

Omavalvontasuunnitelma

SUOMEN CP-LIITTO RY
LAAJASALON PALVELUASUNNOT

SISÄLLYS

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	2
Palveluntuottajan perustiedot	2
Palveluyksikön perustiedot	2
Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
Palveluiden laadulliset edellytykset	3
Vastuu palvelujen laadusta	4
Asiakkaan asema ja oikeudet	4
Asiakkaan asiallinen kohtelu	6
Muistutusten käsittely	8
Henkilöstö	9
Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	13
Toimitilat ja välineet	13
Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
Lääkehoitosuunnitelma	17
Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	17
Palautteen huomioiminen	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	18
Riskinhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	18
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien ilmoittaminen ja käsitteleminen	19
Riskinhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	21
Ostopalvelut ja alihankinta	22
Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	22
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	22
Toimeenpano	22
Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23
5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN JA VAHVISTAMINEN	24



1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan perustiedot

Nimi: Suomen CP-liitto ry

Y-tunnus: 0202104-0

Osoite: Malmin kauppatie 26, 00700 Helsinki

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Suomen CP-liitto ry:n Laajasalon palveluasunnot

Osoite: Yliskylän puistokatu 5 B, 00840 Helsinki

Palveluyksikön vastuhenkilö: Johtava ohjaaja Riitta Määttä (044 493 4910, riitta.maatta@cp-liitto.fi)

Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Suomen CP-liitto ry:n Laajasalon palveluasunnoilla tuotetaan vammaispalvelulain 8 §:n mukaista ympärivuorokautista palveluasumista yhdelletoista vammaiselle asiakkaalle. Ympärivuorokautinen palveluasuminen toteutetaan yksikön tiloissa, jossa jokaisella asiakkaalla on oma asunto. Palvelu tuotetaan Helsingin kaupungin alueella.



Aluehallintoviraston/Valviran lupatiedot: Luvanvaraiset palvelut/ Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen – muut vammaiset (luvan myöntämisaikajankohta: 26.5.2014, Dnro 9847/05.01.00.00/2013). Palvelu tuotetaan ostopalveluna hyvinvointialueille.

Lähtökohtana ovat kansalaisten perusoikeudet ja vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuus ja osallisuus yhteiskunnan aktiivisena jäsenenä vamman rajoituksista huolimatta. Laajasalon palveluasuntojen asiakkaat ovat fyysisesti vaikeavammaisia, ja he tarvitsevat ajallisesti paljon avustamista vuorokauden eri aikoina. Lähtökohtana palvelun suunnittelussa on ajatus, että vamma ei ole este itsenäiselle elämälle. Asiakkaiden tarvitsemat palvelut tuotetaan heidän koteihinsa. Asiakkaita avustetaan myös terveyden ja sosiaalihuoltoon liittyvissä asioinneissa kotona sekä kodin ulkopuolella. Asiakkaat osallistuvat palvelujen toteutussuunnitelman laatimiseen ja voivat vaikuttaa milloin ja missä asioissa tarvitsevat apua. Suomen CP-liiton arvoja ovat välittäminen, osallisuus ja vaikuttavuus.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Palveluiden laadulliset edellytykset

Yksikön palveluiden toteuttamisessa noudatetaan lainsäädäntöä, Valviran ja AVI:n määräyksiä sekä palvelun tilaajan palvelukuvauksessa määriteltyjä asioita. Yksikössä käytetään laadunvalvonnan työkaluna omavalvontaa ja tätä omavalvontasuunnitelmaa. Toiminnan tulee vastata tässä omavalvontasuunnitelmassa määriteltyjä tapoja toteuttaa palvelua. Seurantaa tehdään osana päivittäistä työtä sekä viikoittaisissa henkilökuntakokouksissa, kuukausittaisissa palvelutoiminnan esihenkilöiden kokouksissa ja puolivuositaisissa palvelutoiminnan johtokunnan kokouksissa.



Palveluiden laatu sekä asiakasturvallisuus varmistetaan sillä, että yksikössä työskentelee vain so-tealan koulutuksen käyneitä ammattilaisia tai heidän ohjauksessaan olevia alan opiskelijoita. Henkilökunta on perehdytetty työhön sekä siihen, millaisin edellytyksin palvelua voidaan toteuttaa.

Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön toiminnasta vastaa johtava ohjaaja Riitta Määttä. Johtavan ohjaajan vastuulla on huolehtia palvelujen laadusta sekä omavalvonnan toteutumisesta. Johtava ohjaaja on yksikössä paikalla arkipäivisin, jolloin hän on sekä henkilökunnan, asiakkaiden, että omaisten helposti tavoitettavissa. Johtava ohjaaja on läsnä yksikössä, jolloin hän myös pystyy valvomaan päivittäisen työn laadullisten edellytysten toteutumista. Lisäksi yksikköön on pyritty luomaan ilmapiiri, jossa epäkohtia tuodaan esille myös tilanteista, joissa johtava ohjaaja ei ole läsnä. Tällä varmistetaan, että laadulliset edellytykset toteutuvat kokoaikaisesti.

Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin ja hoitoon

Yksikön henkilökunnalla on vastuu arvioida asiakkaiden mahdollinen tarve kiireettömään sairaanhoitoon ja hammashoittoon. Tarpeen huomatessa se tulee ilmaista asiakkaalle ja kirjata asiakastietojärjestelmään. Henkilökunta ohjaa ja tarvittaessa avustaa asiakasta olemaan yhteydessä asiakkaan valinnan mukaan julkiseen tai yksityiseen terveydenhuoltoon. Työntekijä lähtee asiakkaan mukaan esimerkiksi lääkärikäynnille, mikäli asiakas siihen suostuu. Terveydenhuollon käynnit ja saadut ohjeistukset kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään.

