



Omavalvontasuunnitelma

Palomäen palvelutalo

21.5.2024, päivitetty 12.9.2025

Sisällys

1	Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.4	Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	4
1.4.1	Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
1.4.2	Vastuu palvelujen laadusta.....	5
1.4.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
1.4.4	Muistutusten käsittely.....	7
1.4.5	Henkilöstö.....	9
1.4.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	10
1.4.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	10
1.4.8	Toimitilat ja välineet.....	10
1.4.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	11
1.4.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	11
1.4.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	12
1.4.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	13
1.5.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	14
1.5.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	15
1.5.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen....	16
1.5.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	16
1.5.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	17
2	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	18
2.1	Toimeenpano.....	18
2.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	18
2	Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys.....	18
4	Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	18

1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot

Tässä omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu kyseisen palveluyksikön toimintaa.

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221339-3

Palveluntuottajan yhteystiedot: Mannerheiminkatu 20 K, 06100 PORVOO

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot: Palomäen palvelutalo

Palveluyksikön palvelupisteiden osoitteet: Adlercreutzinkatu 25-27, 06100 Porvoo

Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palveluiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Palvelukeskuksen esihenkilönä toimii Mira Mäkeläinen-Andersson, puh. 040 1903077

Sähköposti: mira.makelainen-andersson@itauusimaa.fi

Palvelukeskuksen tiimivastaavana toimii Niina Neuvonen, puh. 040 5432557

Sähköposti: niina.neuvonen@itauusimaa.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palomäen palvelukeskuksessa tarjotaan ympärivuorokautista palveluasumista pääosin ikääntyneille asukkaille, jotka tarvitsevat jatkuvaa hoitoa ja huolenpitoa. Palomäen palvelukeskuksessa on 52 asukaspaikkaa, joista kolme ovat vammaispalvelun paikkoja.

Palomäen palvelukeskuksen hoidon tavoitteena on tarjota yksilöllistä, turvallista, ammattitaitoista ja asukkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ylläpitävää palvelua sekä asukkaan elämänlaadun ylläpitämistä. Yhteistyö omaisten kanssa on tärkeä osa asukkaan laadukasta hoitoa. Ympärivuorokautisen hoivan toimintaperiaatteena on mahdollistaa hyvä ja turvallinen hoiva ympäri vuorokauden myöntämisperusteet täyttävälle asukkaille.

Palvelut tarjotaan kaksikielisinä ja yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Toiminta toteutetaan yhteistyössä asukkaan, omaisten ja muiden toimijoiden kanssa.

Palomäen palvelukeskuksessa toimintaa ohjaavia arvoja ovat asukkaiden elämänlaadun ylläpitäminen, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, tasa-arvoinen kohtelu, turvallisuus ja oikeudenmukaisuus. Toimintaperiaatteisiimme kuuluvat oleellisenä osana myös asukaslähtöisyys sekä yksilöllisyys, saaden näin jokaiselle asukkaalle tarjottua sisällöllisesti mielekkään arjen. Myös turvallisuuden

tunteen luominen, elämänlaadun ylläpitäminen sekä lämmin ja tasa-arvoinen vuorovaikutus kuuluvat toimintaperiaatteisiimme. Palvelut tuotetaan mahdollisuuksien mukaan yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa.

1.4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asukas- ja potilasturvallisuus tarkoittaa, että asiakas/potilas saa oikean hoidon tai palvelun oikeaan aikaan ja josta ei aiheudu hänelle ehkäistävissä olevaa haittaa. Asiakas- ja potilasturvallisuus on osa hoidon ja palvelujen laatua, joka sisältää hoidon turvallisuuden, lääkitysturvallisuuden, laiteturvallisuuden ja infektioiden torjunnan.

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omahoitaja. Omahoitajana toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Asukkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelma kirjataan ja arvioidaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä ylläpitäviä keinoja. Tavoitteiden on oltava realistisia. Asukkaat ohjataan omista huoneistaan yhteisiin tiloihin heidän oman vointinsa mukaan ja asukkaan omaa, jäljellä olevaa toimintakykyä ylläpidetään mahdollisimman pitkään (kävely, seisomaan nousu avustettuna, omatoiminen syöminen, pukeutuminen ym.)

