

Lähimmäispalvelu Helmi Oy:n  
sosiaalipalvelun ja yksityisen  
terveydenhuollon  
omavalvontasuunnitelma

*Helmi*

Kotipalvelu • Seniorikoti • Ateriapalvelu

# SISÄLLYSLUETTELO

1.	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2.	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
	Toiminta-ajatus ja perustehtävä .....	4
	Toimintaamme ohjaavat arvot ja periaatteet .....	5
3.	Omavalvontasuunnitelman organisointi ja johtaminen.....	6
4.	Palvelutarpeen arviointi .....	6
	Hoito- ja palvelusuunnitelma .....	7
	Asiakkaan kohtelu .....	7
	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	8
	Ravitsemus.....	9
	Hygieniäkäytännöt .....	9
	Terveysten- ja sairaanhoito .....	10
	Teknologiset ratkaisut .....	10
5.	Henkilöstö .....	10
6.	Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet.....	11
	Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet.....	12
7.	Potilasasiavastaava .....	13
8.	Lääkehoito .....	13
9.	Riskienhallinta .....	14
	Riskien tunnistaminen.....	16
10.	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	17
	Asiakastyön kirjaaminen .....	17
11.	Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely .....	18
12.	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	18

# 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<b>Palveluntuottaja:</b>	Yksityinen palveluntuottaja
<b>Nimi:</b>	Lähimmäispalvelu Helmi Oy
<b>Y-tunnus:</b>	2422687-2
<b>Kunnan nimi:</b>	Hollolan kunta
<b>Kuntayhtymän nimi:</b>	Päijät-Hämeen hyvinvointialue
<b>Sote-alueen nimi</b>	
<b>Toimipaikan nimi</b>	Helmi Seniorikoti
<b>Toimipaikan osoite</b>	Lähdetie 3, 17110 Kalliola
<b>Yksityisen sosiaalipalvelun toimilupa myönnetty:</b>	26.10.2011
<b>Yksityisen terveydenhuollon lupa myönnetty:</b>	19.5.2020
<b>Palvelumuoto:</b>	Kotisairaanhoido (toimipaikassa ja potilaan kotona/asiakkaan tiloissa)
<b>Potilasryhmä jolle palvelua tuotetaan:</b>	Ikäihmiset
<b>Vastuuvakuutus:</b>	Voimassa Lähi-Tapiolassa, jatkuva vakuutus
<b>Toimintayksikön johtaja:</b>	Tanja Laine, p. 0400 813 623, <a href="mailto:tanja.laine@helmiseniorikoti.fi">tanja.laine@helmiseniorikoti.fi</a>
<b>Hoitotyöstä vastaava sh:</b>	Sinikka Palo p 0400810039 <a href="mailto:sinikka.palo@helmiseniorikoti.fi">sinikka.palo@helmiseniorikoti.fi</a>

Päivitetty 24.4.2024

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Vuonna 2011 aloittanut Lähimmäispalvelu Helmi Oy tuottaa laadukasta säännöllistä kotihoitoa sekä kotihoidon tukipalveluja. Toimintamme tavoitteena on asiakkaan optimaalinen toimintakyky sekä hyvä elämänlaatu.

Lähimmäispalvelu Helmen asiakkaat ovat pääosin ikäihmisiä. Hoidon tavoitteena on tukea asiakkaan toimintakykyä ja elämänhallintaa kuntoutus, hoito- ja hoivapalveluiden avulla sekä auttaa ja varmistaa asiakkaiden selviytymistä jokapäiväisistä toiminnoista kotiloissa. Tavoitteena on antaa hyvää ja turvallista hoitoa asiakkaille yhteistyössä omaisten ja muiden toimijoiden kanssa.

Kotisairaanhoidossa palveluihin kuuluu kaikki sairaanhoidollinen työ, jota voidaan antaa kotona, mm. haavahoito, verenpaineen mittaaminen, terveydentilasta ja lääkityksestä huolehtiminen. Lisäksi kotihoidon palveluihin kuuluvat ravitsemus, hygienia sekä osittain kodista huolehtiminen.

Hoitoa täydentävät tukipalvelut, viriketoiminta, ateriapalvelu, siivouspalvelu, pesulapalvelu, saunotuspalvelu, kauppapalvelu ja asiointiapu.

### Toimintamme kulmakivet

- Aito auttamisen ja huolenpidon halu
- Empaattisuus ja aito myötäeläminen
- Laadukas hoitotyö ja ystävällinen palvelu
- Asiakkaidemme ja työntekijöidemme tyytyväisyys

### Toiminta-ajatus ja perustehtävä

Hoitotyötämme ohjaavat erilaiset lait, hoitotyön suositukset, ammattieettiset ohjeet sekä muut sosiaali- ja terveydenhuoltoa ohjaavat säädökset ja ohjeet.

Henkilöstön määrä on toimiluvan vaatimusten mukainen ja suhteutetaan asukkaiden määrään ja hoitoisuustarpeeseen. Hoitohenkilöstö täyttää terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) tai sosiaalihuollon ammatillisen kelpoisuusvaatimuksen annetun lain (272/2005) ja asetuksen (608/2005) mukaisen kelpoisuuden. Henkilöstötarvetta seurataan jatkuvasti ja lisätään tarpeen mukaan.