Kiireellisissä ja henkeä uhkaavissa tapauksissa otetaan yhteys suoraan 112, josta saadaan tarvittava lisäohjeistus. Mikäli vuorossa oleva lääkeluvallinen työntekijä arvioi, että asiakkaalla on tarve



kiireelliseen hoitoon, mutta kyse ei henkeä uhkaavasta tilanteesta, päivystysapunumeroon 116117, josta saadaan toimintaohjeet jatkoa varten.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveydentilaa seurataan päivittäin. Havaintoja kirjataan asiakas-tietojärjestelmään. Vuosittain päivitettävä toteutussuunnitelma toimii myös terveydentilan seu-rannan työkaluna. Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään huolehtimalla tarvittavien sairaanhoi-don palveluiden toteutumisesta. Työntekijät myös ohjaavat terveyttä edistävien elämäntapojen toteuttamiseen sekä huolehtivat hyvästä, ohjeistuksen mukaisesta sairaudenhoidosta.

Sairaanhoitaja Heidi Boman (heidi.boman@cp-liitto.fi) vastaa yksikön terveyden- ja sairaanhoi-dosta. Yksikössä ei ole läsnä päivittäin sairaanhoitajaa, mutta sairaanhoitajan saa kiinni arkisin virka-aikaan (palvelupäällikkö tai päivätoiminnan sairaanhoitaja). Sairaanhoitaja vierailee tarvitta-essa yksikössä.

Asiakkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus palveluaan koskevaan suunnitteluun, päätöksente-koon ja toteuttamiseen

Asiakkaan sosiaalipalvelun toteutussuunnitelmassa määritellään milloin ja millaista palvelua asia-kas tarvitsee ja miten sitä tuotetaan. Asiakas osallistuu suunnitelman päivittämiseen, jolloin hä-nellä on mahdollisuus vaikuttaa häntä koskevan palvelun suunnitteluun, päätöksentekoon ja to-teuttamiseen. Asiakkaan niin toivoessa, myös asiakkaan omaiset voivat osallistua suunnitelman laadintaan. Tarpeen mukaan myös sosiaalityöntekijä pyydetään mukaan toteuttamissuunnitelma-palaveriin. Suunnitelma päivitetään asiakastietojärjestelmä Hilikkaan vähintään puolen vuoden vä-lein, mutta myös tarvittaessa. Päivittämisen päävastuu on asiakkaan nimetyllä omahoitajalla. Yksi-kön esihenkilön vastuulla on huolehtia, että toteutussuunnitelmien päivitys tapahtuu ajallaan ja oikein.



Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan kiinnittämällä erityistä huomiota henkilöstön osaamiseen ja ammattitaitovaatimuksiin. Laajasalon palveluasuntoihin rekrytoidaan lähihoitajia ja muita sote-alan ammattilaisia toimilupavaatimusten mukaisesti. Työntekijöiltä edellytetään ammatti-
maista käytöstä. Lisäksi uudet työntekijät perehdytetään työtehtäviin ja yksikön toimintatapoihin sekä lainsäädäntöön. Perehdytyksessä korostetaan asiakkaan kohtaamista, kuuntelua, itsemääräämisoikeuden toteutumista ja osallisuutta.

Mikäli henkilökunnan tietoon tulee epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi. Asiakasta ja henkilökuntaa kuullaan, ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asiakkaan lähipiirille sekä valvovalle viranomaiselle tiedotetaan asiasta ja toimenpiteistä.

Asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista

Asiakasta informoidaan hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista heti asiakkuuden aluksi. Tämän lisäksi asia otetaan säännöllisesti puheeksi kuukausittain järjestettävässä asukaskouksessa. Mahdollisuus oikeusturvakeinojen käyttämiseen tuodaan esille myös tilanteissa, joissa asiakas tuo esille esimerkiksi tyytymättömyytensä saamaansa palveluun.

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot

Helsingin kaupunki: puh. 09 310 43355 (ma-to klo 9-11)

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue: Jenni Henttonen, p. 029 151 5838 (ma klo 10-12, ti-to klo 9-11)

Itsemääräämisoikeuden toteuttaminen ja rajoittaminen



Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen varmistetaan sillä, että asiakas osallistuu oman sosiaalipalvelun toteutussuunnitelman tekoon ja päivittämiseen. Toteutussuunnitelmaa tehtäessä asiakas kertoo toiveensa siitä, milloin ja mitä apua hän tarvitsee. Asiakkaan toteutussuunnitelmaan kirjataan myös, miten avustus tapahtuu. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa päivittäin muuttuvaan avuntarpeeseensa. Palveluntuottaja ei määrittele asiakkaiden esimerkiksi nukkumaan menoista, heräämisistä tai syömisistä. Asiakkaan kanssa keskustellaan ja ohjataan tarvittaessa terveelliseen elämäntapaan liittyen.

Asiakkaan omahoitaja varmistaa, että avustaminen tapahtuu asiakasturvallisuutta ja työturvallisuutta sekä oikeanlaisia työtapoja noudattaen. Asiakkaille myös kerrotaan perusteet sille, miksi jotakin asiaa ei voida toteuttaa juuri hänen haluamallaan tavalla. Esimerkiksi, jos asiakas ei haluaisi käytettävän jotakin apuvälinettä, mutta ilman sitä henkilöstön työturvallisuus ja asiakasturvallisuus vaarantuu, niin silloin asiakas ei voi valita apuvälineen käyttämättä jättämistä.