Hoito- ja palvelusuunnitelmat arvioidaan vähintään puolen vuoden välein tai tarpeen mukaan, samoin RAI-arvioinnit tehdään aina voinnin muuttuessa. Asukkaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä seurataan päivittäisessä hoitotyössä ja kirjataan asukaslähtöisesti Lifecare-järjestelmään kolme kertaa/vrk/asukas. Tarvittavia muutoksia mietitään hoitotiimissä yhdessä. Yhteistyötä terapiapalveluiden kanssa tehdään tarvittaessa.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua ja ne otetaan huomioon palvelussa. Ateriapalvelusta vastaa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ateria- ja puhtauspalvelut.

Ruokalistat on suunniteltu huomioiden ikäihmisten ravitsemuksen tarpeet ja suositukset. Asukkaiden säännölliset erityisruokavaliot ja tarpeet huomioidaan ja henkilökunta auttaa ruokailussa tarvittaessa, jotta riittävä ravinnon saanti voidaan taata esimerkiksi syöttämällä ja huolehtimalla riittävästä nesteytyksestä.

Säännöllinen painonseuranta (BMI) sekä vajaaravitsemusriskin arviointi kuuluvat toimintaan. MNA (ravitsemustesti) tehdään RAI-arvioinnin yhteydessä. Omaisia ja

asukkaita informoidaan tarvittaessa lisäravinteista ja ravitsemusterapeuttia voidaan konsultoida.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella toimii hygieniatoimikunta, joka kokoontuu säännöllisesti ja ohjeistaa henkilökuntaa hygienia-asioissa. Tarvittaessa konsultoidaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen tartuntatautilääkäreitä ja hygieniahoitajaa. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajana toimii Marita Nyholm ja tartuntatautilääkärinä Jeff Westerlund.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja:

Marita Nyholm, sähköposti: marita.nyholm@itauusimaa.fi

Yksikössä toimii neljä sairaanhoitajaa hygieniavastaavina. Heidän tehtävänänsä on tiedottaa muulle henkilökunnalle uusista hygieniaohjeistuksista. Hygieniavastaavana toimivalle sairaanhoitajalle järjestetään myös koulutusta aiheeseen liittyen.

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta vastaa koko hoitotiimi ja omahoitaja huolehtimalla muun muassa hygieniatarvikkeista ja niiden saatavuudesta. Myös hoitosuunnitelmaan kirjataan yksilökohtaisesti asukkaiden hygieniakäytäntöjä.

Palomäen palvelukeskuksessa noudatetaan aseptista työtapaa, hyvää käsihygieniaa ja eritetahrat poistetaan mahdollisuuksien mukaan välittömästi mikrobien leviämisen estämiseksi. Jokaisessa asuinhuoneessa on oma WC ja suihku, joten hygieniasta huolehtiminen on mahdollista intymiteettisuojaa kunnioittaen.

Työntekijöillä tulee olla voimassa oleva hygieniapassi. Ruuan lämpötila mitataan päivittäin.

Tartuntatautilanteissa noudatamme paikallisia viranomaisohjeita. Henkilökunta käyttää suojavaatteita ja erillisiä suojausohjeita noudatetaan tartuntatapauksissa.

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

Esihenkilö näyttää esimerkkiä vahvistaen henkilöstön asukaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asukkaiden omiin toiveisiin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa. Henkilökunta täyttää sosiaalialan epäkohtailmoituksen (Haipro) havaitessaan epäasiallista käytöstä ja/tai ilmoittaa esimiehelle, joka ottaa asian puheeksi epäasiallisesti käyttäytyneen hoitajan kanssa ja ryhtyy tarvittaessa työnjohdollisiin toimenpiteisiin Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa asiasta keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa ja otetaan yhteys palveluvastaavaan.

1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa, jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Mahdollisuuksien mukaan sekä asukas että hänen omaisensa näin halutessaan osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Asukas ja hänen omaisensa täyttävät elämänkaarilomakkeen, jota hyödynnetään asukkaan toivomuksia ja tapoja huomioitaessa. Tervetuliaiskeskustelu järjestetään uuden asukkaan ja hänen omaistensa kanssa mahdollisimman pian asukkaan muutosta. Tapaamisessa keskustellaan asukkaan elämänhistoriasta, arjen tottumuksista, tavoista ja mieltymyksistä sekä omaisten toiveista. Elämänhistoria-kaavaketta ja tervetuliaiskeskustelun sisältöä hyödynnetään hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa.

