaisesti palveluntuottajan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa silloin, kun henkilö tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi.

Lauttasaaren Senioritalossa hoitohenkilökunta tekee kaikille asukkaille RAI-arvioinnin kuuden (6) kuukauden välein sekä tarvittaessa tilanteen muuttuessa. RAI-arviointi on otettu käyttöön yksikössä 1/2023. Arvioinnin tuottamaa tietoa ja mittareita hyödynnetään hoidon suunnittelussa, palvelu- ja hoitosuunnitelmien päivittämisessä sekä toiminnan laadun seurannassa ja kehittämisessä.

5.2 Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon sekä hyvään ja kunnioittavaan kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Mikäli asiakkaan kohtelussa havaitaan epäasiallista toimintaa, siihen puututaan viivytyksettä. Tilanne käsitellään työntekijän, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Asiakasta tai omaista ohjataan tarvittaessa myös valitusmenettelyyn.
Sosiaalihuollon palveluissa asiakkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.
Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka sisältää oikeuden henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen sekä yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Lauttasaaren Senioritalossa asukkaiden

itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, eikä rajoittamistoimenpiteitä käytetä ilman lääketieteellistä perustetta. Mahdollisista rajoittamistoimenpiteistä päättää aina lääkäri. Hoitohenkilökunta ei tee rajoittamista koskevia päätöksiä itsenäisesti, vaan tilanteet arvioidaan ja ratkaistaan lääkärin toimesta asiakkaan edun mukaisesti.

Henkilöstö varmistaa asiakkaan oikeuden yksityisyyteen ja itsemääräämiseen kuulemalla asiakkaan toiveita ja tarpeita palvelua aloitettaessa sekä palvelun toteutuksen aikana. Palvelu on asiakkaalle vapaaehtoista, ja asiakkaalla on oikeus lopettaa palvelu tai vaihtaa palveluntuottajaa.

Toimintaa kehitetään jatkuvasti asiakaspalautteen avulla. Palautetta voi antaa suullisesti, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjallisesti. Asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta myös kyselyiden sekä keskustelujen avulla. Saadut palautteet ja asiakastyytyväisyyskyselyiden tulokset käsitellään henkilöstöpalavereissa, ja niiden perusteella toteutetaan tarvittavia kehittämistoimenpiteitä. Palautteisiin reagoidaan viivytyksettä tilanteen edellyttämällä tavalla.

5.3 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mikäli asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn heikentymisen tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta, tai jos asiakas on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.
Toimintayksikkö tiedottaa asiakkaille ja heidän omaisilleen muistutusoikeudesta sekä huolehtii siitä, että muistutuksen tekeminen on asiakkaalle mahdollisimman vaivatonta. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta se voidaan erityisestä syystä tehdä myös suullisesti.
Toimintayksikön vastuuhenkilö kirjaa muistutuksen, käsittelee sen asianmukaisesti ja antaa siihen kirjallisen vastauksen kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta tehdä kantelua sosiaalihuollon valvontaviranomaiselle.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:
Lauttasaaren senioritalon toiminnanjohtaja, Krista Hellström
krista.hellstrom@lauttasaarensenioritalo.fi, 040 545 2629

Lauttasaaren senioritalon potilasasiavastaava:
Caroline Ngige, caroline.ngige@lauttasaarensenioritalo.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Lauttasaaren senioritalon tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 1-3 viikkoa.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot alueittain sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaali- ja potilasasiamiehet Helsinki
Yksikön päällikkö: Tove Munkberg
Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom
Sähköposti: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Neuvonta

Puh. 09 310 43355 ma–to klo 9–11
Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki.

Sosiaali- ja potilasiavastaava

- neuvoo ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.
- Sosiaali- ja potilasasiamies ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.
Puhelinnumero: 029 505 3050

5.4 Omahoitaja

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Lauttasaaren Senioritalossa jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja, joka toimii asukkaan lähimpänä vastuuhenkilönä arjen hoitoon ja palveluihin liittyvissä asioissa.