Asiakkaiden palvelu pyritään ensisijaisesti tuottamaan ilman itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimia. Rajoitustoimia käytetään ainoastaan, mikäli asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Mikäli rajoitustoimenpiteelle havaitaan tarve, asiasta tehdään asiakas-kohtainen IMO-suunnitelma ja asiakkaan lääkäriltä haetaan puoltava lausunto rajoitustoimen käyttöön. Lisäksi rajoitustoimen käyttö kirjataan päivittäin Hilka-asiakastietojärjestelmään ja asiakkaan toteutussuunnitelmaan. Yksikössä käytetään itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteitä yhden asiakkaan kohdalla.

Asiakkaan palvelua koskevien suunnitelmien laadinta ja päivittäminen

Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta kuuluu hyvinvointialueen sosiaaliviranomaiselle, kun kyseessä on hyvinvointialueen järjestämä/ostama sosiaalihuollon palvelu. Kotipalvelun tukipalvelut ja niihin rinnastettavat palvelut ovat sosiaaliviranomaisen valvomia sosiaalipalveluja edellyttäen,



että ne perustuvat hyvinvointialueen sosiaaliviranomaisen tekemään hallintopäätökseen tai asiakkaan kanssa tehtyyn sopimukseen ja ne myös ilmenevät asiakkaan palvelusuunnitelmasta.

Asiakkaan sosiaalipalvelun toteutussuunnitelman laatiminen ja päivittäminen on palveluntuottajan tehtävä ja vastuulla. Toteutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan avuntarve sekä sen toteuttamisen ajankohdat ja miten avustus tapahtuu. Toteutussuunnitelmaan kirjataan myös tavoitteita sekä arvioidaan niiden toteutumista. Toteutussuunnitelma laaditaan Hilka-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein, mutta myös tarvittaessa. Päivittämisen päävastuu on asiakkaan nimetyllä omahoitajalla. Yksikön esihenkilön vastuulla on huolehtia, että toteutussuunnitelmien päivitys tapahtuu ajallaan ja oikein.

Toteutussuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan niin toivoessa, myös asiakkaan omaiset voivat osallistua suunnitelman laadintaan. Tarpeen mukaan myös sosiaalityöntekijä pyydetään mukaan toteuttamissuunnitelmapalaveriin. Lisäksi arkipäivän kirjaukset toimivat suunnitelman päivittämisen apuna.

Toteutussuunnitelmien päivittämisen jälkeen asiakkaiden suunnitelmat käydään läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi jokaisen on mahdollista lukea ne asiakastietojärjestelmästä ja palata niihin tarpeen mukaa. Toteutussuunnitelmat ovat myös osa uuden työntekijän perehdytystä. Näillä toimilla varmistetaan, että henkilökunta tietää asiakkaan toteuttamissuunnitelman sisällön ja osaa toimia sen mukaisesti.

Muistutusten käsittely

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtavalle ohjaajalle, palvelupäällikölle tai toiminnanjohtajalle sekä hyvinvointialueen viranhaltijalle (sähköposti sotepe.vammaistenostopalvelut@hel.fi), mikäli hän on tyytymätön saamaansa palvelun laatuun. Muistutuksen voi tehdä



tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Asiakkaalla on mahdollisuus käyttää kotikunnan sosiaaliasiavastaavaa, joka ohjaa ja neuvoo asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on neuvoa-antava, hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi pyytää sosiaaliasiavastaavaa toimimaan henkilöstön ja asiakkaan sovittelijana.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan mahdollisimman lyhyellä viiveellä toiminnan kehittämisessä, esimerkiksi päivittämällä yksikön toimintatapoja ja työohjeita. Muistutukseen, hallintokanteluun, valvontaan tai muuhun liittyvän selvityspyynnön vastauksen valmistelee palvelupäällikkö ja yksikön johtava ohjaaja. Allekirjoittajina ovat toiminnanjohtaja ja palvelupäällikkö. Jos muistutus koskee toiminnanjohtajaa ja/tai palvelupäällikköä, niin silloin allekirjoittajana on Suomen CP-liiton hallituksen määräämä henkilö. Muistutusten käsittely tapahtuu muistutuksen laadusta ja kohteesta riippuen yhdestä viikosta yhteen kuukauteen.

Muistutuksen vastaanottaja:

Johtava ohjaaja Riitta Määttä p. 044 493 4910, riitta.maatta@cp-liitto.fi

Palvelupäällikkö Heidi Boman p. 044 053 3409, heidi.boman@cp-liitto.fi

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käytön periaatteet

Laajasalon palveluasunnoilla työskentelee asumistyöntekijöinä 9 vakituista työntekijää, joista 7 on lähihoitajia, yksi kehitysvammaistenhoitaja ja yksi hoiva-avustaja. Yhdellä työntekijällä ei ole



sotealan koulutusta, mutta hänellä on pitkä työkokemus yksikössä. Häntä ei lasketa hoivamitoitukseen. Yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja, palvelupäällikkö Heidi Boman, joka vierailee yksikössä aina tarvittaessa, mutta ei ole läsnä päivittäin. Yksikössä noudatetaan Valviran toimiluvan mukaista henkilöstömitoitusta.

Henkilöstön voimavaroja ylläpidetään riittävällä sijaisten määrällä. Sijaiset ovat sote-alan koulutuksen saaneita tai opintoja parhaillaan suorittavia, esimerkiksi lähihoitajia, hoiva-avustajia ja sosionomeja. Sijaisia käytetään tarpeen ja toiminnan edellyttäessä apuna toimiluvan mitoitustaan mukaisesti.