Päätöksiä tehtäessä kuunnellaan ensisijaisesti asukasta, mikäli hänen kognitionsa sen sallii. Omahahoitaja sekä osaston sairaanhoitaja arvioivat säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuutta. Aukkaiden hoitamista koskevia asioita käsitellään säännöllisesti yhteisissä sairaanhoitajan vetämissä tiimikokouksissa. Aukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa hoitajien jokapäiväistä hoitotyötä.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa. RAI (Resident Assessment Instrument) on vanhustenhuollon työntekijöiden käyttöön suunniteltu laaja hoidon tarpeen ja laadun arviointimenetelmä. Järjestelmän eri mittarit mittaavat asiakkaan arjen suoriutumista, psyykkistä ja kognitiivista vointia, sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia, terveydentilaa, ravitsemusta ja kipua. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö on lakisääteistä toimintaa.

RAI-järjestelmää käytetään aukkaiden hoidon tarpeen arvioinnin lisäksi myös hoidon ja hoivan suunnittelussa ja seurannassa. Järjestelmän avulla vertaillaan Porvoon tietoja valtakunnallisesti ja kansainvälisesti. RAI-arviointi tehdään neljän viikon sisällä uusille asukkaille ja aina kun asukkaan terveydentilassa tapahtuu pysyviä muutoksia tai muuten kaksi kertaa vuodessa.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään hoitoon ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Epäasiallinen käyttäytyminen selvitetään ja tarvittaessa pidetään yhteinen hoitokokous. Työyhteisössä kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja koko työryhmä yhdessä tukee asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti elämänsä ratkaisuihin.

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluidensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva

perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asukkaat asuvat omissa kodeissaan. Asukkaiden huoneet ovat lukittavia ja henkilökunta koputtaa sisään mennessään. Oma huone turvaa intymiteettisuojan hoitotilanteissa. Henkilökunta pyrkii turvaamaan sen, etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene asuntoon. Asukkailla on vapaus liikkua yksiköissä ja ulkona, mikäli vointi ja turvallisuus sen sallivat. Ulkoilu tapahtuu aina valvotusti. Tarvittaessa asukkaan ovi pidetään lukittuna asukkaan näin toivoessa yksityisyyden turvaamiseksi. Mikäli ovea pidetään lukittuna, asukkaan tulee olla kykenevä avaamaan oven huoneen sisäpuolelta.

Itsemääräämisoikeutta voidaan joutua rajoittamaan, jos asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Lääkäri kirjaa päätöksen rajoitustoimenpiteestä ja tieto kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta seurataan jatkuvasti.

Avointa keskustelua omaisten kanssa pidetään yllä omahoitajuuden vahvistamisella ja omaisille sekä asukkailla suunnattujen tilaisuuksien järjestämisellä. Hoitajat ottavat matalalla kynnyksellä yhteyttä omaisiin esimerkiksi puhelimitse. Asukastyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään henkilökunnan kesken yhteisissä talokokouksissa. Kaikki suoraan yksikköön annetut palautteet käsitellään myös osastokokouksissa ja toimintaa kehitetään palautteen mukaan tarpeen niin vaatiessa. Tarvittavien toimenpiteiden prosessiin liittyy seuranta ja arviointi.

1.4.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Ennen kuin teet muistutuksen, juttele henkilökunnan kanssa. Juttele sen ammattilaisen kanssa, joka on hoitanut sinua tai tehnyt päätöksen sinua koskevassa asiassa.

Muistutuksen vastaanottaja käsittelee ja antaa kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa (n. 1kk).

Muistutuksen voi kirjoittaa vapaamuotoisesti tai valmista lomaketta käyttäen. Valmis lomake muistutuksen tekoa varten löytyy www.itauusimaa.fi Lomake lähetetään osoitteeseen Kirjaamo, Itä-Uudenmaan hyvinvointialue,

Mannerheiminkatu 20 K, 3. krs, 06100 Porvoo TAI sähköpostitse:
kirjaamo@itauusimaa.fi . Muistutus kohdistetaan vastuualuejohtajalle.