Näemme hoitamisen lähimmäisen rakkautena, uskoa ja toivoa välittävänä ihmissuhteena. Hoitaminen on elämän varjelemista ja edistämistä ja joskus vain kärsimyksen lievittämistä. Sen tarkoitus on edistää kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Hoitotyömme on terveyttä edistävää ja ylläpitävää toimintaa, sairauksien ehkäisyä ja hoitoa sekä kärsimysten lievittämistä hoitotyön moninaisin keinoin. Terveyden ymmärrämme laajasti, ei vain henkisenä ja fyysisenä terveytenä, vaan myös hyvän olon tunteena.

Tavoitteenamme on tehdä hoitotyötä, joka tukee asiakasta näkemään omat mahdollisuutensa ja voimavaransa terveyden ja itsenäisyyden edistämiseen sekä elämänhallintaan. Hyvällä hoidolla autamme ja tuemme asiakasta jokapäiväisissä elämisen toiminnoissa ja yhteydenpidossa omaan ympäristöönsä.

Hyvä hoitotyö perustuu aitoon, vuorovaikutukselliseen yhteistyöhön asiakkaan kanssa. Hoitamiseen liittyy aito luottamus ja kunnioitus toista ihmistä kohtaan sekä kyky asettua toisen asemaan. Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet.

## Toimintaamme ohjaavat arvot ja periaatteet

### Oikeudenmukaisuus ja tasavertaisuus

- kaikkia asiakkaitamme hoidetaan ja kohdellaan samanarvoisesti
- asiakkailla on oikeus osallistua ja vaikuttaa omaa hoitoonsa

### Luottamus ja turvallisuus

- asiakkaat luottavat hoitoon
- asiakas kokee olonsa turvalliseksi
- työntekijät noudattavat toiminta- ja turvallisuusohjeita

### Osaamisen ja ammattitaidon päivittäminen ja lisääminen

- halu kehittää itseään ja ammattitaitoaan sekä pysyä ajan tasalla
- oman tiedon, osaamisen ja taidon jakaminen työyhteisölle
- kiinnostus ja arvostus omaa ammattia kohtaan

### Voimavaralähtöinen kuntouttava työote

- asiakkaita ohjataan, neuvotaan ja kannustetaan omatoimisuuteen
- huomioidaan asiakkaan omat voimavarat kaikessa toiminnassa
- asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat ajantasaiset

### Toimintaa ohjaava kansallinen lainsäädäntö

- [Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista eli vanhuspalvelulaki \(Finlex\)](#)
- [Laki omaishoidon tuesta \(Finlex\)](#)[Sosiaalihuoltolaki \(Finlex\)](#) (1301/2014)
- [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista \(Finlex\)](#) (22.9.2000/812)
- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista \(Finlex\)](#)
- [Terveystieteiden tutkimuslaki \(Finlex\)](#)
- [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(Finlex\)](#)
- [Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista \(Finlex\)](#)
- [Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista \(Finlex\)](#)
- [Suomen perustuslaki](#)
- [Hallintolaki \(6.6.2003/434\)](#)
- [Kotikuntalaki \(11.3.1994/201\)](#)

### Suosituksukset

- [Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020–2023: Tavoitteena ikäystävällinen Suomi \(Julkaisuarkisto Valto\)](#)
- [Palliativisen hoidon ja saattohoidon kansallinen laatusuositus](#)

## 3. Omavalvontasuunnitelman organisointi ja johtaminen

### **Omavalvonnasta vastaavat henkilöt ja tehtävänimikkeet**

Tanja Laine, johtaja

Sinikka Palo, terveydenhuollosta vastaava sairaanhoitaja

Omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa johtaja.

Johtaja vastaa, että toiminta täyttää yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa ja asetuksissa asetetut vaatimukset. Toimintaa varten on riittävästi koulutettua ja ammattitaitoista henkilökuntaa. Tilat ja laitteet ovat asianmukaiset. Potilasasiakirjat laaditaan ja säilytetään asianmukaisesti.

Yksikön johtaja vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Suunnitelman päivitys on kirjattu johtajan vuosikelloon.

Yksikön johtaja vastaa

- henkilöstön riittävydestä
- henkilöstön työssäjaksamisesta
- henkilöstön osaamisen päivittämisestä
- Työntekijöiden ammattitaitoa ja jaksamista seurataan aktiivisesti
- Omavalvontasuunnitelman päivitys tehdään yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti
- uuden työntekijän perehtymisestä työhön ja toimintaperiaatteisiin
- Uuden työntekijän ammattipätevyys tarkistetaan
- Uusi työntekijä perehdytetään työhön ja toiminnan periaatteisiin
- Uusi työntekijä kulkee kokeneen hoitajan kanssa asiakaskäynnit ensimmäisten päivien ajan
- Uusi työntekijä käy läpi perehdytysmateriaalin yhdessä hoitajan kanssa
- Uudet työntekijät lukevat omavalvontasuunnitelman

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma löytyy henkilöstön käytössä olevilta tietokoneilta sekä perehdytyskansista.