Yksikössä työskentelee johtava ohjaaja Riitta Määttä (koulutus sosionomi AMK ja lähihoitaja), jonka työhön kuuluu lähiesihenkilön työt. Johtavaa ohjaajaa ei lasketa hoivamitoitukseen, ellei hän poikkeustapauksissa tee hoivatyötä. Esihenkilön tukena on palvelupäällikkö Heidi Boman ja lisäksi henkilökunnasta yksi asumistyöntekijä toimii tiimivastaavana (Petra Haapa-aro, puh. 044 053 3405, sähköposti petra.haapa-aro@cp-liitto.fi).

Henkilöstöön liittyvät vaatimukset

Laajasalon palveluasunnoilla työskentelee henkilöitä, jotka voidaan laskea Valviran toimiluvan mukaiseen henkilöstömitoitukseen. Sote-koulutettua lääkeluvallista henkilökuntaa tulee olla jokaisessa työvuorossa. Johtavan ohjaajan vastuulla on tarkistaa henkilökunnan ammattioikeudet JulkiTerhikistä (poikkeuksena hoiva-avustajat, jotka esittävät tutkintotodistuksen sekä opiskelijat, jotka esittävät opintosuoriteotteen ja voimassa olevan opiskeluoikeuden).

Henkilöstön riittävä asianmukainen koulutus, osaaminen, ammattitaito ja kielitaito varmistetaan jo rekrytointivaiheessa. Johtava ohjaaja haastattelee sopivimmat hakijat henkilökohtaisesti. Haastattelutilanteessa varmistetaan hakijan henkilöllisyys, kielitaito, tutkintotodistus ja ammattioikeudet JulkiTerhikistä. Rekrytoinnissa painotetaan hakijan soveltuvuutta. Kokemus vammaisten



henkilöiden kanssa työskentelystä katsotaan eduksi, muttei välttämättömäksi. Myös muu työkokemus alalta katsotaan eduksi. Sopivimmilta hakijoilta kysytään mahdolliset suositteijat ja heille soimitetaan, jotta voidaan varmistua työntekijän luotettavuudesta, soveltuvuudesta, motivaatiosta ja sitoutuvuudesta. Johtava ohjaaja antaa ehdotuksensa rekrytoitavasta henkilöstä palvelupäällikölle, joka käsittelee asian toiminnanjohtajan kanssa.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan osana päivittäistä työskentelyä. Sekä henkilöstöä, että asiakkaita on ohjeistettu tuomaan ilmi havaittuja epäkohtia, jotta niihin voidaan puuttua. Havaitut epäkohdat käsitellään johtavan ohjaajan ja tarvittaessa palvelupäällikön toimesta työntekijän kanssa. Tarvittaessa voidaan myös ryhtyä työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (28 §) velvoittaa tarkistamaan vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien rikosrekisteriotteen 1.1.2025 alkaen. Johtavan ohjaajan vastuulla on huolehtia, että rikosrekisteriote tulee tarkistetuksi niiden työntekijöiden osalta, joilta voimaantuleva laki sen velvoittaa tarkistamaan.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Johtava ohjaaja on vastuussa siitä, että uudet työntekijät perehdytetään työhönsä. Osan perehdytyksestä tekee johtava ohjaaja, mutta esimerkiksi käytännön työn ja lääkehoidon perehdytyksestä vastaa johtavan ohjaajan siihen osoittamat työntekijät. Työntekijöiden perehdyttämiseen sisältyy perehdytysuunnitelman mukaisesti Suomen CP-liitto ry:n yleiset asiat sekä yksikkö- että asiakas-kohtaiset asiat. Perehdytyksen tukena on perehdyttämissuunnitelma, jossa on keskeiset perehdytettävät asiat, aikataulutus sekä kuittaukset perehdyttäjältä ja perehdytettävältä.

Laajasalon palveluasunnoilla on vuosittainen koulutussuunnitelma (omavalvontasuunnitelman liitteenä), jossa määritellään kyseisen vuoden aikana järjestettävät lakisääteiset koulutukset (alkusammutus- ja pelastuskoulutus, ensiapukoulutus, tietosuojakoulutus, hygieniakoulutus,



lääkehoidon LOVE-koulutukset) sekä muut koulutukset (esim. ergonomiakoulutus, lääkehoidon täydennyskoulutus, kirjaamiskoulutus). Johtavalla ohjaajalla on ajantasaiset tiedot henkilöstön saamista koulutuksista. Työntekijöiden esittämiä koulutustoiveita kuullaan ja niiden toteutus harkitaan tapauskohtaisesti.

Opiskelijoiden työskentely ja ohjaus

Laajasalon palveluasunnoilla työskentelee ajoittain alan opiskelijoita oppisopimuksella sekä käy työharjoittelussa. Johtava ohjaaja osoittaa opiskelijalle aina työpaikkaohjaajan, joka on päävastuussa opiskelijan työssä tapahtuvasta oppimisesta. Vuoron aikana opiskelijasta on kuitenkin vastuussa vuoron vastuuvuorolainen. Hän huolehtii, että opiskelija tekee vain sellaisia työtehtäviä, joihin on saanut perehdytyksen ja joihin hänellä on riittävä osaaminen. Opiskelija voi toteuttaa lääkettä vastuuvuorolaisen valvonnassa ja opastuksessa, mutta ei yksin, ellei hänellä ole tarvittavia lääkelupia.

Henkilöstön riittävyyden seuranta ja varmistaminen

Henkilöstön riittävyyttä tarkastellaan seuraamalla toteutuneita asiakaskohtaisia avustusaikoja asiakastietojärjestelmästä ja henkilöstöä kuulemalla. Johtava ohjaaja huolehtii, että henkilöstöä on mitoituksen mukaisesti työvuoroissa.