Päätökset käsitellään yhdessä asianosaisten kanssa tai talokokouksessa.
Päätökset vaikuttavat siihen, miten toimintayksikössä toimitaan vastaisuudessa vastaavanlaisissa tilanteissa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluistaan:

Jenna Roberts

Tavoitettavissa maanantaisin ja torstaisin klo 9-13
Puh. 040 514 2535

sähköpostitse: asiavastaava@itauusimaa.fi

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan

- jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- jos sinulla on kysyttävää potilaan asemasta ja oikeuksista
- jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
- jos tarvitset apua potilas- ja lääkevahinkoilmoituksissa
- jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun asioidessaan sosiaalitoimessa. Sosiaaliasiavastaava palvelee asukkaita Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttaja ja kilpailuviraston kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050

<https://www.kky.fi/kuluttajaneuvonta/>

Selvität asiasi kuluttajaneuvonnassa sujuvasti, kun etenet seuraavassa järjestyksessä:

Tee valitus yritykselle

Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

Ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa sekä lisätietoa kuluttajaneuvonnan palveluista.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 ma-ke 9-15.00 ja to-pe 9-12.00. Soittaminen ja jonotus Kilpailu- ja kuluttajaviraston 0295- alkuisiin numeroihin maksaa lankapuhelimesta soitettuna paikallisverkkomaksun ja matkapuhelimesta matkapuhelumaksun verran.

Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan. Jos asiasi on jo käsittelyssä kuluttajaneuvonnassa ja olet saanut neuvojan suorat yhteystiedot, saat nopeimmin vastauksen kysymykseesi ottamalla yhteyttä suoraan asian käsittelijään puhelimitse tai sähköpostilla.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottomakkeella. Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa, usein jo 2-3 työpäivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029 alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

Kuluttajaneuvonnan tehtävät

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonta ei käsittele

- yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja
- elinkeinoharjoittajien riitoja
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion- ja kunnan palveluita koskevia asioita

1.4.5 Henkilöstö

Yksikössä toimii esihenkilö, tiimivastaava, neljä sairaanhoitajaa, 31 lähihoitajaa sekä 3 hoiva-avustajaa sekä hoitajien lomasijaisia.

Palkattaessa työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkastaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki).

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suomen kielen suullinen ja kirjallinen kielitaito. Esihenkilö varmistaa työntekijän riittävän kielitaidon työhaastattelussa.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja sijaisia. Uusille työntekijöille nimetään perehdyttäjä etukäteen, perehdytyksestä vastuussa on yksikön esihenkilö tai tiimivastaava.

Sijaisia otetaan poissaoloihin tai erityistilanteisiin esihenkilön harkinnan mukaan ja niin, että minimimiehitys kaikilla osastoilla täyttyy. Hyvinvointialueen sijaispooli paikkaa äkillisiä poissaoloja.

1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyttä seurataan kolmen viikon välein tehtävällä henkilöstömitoituksen laskennalla, joka toteutetaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen toimesta. Kaksi kertaa vuodessa henkilöstömitoitusta arvioidaan THL:n valvomana.

1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Palomäessä käy säännöllisesti jalkahoitaja, kampaaja sekä sairaalapappi. Jos asukkaalla ilmenee tarve talon ulkopuolisille palveluille kuten esimerkiksi hammashoidolle, hoitajat ottavat yhteyttä ja varaavat ajan asukkaalle. Monialaista yhteistyötä toteutetaan esimerkiksi yleisten edunvalvojien kanssa asukkaan taloudellisten asioiden hoidossa. Yhteistyötä tehdään myös apteekkipalveluiden kanssa asukkaiden lääkitykseen liittyvissä asioissa.

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Palomäen palvelukeskuksessa ympärivuorokautinen palveluasuminen toimii kahdessa eri kerroksessa ja huoneita on yhteensä 52. 2.krs:n yksikössä sijaitsee muistisairaiden suljettu yksikkö, johon kuuluu 2 ryhmäkotia, joissa molemmissa 12 asukasta. 3.krs:ssa sijaitsee tehostettu palveluasuminen sekä lisäksi kolme asukaspaiikkaa vammaispalvelun piiriin kuuluville asukkaille. Asukkaat näihin huoneisiin on valinnut vammaispalvelu. Jokaisessa ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat sekä yhteiset lasitetut parvekkeet. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on yksi sauna 2. kerroksessa.

Asukkailla on oma huone, jonka saa sisustaa oman näköiseksi. Talon puolesta jokaisen asukkaan huoneessa on sähkökäyttöinen sänky ja patja, muut kalusteet asukas hankkii itse. Huoneisto on asukkaan koti, eli vain hänen omassa käytössään, joten erimerkiksi vierailuaikaa ei yleensä ole rajattu.

Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa kaupungin tilapalveluiden toimesta. Muuten hoitohenkilöstö huolehtii asiakastilojen siisteydestä. Yleiset tilat siivotaan jokainen arkipäivä ja ruokailutilat myös lauantaisin.

Talossa on oma pesula ja asukkaiden liinavaatteet hankitaan ja huolletaan ostopalveluna Comfortalta.

1.4.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietoturvasuunnitelma laaditaan hyvinvointialuetasoisesti ja sen laatimisesta vastaa tietoturvapäällikkö. Tietoturvasuunnitelma on tarkastettu 31.5.2024. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen sisältö on esihenkilöiden tiedossa. Tietoturvasuunnitelman henkilöstön osuudet löytyvät tietoturvaohjeista, jotka löytyvät hyvinvointialueen sisäisillä verkkosivuilla. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että tietoturvasuunnitelmaan kirjatut asiat toteutuvat ja jokainen työntekijä siitä, että noudattavat tietoturvaohjeita.

Lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistamisen prosessin käyttöönotto on käynnistynyt yksiköissä, ja tämä vaihe sisältää henkilöstön kouluttamisen laiteajokorttien suorittamiseen sekä tietojen kirjaamisen työntekijäkohtaiseen laitepassiin. Jokainen työntekijä suorittaa omaan tehtäväänsä kuuluvien laitteiden ajokortit. Näin varmistetaan, että osaaminen vastaa työtehtävien vaatimuksia. Esihenkilö seuraa laitepassien ajantasaisuutta yksikössä.

1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu Itä-Uudenmaan hyvinvointialueenlääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti hyvinvointialueen toimesta. Lisäksi laaditaan erikseen yksikkökohtainen suunnitelma (ns. B-osio). Yksikön esihenkilö vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 19.2.2025. Uusi versio lääkehoitosuunnitelmasta on tulossa syksyn 2025 aikana. Lääkehoitosuunnitelma sisältää koko hyvinvointialuetta koskevan yleisen osan sekä yksikkökohtaisen osan.

Lääkehoitosuunnitelma on henkilöstön luettavissa ryhmäkodeissa sekä hyvinvointialueen Polussa. Henkilöstön tulee suorittaa viiden (5) vuoden välein lääkehoidon koulutus ja siihen liittyvä tentti (SCHOLE-koulutus) hyväksytysti ja antaa asiaan kuuluvat lääkenäytöt sairaanhoitajalle. Lääkkeidenjaossa on käytössä kaksoistarkistus.

Palomäen palvelukeskus on hakenut ja saanut AVI:n hyväksymän luvan sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Hyvinvointialueella on velvollisuus tarkastaa alueellaan olevat sosiaalihuollon palveluasumisyksiköiden rajatut lääkevarastot vuosittain. Edellinen tarkastus on tehty 28.11.2024. Seuraava tarkastus on tulossa 10.11.2025.

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

Henkilökunnan tulee suorittaa sähköinen NAVISEC-tietoturvakoulutus vuosittain. Tietoturvakoulutuksen toteutumista seuraa esihenkilö. Myös jokainen uusi työntekijä käy tietoturvakoulutuksen. Opiskelijat allekirjoittavat salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen.

Uudet työntekijät perehdytetään potilastietojärjestelmien käyttöön ja heille anotaan henkilökohtaiset tunnukset em. järjestelmiin. Asukastiedot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään, joka on suojattu salasanalla. Päivittäistä kirjaamista toteutetaan jokaisessa vuorossa. Asukkaiden perustiedot löytyvät myös asukkaiden asukaskansioista, joita säilytetään kanslioissa. Asukastietojen luovuttaminen vaatii asukkaan suostumuksen. Terveystietoja luovutetaan kirjallisesti vain erillisen ohjeen mukaan ja lomake löytyy Intrasta. Jos asukas ei ole kykenevä terveydentilansa vuoksi antamaan suostumustaan, sen voi antaa asukkaan laillinen edustaja. Asukkaan tietoihin liittyvien keskustelujen tulee tapahtua asukkaan yksityisyyttä kunnioittaen. Yksikön esihenkilön vastuulla on huolehtia asukastietojen käsittelystä työpaikalla ja työtilojen järjestelyistä niin, ettei tietoja joudu luvattomasti sivullisille.