Omahoitajan tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti huolehtia siitä, että palvelut toteutuvat palvelutarpeen arvioinnin sekä palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Omahoitaja seuraa asukkaan vointia ja toimintakykyä sekä osallistuu palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen.

Omahoitaja pitää tarvittaessa yhteyttä asukkaan omaisiin tai läheisiin sekä tilaaja-asiakkaaseen ja tiedottaa heitä asukkaan voinnissa tai palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista asukkaan suostumuksen mukaisesti.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan yksilöllisiä tavoitteita, jotka liittyvät esimerkiksi päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden tarkoituksena on ylläpitää ja edistää asiakkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisen työn yhteydessä havainnoimalla asiakkaan vointia ja mielialaa sekä kirjaamalla havainnot asiakastietoihin.

Asiakkaan palvelutarve ja tavoitteet arvioidaan yksilöllisesti palvelun alkaessa, ja niiden toteutumista seurataan sekä päivitetään säännöllisesti palvelun aikana. Asiakkaan toimintakykyä tuetaan myös kannustamalla osallistumaan ulkoiluun, yhteisiin tapahtumiin ja muuhun virkistystoimintaan.

Lauttasaaren Senioritalossa järjestetään viikoittain erilaista ryhmätoimintaa, jonka tavoitteena on tukea asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä ylläpitää toimintakykyä.

6.2 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä ruokailukulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan Ruokaviraston voimassa olevat ravitsemussuositukset eri ikäryhmille. Ruokailun järjestämisessä otetaan huomioon asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet sekä erityisruokavaliot, kuten esimerkiksi diabetekseen, ruoka-aineallergioihin tai -intoleransseihin liittyvät ruokavaliot. Myös uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot huomioidaan.

Lauttasaaren Senioritalossa on oma keittiö, jossa valmistetaan asukkaille päivittäiset ateriat. Osalla asukkaista on omassa asunnossaan jääkaappi, jossa he voivat säilyttää esimerkiksi itse hankittuja välipaloja.

Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia seurataan havainnoimalla heidän vointiaan ja ruokailun toteutumista. Tarvittaessa asiakkaan ravitsemustilaa seurataan myös esimerkiksi painon seurannan avulla.

6.3 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous sekä tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Lauttasaaren Senioritalon siivouksesta vastaa ulkoinen siivouspalveluntuottaja. Asukkaiden asunnot siivotaan säännöllisesti kahden viikon välein.

Hoitohenkilöstö perehdytetään hyviin hygieniakäytäntöihin ja infektioiden torjuntaan. Henkilöstö suorittaa hygienia- ja infektioiden torjuntaan liittyvän verkkokoulutuksen kahden

vuoden välein. Tarvittaessa työntekijät saavat myös asiakaskohtaista ohjausta aseptiikkaan liittyvissä käytännöissä.

Työntekijöillä on käytössään työssä tarvittavat suojavälineet, kuten suojakäsineet, maskit ja muut tilanteen edellyttämät suojaimet.

6.4 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain (1227/2016) 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tulee torjua suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johdon tehtävänä on seurata tartuntatautien esiintymistä sekä huolehtia asianmukaisista tartuntojen torjuntatoimista. Lisäksi johdon vastuulla on varmistaa asiakkaiden ja henkilöstön tarkoituksenmukainen suojaaminen sekä tarvittavat toimintakäytännöt tartuntojen ehkäisemiseksi.

Lauttasaaren Senioritalossa henkilöstö perehdytetään infektioiden torjuntaan ja hyvään käsihygieniaan. Työssä noudatetaan aseptisia toimintatapoja, kuten käsihygieniasta huolehtimista, pintojen puhtaanapitoa sekä tarvittaessa kasvomaskin ja muiden suojainten käyttöä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilöinä toimivat vastaavat sairaanhoitajat Miia Tikkanen ja Maria Aro.