Riittävällä sijaisten rekrytoinnilla varmistetaan henkilöstön riittävyys myös poikkeustilanteissa. Yksikössä on toimintaohjeet sijaisten hankkimiseksi tilanteissa, joissa vuorosta puuttuu yllättäen työntekijä tai työntekijöitä. Myös johtava ohjaaja voi työskennellä vuorossa, jolloin hänet laskeaan hoivamitoitukseen. Tarvittaessa on myös mahdollista saada korvaavia työntekijöitä Suomen CP-liitto ry:n toisista palveluyksiköistä (Halisten palveluasunnot ja päivätoiminta). Kummankin yksikön työntekijät työskentelevät vastaavissa tehtävissä ja heistä osalle on hankittu lääkeluvat



Laajasalon palveluasunnoille, jotta voidaan varmistua riittävästä lääkeluvallisen henkilökunnan määrästä joka vuorossa, myös poikkeustilanteissa.

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Johtava ohjaaja huolehtii yhteydenpidosta asiakkaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöihin puhelimitse ja sähköpostitse. Vammaispalvelujen sosiaalityöntekijöihin otetaan myös yhteyttä tarpeen mukaan, esimerkiksi mikäli halutaan järjestää yhteistyöpalaveri asiakkaan asioista.

Asiakkailla on käytössä monia eri palveluja ja palveluntarjoajia. Ajantasaiset yhteystiedot kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään, jotta oikeaan henkilöön saadaan sujuvasti yhteys. Henkilökunta ja johtava ohjaaja ovat yhteydessä tarvittaviin tahoihin yhdessä asiakkaan kanssa joko puhelimitse tai sähköpostitse. Yhteydenotoista ja tehdyistä päätöksistä/toimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään.

Toimitilat ja välineet

Toimitilat

Laajasalon palveluasuntojen asiakkaat asuvat normaalissa kerrostalossa olevissa vuokra-asunnoissa. Asunnoista 10 on Aspan omistamia ja asiakkaat ovat Aspan vuokralaisia, yksi asiakasta taas ovat M2-kotien vuokralaisia. Kerrostalon pohjakerroksessa on yhteistilat, jotka omistaa Suomen CP-liitto. Yhteistiloissa on henkilökunnan taukuhuone/sosiaalitila, johtavan ohjaajan toimisto, pyykkihuone, apuvälinevarasto, pukutilat, inva-WC sekä pieni piha-alue.

Asiakas saa itse määritellä asuntonsa sisutuksen, kunhan turvallisuusasiat on otettu huomioon ja asiakkaan palvelu pystytään toteuttamaan asunnossa.



Asunnot ovat esteettömiä ja asuinrakennuksessa on hissi. Asiakkailla on mahdollisuus käyttää taloyhtiön saunaa varattuina aikoina.

Toimitiloille on tehty palotarkastus 15.3.2023 ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet on tehty palotarkastuspöytäkirjan määräysten mukaisesti.

Toimitilojen ja välineiden riskit

Toimitiloihin liittyviä riskejä ovat rakennuksen tilojen kulumisen ja siitä aiheutuvat haitat. Toimitilojen rakenne aiheuttaa myös riskejä asiakkaiden yksityisyydensuojan toteutumisessa. Asiakkaat käyvät palveluasunnon toimistotilassa, ja toimiston pöydälle saattaa jäädä toisten asiakkaiden tietoja pöydälle. Asiakkaiden kaikki tiedot tulisi välittömästi laittaa niille tarkoitettuihin lukollisiin kaappeihin. Toimitiloissa ei ole tällä hetkellä erillistä lääkehuonetta. Toimitilaan on suunniteltu erillinen lääkehuone, joka valmistuu vuoden 2024 loppuun mennessä. Pyykinpesuhuone sijaitsee toimitilojen läheisyydessä ja nykyinen ovi läpäisee häiritsevää ääntä toimitiloihin. Pyykinpesuhuoneeseen asennetaan uusi ovi, joka vähentää meluhaittaa toimitiloissa.

Välineisiin liittyviä riskejä ovat niiden runsas käyttö, joka saattaa aiheuttaa huoltotarvetta välineille. Henkilökunta raportoi johtavalle ohjaajalle, mikäli havaitsee laitteessa jonkin vian. Laitteen käyttö myös keskeytetään välittömästi vian havaittua. Näin minimoidaan mahdolliset riskit, joita epäkunnossa olevan laitteen käytöstä voi aiheutua. Johtava ohjaaja huolehtii laitteen huollon tai uuden laitteen hankkimisesta.

Toimitilojen ylläpito ja huolto

Kerrostalokiinteistöä hallinnoi M2-kodit, joka vastaa tilojen huolloista ja korjauksista. Mahdollisista huolto- ja korjaustarpeista raportoidaan johtavalle ohjaajalle. Huollot tilataan M2-kotien



käyttämältä huoltoyhtiöltä (Kotikatu Oy), tilauksen hoitaa joko johtava ohjaaja, työntekijä tai asiakas itse. Toimitilojen muusta päivittäisestä ylläpidosta vastaa yksikön henkilökunta.

Johtava ohjaaja on säännöllisesti yhteydessä M2-kotien isännöitsijään, jotta mahdolliset yksikön tiloihin liittyvät isommat remontti- tai kunnostussuunnitelmat ovat hyvissä ajoin tiedossa. Johtava ohjaaja myös raportoi isännöitsijälle havaituista pidemmän aikavälin korjaustarpeista, jotta yksikön toiminta voidaan turvata myös tulevaisuudessa.