Hyvinvointialue järjestää sekä sisäisiä että ulkoisia koulutuksia. Suositus on kolme koulutuspäivää/henkilö/vuosi. Hoitaja on vastuussa osallistumaan koulutuksiin oma vastuualue huomioiden; esimerkiksi RAI-vastaava, ravitsemusvastaava jne.

Kaikki hoitajat suorittavat säännöllisesti tietoturvakoulutuksen ja jokainen työntekijä saa työsuhteen alkaessa omat henkilökohtaiset tunnukset eri

tietojärjestelmiin. Työntekijä sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta allekirjoittamalla työsopimuksen. Potilasasiakirjat ovat salassa pidettäviä.

Koko henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus, eli työntekijä ei saa käsitellä asukkaisiin liittyviä tietojaan työpaikan ja työajan ulkopuolella, eikä ulkopuolisten ihmisten kanssa. Kaikki asukkaisiin liittyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Asukkaan tietoja käsittelevät ainoastaan asukkaan hoitoon osallistuvat.

Yksikön esimiehen ja työntekijöiden vastuulla on käsitellä asukastietoja niin, etteivät tiedot joudu sivullisille. Asukkaiden tietoihin liittyvien keskustelujen tulee tapahtua asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen ja niin, etteivät muut kuin asiakkaan hoitoon osallistuvat kuule keskusteluja.

Kirjaamisesta on erillinen ohjeistus sekä tarvittaessa järjestetään koulutusta kirjaamiseen liittyen. Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja-asioihin ja asiakirjahallintaan on osa yleistä perehdytysohjelmaa.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaavana johtajana toimii hallintojohtaja Camilla Söderström.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sebastian Ekblom
puh. 040 6204972

sähköposti: sebastian.ekblom@itauusimaa.fi

1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palomäen palvelukeskuksessa palautetta ja ehdotuksia otetaan jatkuvasti vastaan ja ne pyritään huomioimaan toiminnan kehittämisessä.

Tervetuliaiskeskustelussa mahdollistetaan asukkaan ja omaisen vaikuttaminen hoidon laatuun yksikössä. Myös asukastyytyväisyys kyselyitä toteutetaan säännöllisesti.

1.4 Omavalvonnan riskienhallinta

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim.

esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palomäen palvelutalon riskit ovat kartoitettu riskienhallinta-analyysissä HaiPro-järjestelmässä ja niitä kartoitetaan jatkuvasti sekä raporttia päivitetään säännöllisesti. Riskienkartoituksen avulla selvitetään työpaikan riskit ja toimenpiteet sekä aikataulut vaarojen ja riskien poistamiseksi. Myös vastuuhenkilöt nimetään. Henkilöstön osaamista varmistetaan tarvittavilla koulutuksilla ja kiinnittämällä huomiota hyvään perehdytykseen.

Riskien arviointia tehdään säännöllisesti ja toimenpiteet suunnitellaan riskien minimoimiseksi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riski- ja vaaratekijät sekä havaitsemansa epäkohdat. Osastokokouksissa käsitellään työturvallisuus- ja työhyvinvointiasiat sekä kirjatut ilmoitukset.

Asukkaat ja omaiset tuovat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esiin suullisesti hoitohenkilökunnalle tai esihenkilölle, jolloin niistä keskustellaan työyhteisössä ja niihin puututaan ja asukkaalle/omaiselle ilmoitetaan epäkohtien korjaamisesta.

Terveystensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit (esim. sisäilman lämpötila ja kosteus, melu, ilmanvaihto, säteily ja valaistus) ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yhteistyötä ja valvontaa toteutetaan muun muassa Porvoon kaupungin, A-yhtiöiden ja Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen kanssa.

Palomäen palvelukeskuksessa terveyshaittaa aiheuttavana riskinä on tunnistettu helteillä ilmenevä asukastilojen lämmön nousu. Helteisiin on varauduttu hankkimalla huonekohtaisia viilennyslaitteita erityisesti niihin huoneisiin, joissa on aurinkoisina ilmoina erityisen korkea lämpötila (yli 25 astetta). Lämpötilamittauksia tehdään kesällä kerran vuorokaudessa kuumimpaan aikaan ja ne kirjataan huonekohtaisesti.