6.5 Terveyden- ja sairaudenhoito

Yksikössä on laadittu toimintaohjeet sekä kiireettömän että kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi. Lisäksi yksikössä on ohjeistus äkillisen kuolemantapauksen varalle. Ohjeet ovat henkilöstön saatavilla hoitajien kansliassa.

Asukkaiden suun terveydenhoito kuuluu osaksi päivittäistä perushoitoa niille asiakkaille, jotka saavat säännöllistä hoivaa ja apua.

Palvelunsaajat ovat perusterveydenhuollon asiakkaita samoin perustein kuin muut kotona asuvat henkilöt. Henkilöstö avustaa tarvittaessa ajan varaamisessa perusterveydenhuoltoon sekä suun terveydenhuoltoon ja voi tarvittaessa toimia asiakkaan tukena käynneillä.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveydentilaa seurataan päivittäisen hoidon yhteydessä. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään muiden toimijoiden kanssa, kuten terveysaseman, talon lääkärin ja apteekin kanssa.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä ja se perustuu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaaseen.

Turvallinen lääkehoito -opas määrittelee muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet, vastuunjaon sekä vähimmäisvaatimukset, joita yksikön ja lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön tulee noudattaa. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan tarkemmin yksikön lääkehoitoon liittyvät vaatimukset, vastuut ja toimintamallit.

Sekä lääkehoitosuunnitelma että Turvallinen lääkehoito -opas ovat henkilöstön saatavilla sähköisessä muodossa yksikön Teams-kanavalla.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset oman lainsäädäntönsä mukaisesti. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat toimintayksikölle velvoitteita esimerkiksi poistumisturvallisuussuunnitelman laatimisen osalta. Palveluntuottajalla on myös velvollisuus ilmoittaa pelastusviranomaiselle palo- ja muista onnettomuusriskeistä. Asiakasturvallisuutta tukevat lisäksi holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Lauttasaaren Senioritalossa henkilöstö perehdytetään huomioimaan asumisympäristön turvallisuuteen liittyvät tekijät, kuten esteettömyys, riittävä valaistus, lattioiden turvallisuus sekä muut mahdolliset tapaturmariskit asukkaan asunnossa.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa tilanteista, joissa iäkäs henkilö vaikuttaa olevan kykenemätön huolehtimaan itsestään. Ilmoitus tehdään yksikön vastaaville sairaanhoitajille tai tarvittaessa Helsingin kaupungin valvovaan yksikköön suojattua sähköpostia käyttäen.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä on vuosittain päivitettävä pelastussuunnitelma (Liite 3).

7.2 Henkilöstö

Lauttasaaren senioritalon henkilöstö jakautuu seuraavasti:

- Toiminnanjohtaja (1)
- Vastaava sairaanhoitaja (2)
- Geronomi (1)
- Kuntohoitaja (1)
- Lähihoitaja (9)
- Hoitoapulainen (3)
- Keikkalaiset tarpeen mukaan

Toiminnanjohtajalla on sairaanhoitajan koulutus sekä johtamiskoulutus. Toiminnanjohtaja vastaa yksikön päivittäisen toiminnan johtamisesta, hoitotyön kokonaisuuden seurannasta, henkilöstörekrytoinneista, talouden seurannasta, myynnistä ja markkinoinnista sekä sidosryhmä- ja hallitustyöskentelystä. Lisäksi toiminnanjohtaja vastaa asukashankinnasta. Toiminnanjohtaja toimii vastaavien sairaanhoitajien, keittiöesihenkilön sekä talous- ja hallintopäällikön esihenkilönä.

Vastaavat sairaanhoitajat toimivat lähihoitajien, geronomin ja hoitoapulaisten esihenkilöinä. He vastaavat asukkaiden terveydentilan seurannasta, hoitotyön ohjauksesta sekä hoitotyön kehittämisestä. Vastaavat sairaanhoitajat tekevät yhteistyötä tilaaja-asiakkaiden ja muiden palveluntuottajien kanssa.