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä käytettäviä lääkinällisiä laitteita koskee laissa (719/2021) annetut ammattimaista käyttöä koskevat vaatimukset. Lääkinnällisistä laitteista ja niihin liittyvien velvoitteiden toteutumisesta vastaa johtava ohjaaja Riitta Määttä. Yksikössä on erillinen ohje lääkinällisistä laitteista ja niistä aiheutuneiden vaaratilanteiden ilmoittamisveloitteesta. Ohje on omavalvonnan liitteissä ja se on osa työntekijän perehdytystä.

Tietojärjestelmät

Yksikössä käytetään asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka ovat Valviran tietojärjestelmärekisterissä. Yksikössä käytössä olevia tietojärjestelmiä ovat asiakastietojärjestelmä Hilikka. Yksikön henkilökunta on perehdytetty asiakastietojärjestelmä Hilikan käyttöön ja sen käytön perehdytys on myös osa uuden työntekijän perehdytystä. Johtava ohjaaja valvoo järjestelmän käytön asianmukaisuutta ja puuttuu epäkohtiin. Mikäli järjestelmässä on tapahtumassa suuria muutoksia, huolehtii johtava ohjaaja henkilökunnan kouluttamisen järjestämisestä.



Tietoturva ja tietosuoja

Yksikköön on laadittu tietoturvasuunnitelma 1/2022. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa ja sen päivittämisestä vastaa johtava ohjaaja. Suomen CP-liitto ry:n tietosuojavastavana toimii toiminnanjohtaja Juha Lappalainen.

Johtava ohjaaja huolehtii siitä, että asiakastietolain 90 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus tietojärjestelmän poikkeamista tai tietoverkkoihin kohdistuvista häiriöistä toteutuu. Mikäli yksikössä havaitaan merkittävä poikkeama laissa määritellyissä asioissa, johtava ohjaaja raportoi asiasta Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle sekä henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tietosuojavaltuutetulle.

Yksikön rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta vastaa johtava ohjaaja. Hänen vastuullaan on huolehtia, että asiakkaiden henkilötietoja käsitellään tietosuojasetusten mukaisesti. Henkilökunta on perehdytetty tietosuojasioihin työsuhteen alussa ja lisäksi näitä asioita kerrataan säännöllisesti.

Teknologiset ratkaisut

Palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuutta, asianmukaisuutta ja turvallisuutta seurataan osana päivittäistä työtä. Henkilökunta on opastettu raportoimaan johtavalle ohjaajalle kaikista havaitsemistaan puutteista ja häiriöistä liittyen käytettävään teknologiaan.

Henkilökunnalle on perehdytetty toimintaohjeet tilanteisiin, joissa teknologiaa ei voi hyödyntää työssä johtuen esimerkiksi huoltoviiveestä tai häiriöstä. Palveluiden toteutuminen on tällä tavoin turvattu myös tilanteissa, joissa esimerkiksi ei ole käytössä langatonta verkkoa tai jokin tietojärjestelmä on häiriön takia pois käytöstä.



Teknologiaa hyödynnettäessä varmistetaan asiakkaan yksilöllisten tarpeiden sekä itsemääräämisoikeuden toteutuminen. Esimerkiksi hoitajakutsu järjestetään jokaiselle asiakkaalle niin, että asiakas pystyy toimintarajoitteistaan huolimatta kutsumaan apua itsenäisesti.

Lääkehoitosuunnitelma

Yksikössä on käytössä lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa johtava ohjaaja Riitta Määttä ja palvelupäällikkö, sairaanhoitaja Heidi Boman. Boman myös vastaa yksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta. Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy lääkäri (ostopalvelu Medics24).

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Jokaiselle uudelle työntekijälle ja opiskelijalle perehdytetään yksikön salassapitosäännöt sekä asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan toteuttamiseen liittyvät asiat. Johtava ohjaaja vastaa perehdytyksestä. Työntekijät myös allekirjoittavat kirjallisen salassapitosopimuksen. Täydennyskoulutusta tietosuoja-asioista järjestetään tarvittaessa ja salassapitosäännöksiä kerrataan viikkopalaverissa säännöllisesti.

Asiakastietojen käsittely tapahtuu yksikössä erillisen ohjeistuksen mukaisesti (omavalvonnan liite: Suomen CP-liitto ry:n Laajasalon palveluasuntojen asiakastietojen käsitteleminen). Tietosuojasta huolehditaan tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Johtava ohjaaja valvoo, että asiakastietojen käsittely tapahtuu ohjeen mukaisesti ja että tietoturvasuunnitelmaa noudatetaan.



Tietosuojavastaavana toimii Suomen CP-liiton toiminnanjohtaja Juha Lappalainen (p. 044 019 9687, juha.lappalainen@cp-liitto.fi).

Palautteen huomioiminen

Suomen CP-liitto ry teettä joka vuosi asiakastyytyväisyyskyselyn, johon yksikön asiakkaat vastaavat. Kyselyyn vastataan anonyymisti ja tarvittaessa asiakkaat saavat apua kyselyn täyttämiseen esimerkiksi omaiselta tai henkilökohtaiselta avustajalta. Asiakaspalautekyselyn lisäksi kerran kuussa järjestettävässä asukaskokouksessa kysytään asiakkailta suullista palautetta palveluihin ja asumiseen liittyen. Asiakkailta sekä omaisilla on myös mahdollisuus antaa palautetta henkilökohtaisesti suoraan johtavalle ohjaajalle kirjallisesti tai suullisesti.