Osastokokouksissa keskustellaan jo keväisin mahdolliseen helteeseen varautumisesta ja opastetaan henkilökuntaa asiassa voimassa olevien ohjeiden mukaan. Näitä ovat mm. helteelle alttiin asukkaan hyvinvoinnin seuranta säännöllisesti. Asukkaan kehon lämpötilaa, sydämensykettä ja verenpainetta seurataan ja arvot kirjataan asukkaan tietoihin ja konsultoidaan tarvittaessa

yksikön lääkäriä tai takapäivystäjää. Asukkaan kehoa voidaan tarvittaessa viilentää suihkujen tai kylmäkääreiden avulla. Vältetään asukkaan ulkoilua kuumimpiin aikoihin sekä ylimääräistä fyysistä rasitusta.

Mikäli 25°C sisätiloissa ylittyy, ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Korjaavia toimenpiteitä ovat mm: huonetilan tuuletus illalla/yöllä, koneellisen viilentimen tai tuulettimen käyttöönotto, asukkaiden siirtäminen yleisiin oleskelutiloihin sekä helleaikaan asukkaiden tarpeellisen nesteytyksen huomioiminen (tilataan tarpeeksi nesteitä asukkaille) sekä suolapalojen tilaaminen jakelukeittiöstä ja asukkaiden vaatetuksen keventäminen, jos se on mahdollista. Asukashuoneissa pidetään verhot ikkunoiden edessä ja ikkunat tulee olla suljettuina, kun ulkolämpötila on korkeampi kuin asukashuoneessa. Huomioidaan myös, että sammutetaan turhat valot ja sähkölaitteet. Tilat tuuletetaan illalla/yöllä läpivedon avulla.

Henkilöstön taukojen pitämiseen on voimassa olevat ohjeet, jotka käydään henkilökunnan kanssa läpi ennen kesää. Taukoja tulee pitää säännöllisesti työvuoron aikana ja useammin kuin normaalisti, sekä myös hoitajien kohdalla työvaatetusta kevennetään. Juomien ja suolapalojen hankkiminen henkilökunnalle on käytäntönä helleaikana.

1.5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Esihenkilö huolehtii säännöllisesti pidettävistä osastokokouksista, joissa turvallisuusasioita käsitellään. Sairaanhoidajat pitävät säännöllisesti tiimikokoukset omissa tiimeissään.

Osasto- sekä tiimikokouksissa keskustellaan turvallisuutta ennakoivista toimenpiteistä ja selvitetään turvallisuuteen kohdistuvia asioita/epäkohtia. HaiPro-raportointiohjelman ilmoitukset käydään läpi. Menettelytapoja pyritään muuttamaan turvallisemmiksi. Mikäli epäkohtia turvallisuudessa ilmenee, niin sovitaan korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta ja tiedotetaan toimenpiteistä koko henkilöstöä. Toimenpiteiden toteutumista seurataan osasto- ja tiimikokouksissa. Esihenkilö vie tiedon palveluvastaavalle turvallisuuteen liittyvistä epäkohdista.

Sähköiset apuvälineet huolletaan säännöllisesti Lojer-yhtiön toimesta ja vikatilanteissa korjaus saadaan kahden päivän sisällä.

Palotarkastukset tehdään pelastuslaitoksen toimesta sovitusti yhden kerran vuodessa. Palohälytysjärjestelmä testataan joka kk:n ensimmäinen tiistai huoltomiehen toimesta. Yksikön pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma löytyy liitteenä. Yksiköissä suoritetaan henkilökunnalle suunnatut turvallisuuskävelyt noin kerran kuukaudessa. Kesäaikaan turvallisuuskävelyitä järjestetään kerran kahdessa viikossa. Porvoon Vesilaitokseen otetaan yhteyttä vedenjakelun häiriötilanteissa.

Työterveyshuollon työpaikkakäynnit tehdään suunnitellusti. Palomäen palvelukeskuksessa työpaikkaselvitys on tehty vuonna 2023. Omavalvonta on sisäisen valvonnan osa-alue, joka tähtää palvelujen laadun ja palvelutasovaatimusten täyttymiseen. Viranomaisvalvontaa suorittavat valtiotasolla Valvira ja aluehallintovirastot, joiden tehtävänä on edistää ja varmistaa omavalvontaa sekä puuttua asioihin silloin, kun omavalvonta ei riitä.