Geronomi osallistuu päivittäiseen asukastyöhön, avustaa asukkaita etuuksien ja tukien hakemisessa sekä järjestää asukkaille toimintakykyä tukevaa ryhmätoimintaa.

Lähihoitajat osallistuvat päivittäiseen asukastyöhön ja toimivat asukkaiden omahoitajina.

Hoitoapulaiset osallistuvat päivittäiseen asukastyöhön. Hoitoapulaisten lääkehoito on rajattu siten, että he voivat antaa asukkaille annospusseihin valmiiksi jaetut lääkkeet.

Henkilöstön riittävyys varmistetaan jatkuvalla rekrytoinnilla ja sijaistarpeen seurannalla. Sijaiset rekrytoidaan samoilla periaatteilla kuin vakituinen henkilöstö, ja heidän koulutuksensa, työkokemuksensa ja osaamisensa arvioidaan tehtävän edellyttämällä tavalla.

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Toiminnanjohtaja ja vastaavat sairaanhoitajat vastaavat uusien työntekijöiden rekrytoinnista. Avoimet työpaikat julkaistaan TE-palveluiden sivuilla sekä muilla yleisillä työnhakualustoilla.

Henkilöstön osaaminen on keskeinen tekijä laadukkaiden palveluiden toteuttamisessa. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota hakijoiden koulutukseen, työkokemukseen sekä soveltuvuuteen senioritalossa tehtävään työhön.

Valittujen työntekijöiden opinto- ja työtodistukset tarkastetaan ennen työsuhteen alkamista. Opiskelijoilta tarkastetaan opintorekisteriote. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden osalta varmistetaan oikeus toimia ammatissa JulkiTerhikki-rekisteristä.

7.4 Henkilöstön perehdyttäminen

Lauttasaaren Senioritalon henkilöstö perehdytetään laaja-alaisesti työhön ja säätiön toimintaan. Perehdyttämisestä on laadittu erillinen perehdytyssuunnitelma, jossa käsitellään muun muassa organisaation toimintaa, tilojen ja henkilöstön esittelyä, turvallisuuskäytäntöjä sekä asiakastietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita.

Uudet hoitohenkilökuntaan kuuluvat työntekijät saavat 3–5 päivän mittaisen perehdytyksen, jonka aikana he työskentelevät kokeneemman työntekijän ohjauksessa. Perehdytyksen aikana käydään läpi perehdytysohjelman keskeiset osa-alueet ja varmistetaan, että työntekijä saa riittävät valmiudet tehtävän hoitamiseen.

Esihenkilöt vastaavat perehdyttämisen järjestämisestä ja nimeävät työntekijän, joka toimii perehdyttäjänä ja käy uuden työntekijän kanssa perehdytysohjelman läpi. Myös muu henkilöstö osallistuu perehdyttämiseen päivittäisessä työssä.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti täydennyskoulutusta sekä verkkokoulutuksina että muina koulutuksina. Koulutuksen tarvetta ja sisältöä arvioidaan vuosittaisten kehityskeskustelujen yhteydessä. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa on kuvattu tarkemmin koulutuksen tavoitteet ja toteuttaminen (Liite 2).

7.5 Toimitilat

Lauttasaaren Senioritalo on ikääntyville helsinkiläisille tarkoitettu yksityinen palvelutalo, jota ylläpitää vuonna 1974 perustettu Lauttasaaren vanhustentalosäätiö. Rakennuksessa on kolme asuinkerrosta sekä pohjakerros.

Pohjakerroksessa sijaitsevat lääkehuone, ruokasali, sauna, liikuntasali, kampaamo, henkilöstön pukuhuone, asukkaiden pesutupa, vuokrafysioterapeuttien toimitilat sekä varastotiloja. Pohjakerroksessa on lisäksi kaksi väestönsuojaa. Asuinkerroksissa on asukkaiden yhteisiä tiloja, kuten kerroskeittiöitä, oleskelutiloja sekä lasitetut yhteisparvekkeet.