Asiakkailta ja omaisilta saatuja palautteita käytetään yksikön toiminnan ja palveluiden kehittämiseen. Asiakaspalautteet käsitellään asumisen ja päivätoiminnan esihenkilöiden kokouksissa sekä yksikön henkilökunnan palaverissa. Henkilökohtaisemmat palauteet käsitellään johtavan ohjaajan ja palvelupäällikön tapaamisissa. Palvelupäällikkö vie palautteet toiminnanjohtajan tietoon ja tarpeen mukaan palvelupäällikkö vie asiat myös johtoryhmän tietoon.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

Riskinhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön riskienhallinnasta vastaa johtava ohjaaja. Yksikössä pyritään luomaan ilmapiiri, jossa henkilökuntaa kannustetaan tuomaan esille havaitsemiaan riskitilanteita ja epäkohtia, jo ennen kuin mitään on ehtinyt tapahtua. Ennaltaehkäisevä riskien ja epäkohtien tunnistaminen on tärkeää ja



aiheesta keskustellaan henkilökunnan kokouksissa. Henkilöstöä ohjeistetaan raportoimaan johtavalle ohjaajalle myös läheltä- piti -tilanteista.

Yksikön keskeisimpiä riskejä ovat työtapaturmat, lääkehoidon vaaratapahtumat ja asiakkaisiin kohdistuvat haitta- ja vaaratapahtumat. Johtava ohjaaja arvioi yhdessä henkilökunnan ja palvelupäällikön kanssa riskien vakavuutta ja vaikutusta toimintaan. Työturvallisuusriskejä arvioidaan säännöllisesti Suomen CP-liiton työsuojelutoimikunnassa, joka kokoontuu nelisen kertaa vuodessa. Tulokset käsitellään myös Laajasalon palveluasuntojen viikkopalaverissa. Työsuojelun toimintaohjelmassa (liitteenä) käsitellään myös, kuinka pienennetään havaittuja riskejä. Apuna riskienhallinnassa on muun muassa STM:n vuonna 2011 julkaistu opas: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu, Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille, sekä työturvallisuusriskien osalta Työturvallisuuskeskus ry:n aineistoja.

Johtavan ohjaajan johdolla on tunnistettu ja arvioitu riskejä Työturvallisuuskeskuksen riskikartoituslomakkeita käyttäen. Henkilöstö on mukana riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa. Lomakkeita on käsitelty työyhteisön viikkopalavereissa ja lisäksi lomakkeet ovat olleet toimistossa esillä, jotta työntekijät ovat voineet kirjoittaa lomakkeisiin havaitsemiaan työn vaaroja ja riskejä. Riskien tunnistamisen ja arvioinnin lomakkeet omavalvontasuunnitelman liitteinä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien ilmoittaminen ja käsitteleminen

Henkilökunta tekee havaitsemastaan asiakkaaseen liittyvästä haitta- tai vaaratapahtumasta ilmoituksen johtavalle ohjaajalle, kirjaa asian Hilikka-asiakastietojärjestelmä sekä täyttää Tapaturma- tai vaaratilanneilmoitus -lomakkeen. Lääkepoikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan, ja niistä täytetään erillinen lääkepoikkeama-lomake. Muusta kun asiakkaaseen liittyvästä haitta- tai vaaratapahtumasta täytetään Tapaturma- ja vaaratilanneilmoitus ja siitä myös ilmoitetaan johtavalle ohjaajalle. Vaaratapahtumissa lähdetään yksikössä välittömästi selvittämään tilannetta, ja



minimoidaan lisäongelmien ilmaantuminen. Vuorossa olevan henkilöstön kanssa mietitään välittömät korjaavat toimenpiteet ja asia raportoidaan vuoronvaihtoraporteissa kaikille työntekijöille.

Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48 §:n sekä valvontalain 29 § mukainen ilmoitusvelvollisuus ja -oikeus. Asiakkaisiin tai yleisesti toimintaan kohdistuva epäkohta tai sen uhka on ilmoitettava esihenkilölle tai hänen sijaiselleen välittömästi. Halutessaan työntekijä voi ilmoittaa epäkohdasta myös palvelupäällikölle ja toiminnanjohtajalle. Jos epäkohta on vakava ja uhkaa asiakkaan terveyttä tai yleistä turvallisuutta, asia on ilmoitettava niin, että varmistetaan esihenkilölle tai hänen sijaiselleen tiedonkulku. Epäkohtailmoituksiin reagoidaan välittömästi, ja arvioidaan, vaatiiko asia välitöntä puuttumista. Omavalvontasuunnitelman liitteissä löytyy lisätietoa ilmoitusvelvollisuuksista ja niistä tiedotetaan säännöllisesti myös henkilökuntakokouksissa.

Vaara- ja haattatapahtumat, poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään viikon välein pidettävässä henkilökuntapalaverissa. Palaverimuistio lähetetään koko henkilöstölle asiakastietojärjestelmän kautta. Myös kuukausittaisissa asumisen ja päivätoiminnan kokouksissa käydään läpi mahdolliset riskitilanteet ja laatupoikkeamat. Tarvittaessa haattatapahtuma käsitellään myös erikseen johtavan ohjaajan ja asiakkaan sekä tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Tilanteen mukaan mukana käsittelyssä voi olla myös haattatapahtumassa mukana ollut työntekijä. Kaikissa edellä mainituissa kokouksissa pohditaan syitä, jotka aiheuttivat poikkeaman sekä mietitään, miten vastaavan kaltaiset poikkeamat vältetään jatkossa. Lisäksi mietitään, voidaanko olemassa olevia toimintatapoja ja työprosesseja muuttaa niin, että ennaltaehkäistään vastaavat poikkeamat jatkossa.

Käsittelyvaiheessa pohdittuja mahdollisia toiminnan ja työprosessin muutoksia otetaan käytäntöön korjaavina toimenpiteinä. Niistä tiedotetaan henkilökunnalle Hilikka-viestein sekä asia käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi Hilikka-järjestelmään voidaan yksikön huomioihin kirjata yksikköä ja työtapoja koskevia huomioita. Mikäli asia koskee yhteistyötahoja, huolehtii palvelupäällikkö tai johtava ohjaaja tiedottamisesta.