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on käytössä Awanic Oy:n sähköinen HaiPro-raportointiohjelma. HaiPro-ohjelmassa on laadittuna yksikköä koskeva riskienarviointi sekä työpaikkaselvitys. Selvitystä ja riskien arviointia päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina tarvittaessa. Ohjelmassa tehdään seuraavat ilmoitukset:

- Potilas- ja asiakasturvallisuusilmoitus
- Sosiaalialan epäkohtailmoitus (SPro)
- Työturvallisuusilmoitus (WPro)

Järjestelmä lähettää työntekijöiden/asukkaiden/omaisten tekemät ilmoitukset esihenkilölle käsiteltäväksi ja tiedoksi. Jos ilmoituksen tehnyt työntekijä on työyhteisössä tiedossa, ei häneen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä (pois lukien työturvallisuusilmoitus, WPro). Esihenkilö tai tiimivastaava käsittelee kaikki ilmoitukset kohtuullisessa ajassa, noin viikon sisällä ilmoituksesta.

Myös asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tehdä vaaratapahtumailmoitus. Ilmoitus tehdään HaiPro-järjestelmässä nimettömänä, ilman tunnistetietoja eikä siihen anneta vastausta. Mikäli asukas tai heidän läheisensä kokevat vaaratapahtuman sellaiseksi, että haluavat siihen vastauksen, heitä ohjataan tekemään muistutus, potilasvahinkoilmoitus tai kantelu, ja niiden tekemisessä auttaa hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava. Vaaratapahtumailmoitus ja ohjeet sen tekemiseen löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Asukkaisiin liittyvät riskitilanteet kirjataan aina myös potilastietojärjestelmään (LifeCare).

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kiinteistönhoito: A-asunnot

Comforta: asukkaiden liinavaatteet.

Elis: Hoitajien työvaatteet.

Terveystalo: Lääkäripalvelut.

HUS: logistiikka/varastopalvelut, laboratorio- ja röntgenpalvelut, kotisairaala, Liisa-liikkuva sairaala.

Mehiläinen: Työterveyshuolto.

Hautaustoimisto Calla: Vainajan siirtokuljetus.

Porvoo uusi apteekki: Lääkkeiden annosjakelu.

Lojer: apuvälineiden huolto.

Itä-Uudenmaan jätehuolto.

Suomen tietoturva Oy: Riskijäte, tietosuojajätteet, patterit.

Potilastietojärjestelmä: LifeCare, Acute, Navitas.

Eri ostopalvelut: Vuokratyövoima.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palvelutuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta seuraamalla toimintaa ja palvelujen toimivuutta. Laadukkaan toiminnan varmistamiseksi vastataan alihankkijoiden palautekyselyihin. Alihankintana tuotettujen palvelujen tulee noudattaa palvelusopimuksessa sovittuja ehtoja.

1.5.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Varautumista ja turvallisuutta hyvinvointialueella koordinoi pelastuslaitoksen alaisuudessa oleva Varautuminen ja turvallisuus -yksikkö. Yksikkö tukee työntekijöitä ja johtoa valmiussuunnittelussa, -harjoittelussa ja -koulutuksissa sekä arkipäivän turvallisuuteen liittyvissä kysymyksissä.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen valmiussuunnitelmasta löytyy varautumisen ja valmiussuunnittelun kuvausta. Palomäen palvelukeskuksessa on laadittu normaaliolojen häiriötilanteisiin erilaisia ohjeistuksia. Ohjeistukset liittyvät esimerkiksi tartuntatauteihin, työtapaturmiin, väkivallan uhkaan, äkillisiin henkilöstövajeisiin tai sähkönjakelun ongelmiin.

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on laadittu laatu- ja omavalvontaohjelma, joka on julkaistu verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelmaa käytetään päivittäisessä toiminnassa. Jokainen työntekijä, myös uusi työntekijä on velvollinen perehtymään omavalvontaan ja sen sisältöön ja hyödyntämään sitä jokapäiväisessä työssään.

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman sisältöä ja ajantasaisuutta käsitellään osastokokouksissa ja päivittäisen työn ohessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen julkisilla verkkosivuilla ja on luettavissa paperiversiona yksikössä. Omavalvontasuunnitelmassa kuvatus toiminnan asianmukaisuutta seurataan ja siitä raportoidaan julkisesti hyvinvointialueen verkkosivuilla neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys

Nimi: Mira Mäkeläinen-Andersson

Titteli: Esihenkilö

Päivämäärä: 21.5.2024, päivitetty 12.9.2025

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Mira Mäkeläinen-Andersson

Titteli: Esihenkilö