Talossa on yhteensä 110 vuokra-asuntoa, joista yksiöitä on 96 ja kaksioita 14.

Lääkehuone on lukollinen, ja sinne on pääsy vain niillä hoitajilla, jotka osallistuvat lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehuoneessa on lisäksi lukolliset lääkejääkaapit, ja PKV-lääkkeet säilytetään erillisissä kassakaapeissa.

Senioritalon käytävillä on turvallisuuden ylläpitämiseksi valvontakamerat. Kameravalvonnan tallenteisiin on pääsy vain toiminnanjohtajalla sekä erikseen nimetyllä työntekijällä.

Kaikki asunnot ovat turvajärjestelmän piirissä, jonka kautta asukkaat saavat apua ympäri vuorokauden. Turvahälytyksiin vastaa talon oma henkilökunta päivisin klo 7–21 ja yöaikaan klo 21–7 AddSecuren turva-auttajapalvelu.

Kiinteistön hoidosta vastaa talossa asuva talonmies arkisin klo 8–16. Viikonloppuisin senioritalon vartioinnista huolehtii Securitas Oy.

Talon pelastussuunnitelma on omavalvontasuunnitelman liitteenä (Liite 2).

7.6 Terveydenhuollon laitteet

Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen liittyy sosiaalihuollon yksiköissä turvallisuusriskejä, joiden hallinta on osa omavalvontaa. Lääkinnällisistä laitteista säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa.

Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitetta, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta tarviketta, jota käytetään esimerkiksi sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievittämiseen.
Lauttasaaren Senioritalossa käytettäviä lääkinnällisiä laitteita ovat muun muassa pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, henkilönostin sekä verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit. Laitteet on luetteloitu ja niiden kuntoa sekä toimintaa seurataan säännöllisesti huolto-ohjelman mukaisesti. Mahdollisista laitteiden toimintahäiriöistä tai vaaratilanteista tehdään tarvittavat ilmoitukset.
Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat vastaavat sairaanhoitajat Miia Tikkanen ja Maria Aro.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Lauttasaaren Senioritalossa käytetään Domacare-asiakastietojärjestelmää, johon asiakastiedot ja hoitotyön kirjaukset tallennetaan. Helsingin kaupunki toimii asiakastietojen rekisterinpitäjänä. Asiakkaiden tiedoista muodostuu asiakasrekisteri, ja asiakkaita informoidaan henkilötietojen käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista.

Asiakastietojen käsittelystä on laadittu tietosuojaseloste (Liite 4). Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot sekä pyytää virheellisten tietojen korjaamista.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset asiakastietojärjestelmään sekä työasemille, ja järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista kirjautumista.

Tietosuojavastaava:
Saara Koskimäki
saara.koskimaki@lauttasaarensenioritalo.fi

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa

sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakkuuksiin liittyviä tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman suostumusta.

Lauttasaaren senioritalon työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen. Jokainen käynti kirjataan asiakasjärjestelmään ja vointimuutoksista informoidaan lisäksi tarvittaessa läheisiä tai tilaaja-asiakasta.

Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä työntekijät perehdytetään tietosuoja-asioihin ja he allekirjoittavat tietoturvasitoumuksen sekä salassapito- ja vaitiolositoumuksen asiakastietojen käsittelystä.

9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan myös yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Omavalvontaohjelmassa kuvataan, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta seurataan sekä miten toiminnassa havaitut puutteet korjataan.

Omavalvontaohjelma sekä sen toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet julkaistaan julkisessa tietoverkossa sekä muilla tavoin, jotka edistävät tiedon julkisuutta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön toiminnanjohtaja.

Paikka ja päiväys: Helsinki, 9.3.2026

LIITE 1 Lääkehoitosuunnitelma

LIITE 2 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma

LIITE 3 Pelastussuunnitelma

LIITE 4 Tietosuojaseloste