Riskienhallintaan liittyvät viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaukset ja päätökset käsittelee yksikön johtava ohjaaja ja palvelupäällikkö. Johtava ohjaaja vastaa siitä, että viranomaispäätösten mukaiset toimenpiteet huomioidaan yksikön toiminnassa sekä omavalvonnassa.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan johtavan ohjaajan ja palvelupäällikön toimesta. Johtava ohjaaja pitää seurantaan raportoiduista poikkeamista, tapaturma-, vaara- ja läheltä piti -tilanteista, työtapaturmista ja epäkohtailmoituksista ja arvioi, ovatko korjaavat toimenpiteet vähentäneet riskejä.

Henkilökunta seuraa hygieniaohteiden ja infektiorjunnan toteutumista ja raportoi epäkohdista johtavalle ohjaajalle, joka tarvittaessa puuttuu epäkohtiin. Johtava ohjaaja valvoo, että korjaavat toimenpiteet toteutuvat.

Johtava ohjaaja raportoi vaara- ja haittatapahtumat suoraan palvelupäällikölle. Johtava ohjaaja raportoi vaara- ja haittatapahtumat myös palvelutoiminnan esihenkilöiden kuukausittaisessa kokouksessa sekä työsuojelutoimikunnan kokouksessa. Pyydettyessä raportit toimitetaan hyvinvointialueen vammaispalveluihin.

Henkilökunnan riskienhallinnan osaamista varmistetaan seuraamalla ja valvomalla päivittäistä työtä. Havaittuihin riskienhallinnan epäkohtiin puututaan ja ne käsitellään myös henkilökunnan kokouksessa, jotta tieto oikeista toimintatavoista on kaikkien tiedossa. Lisäksi henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti riskienhallinnan toimeenpanon ohjeistuksia:

- Tapaturma- tai vaaratilanneilmoitus -lomake
- Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon poikkeamailmoituslomake
- Pelastussuunnitelma
- Kriisitoimintaohje



- Häirintäilmoituslomake
- Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus
- Valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus

Ostopalvelut ja alihankinta

Laajasalon palveluasunnoille tuottaa ostopalveluja Medics24 (lääkeluvat, lääkehoitosuunnitelman tarkastus ja hyväksyminen), L&T (tietosuojapaperin hävitys), Everon (hoitajakutsujärjestelmä), Securitas Oy (vartiointipalvelu) ja Laajasalon apteekki (lääkkeiden annosjakelu). Palvelujen toimivuutta, laatua ja turvallisuutta seurataan ja johtava ohjaaja raportoi havaituista epäkohdista suoraan ostopalvelun tuottajalle. Ostopalvelun tuottajilta ei vaadita omavalvontasuunnitelmaa.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikölle on laadittu kriisitoimintaohje kriisien johtamisen ja hallinnan tueksi. Yksikön pelastussuunnitelmassa käsitellään häiriötilanteisiin ennakointia ja häiriötilanteissa toimintaa. Yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa yksikön johtava ohjaaja yhdessä palvelupäällikön kanssa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Toimeenpano



Henkilökunnan kanssa käsitellään omavalvontaan liittyviä asioita osana päivittäistä työtä sekä viikoittaisissa henkilökunnan kokouksissa. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään myös läpi henkilökunnan viikkopalavereissa osio kerrallaan. Tämän lisäksi henkilökunta on veloitettu lukemaan omavalvontasuunnitelma itsenäisesti. Yksikön johtava ohjaaja on vastuussa siitä, että yksikössä toimitaan omavalvontasuunnitelmassa määriteltyjen tapojen mukaisesti.

Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä omavalvontakansiossa, joka sijaitsee yksikön yhteistilassa. Omavalvontasuunnitelman liitteet ovat omavalvontasuunnitelmakansiossa. Suunnitelma on helpposti henkilökunnan, asiakkaiden, omaisten ja omavalvonnasta kiinnostuneiden saatavilla ja luettavissa. Tarvittaessa asiakkaita avustetaan omavalvontasuunnitelmaan tutustumisessa ja sen lukemisessa. Omavalvontasuunnitelma on myös julkaistu Suomen CP-liiton verkkosivuilla osoitteessa: <https://cp-liitto.fi/asumispalvelut-helsinki/>

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä tarpeen mukaan. Päivittämisestä ja omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa johtava ohjaaja. Jokainen henkilökunnasta osallistuu myös omavalvontasuunnitelman päivittämiseen tuomalla esiin korjausehdotuksia.

Omavalvonnan seuranta tehdään osana päivittäistä työtä, käytäntönä on jatkuva seuranta. Omavalvontasuunnitelman sisältöä ja ajantasaisuutta arvioidaan säännöllisesti myös kuukausittaisissa asumisen ja päivätoiminnan kokouksissa. Näihin kokouksiin osallistuvat Laajasalon ja Halisten palveluasuntojen johtavat ohjaajat sekä palvelupäällikkö. Neljän kuukauden välein johtava ohjaaja tekee seurannasta ja niiden perusteella tehdyistä toimenpiteistä selvityksen, joka käydään läpi yksikön henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa sekä julkaistaan omavalvontakansion liitteissä.



5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN JA VAHVISTA- MINEN

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön johtava ohjaaja Riitta Määttä.

Paikka ja päiväys:

Riitta Määttä

Laajasalon palveluasunnot, johtava ohjaaja

Suomen CP-liitto ry