Työntekijöitä informoidaan, mikäli suunnitelmaa on päivitetty.

Omavalvontasuunnitelma löytyy myös ruokalan eteisestä, missä se on omaisille nähtävillä, sekä nettisivuiltamme.

## 4. Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakasohjaajan, asiakkaan, omaisten, sairaanhoitajan ja johtajan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa.

Asiakkaalle selvitetään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä sekä hoito- ja palvelusuunnitelman tekovaiheessa sopimuksen sisältö sekä asiakasmaksut. Mikäli palveluissa tapahtuu muutoksia esim. käyntikerroissa, tarkistetaan maksua hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen jälkeen, tiedottaen tästä asiakasta ja mahdollisesti omaista.

## Hoito- ja palvelusuunnitelma

Toimintamme perusteena on asiakaslähtöisyys. Kotihoitomme tukee asukkaan kotona selviytymistä tämän yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, toimintakykyä ylläpitävällä ja kuntouttavalla työotteella. Asukkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma ja se määrittelee, miten hoito toteutetaan.

Kotihoidon palvelujen sisällöstä sovitaan palvelujen kartoituksen pohjalta. Kartoituksen tekevät Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakasohjaajat yhdessä sairaanhoitajan, asukkaan sekä mahdollisesti omaisen kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Ostopalveluasiakkaalle tulee päätös kotihoidosta hyvinvointialueelta.

Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan sähköisesti toiminnanohjausjärjestelmään. Se on kaikkien asiakasta hoitavien hoitajien näkyvillä jokaisella käynnillä. Käyntien ohjetekstit pohjautuvat hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelman sisältöä tarkastellaan säännöllisesti, samoin kuin käyntejä ohjaavia tekstejä.

## Asiakkaan kohtelu

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asukkaita tuetaan oman elämänsä hallintaan hyödyntämällä asiakkaan olemassa olevia voimavaroja. Myös erilaiset tukipalvelut otetaan asiakkaalle käyttöön, mikäli siihen on tarve (ateriapalvelu, pyykkipalvelu jne.) Asiakas saa vaikuttaa palveluiden sisältöön ja käytettävään aikaan hoitosuhteen aikana.

Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus, jota noudatamme huolella, emmekä käytä mitään rajoitustoimenpiteitä. Kaikki työntekijämme, mukaan lukien opiskelijat, ovat vaitiolovelvollisia.

Asiakkaan toiveita kuunnellaan ja hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan. Asiakas on mukana suunnittelemassa ja toteuttamassa omaa hoito- ja hoivapalvelua. Asiakkaalla on myös mahdollisuus esittää toiveita häntä hoitavasta henkilökunnasta, esimerkiksi sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevia asioita kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaan hoitoon ja hoivaan liittyvistä asioista keskustellaan asiakkaan omaisten kanssa, mikäli asiakas on antanut tähän luvan. Lisäksi asiakkaan asioista keskustellaan tarvittaessa Pihlajalinnan vastuulääkärin kanssa.

Asiakkaan tiedot arkistoidaan arkistointiohjeen mukaisesti.

## Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Hoitajat vastaanottavat palautetta niin suullisesti kuin kirjallisesti. Palautetta voi antaa vapaamuotoisesti sähköpostilla tai soittamalla. Asiakastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti.

Kirjalliset kattavammat asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään joka vuosi. Tapoja kerätä asiakaspalautteita kehitetään jatkuvasti.

Kyselyn vastaukset kerätään suoraan asiakkailta ja/tai omaisilta heille saavutettavassa muodossa.

Kysymykset kotihoidon osalta:

- Saan yhteyden minua hoitaviin kotihoidon työntekijöihin,
- saamani tieto on riittävää ja ymmärrettävää,
- kotihoidon työntekijöiden kanssa yhteistyö on sujuvaa ja voin luottaa heihin,
- koen oloni turvalliseksi,
- palvelu on ystävällistä ja minua kohdellaan hyvin,
- kotihoidon kanssa sovitut asiat toteutuvat,
- kotihoito huomioi toiveeni sekä
- saamani kotihoidon palvelut vastaavat tarpeitani.

Tulokset käsitellään henkilökunnan kesken sekä tiedotetaan asiakkaille/omaisille. Kaikki suoraan annettu palaute käsitellään säännöllisesti henkilökunnan kesken ja toimintaa kehitetään palautteen pohjalta välittömästi.

Työyhteisön toimintaa ohjaa selkeät työ- ja toimintaohjeet. Nämä takaavat hyvän laadun ja turvallisuuden työssämme. Myös yrityksen tavoitteet ja visiot ovat henkilökunnan tiedossa ja menemme yhdessä niitä kohti arvioiden säännöllisesti tavoitteiden saavuttamista.

Vaadimme henkilökunnalta kunnioittavaa, sydämellistä ja empaattista asiakkaiden kohtelua ammattitaidolla, aina ja poikkeuksetta. Vakituisealta henkilökunnalta vaatimuksenamme on tarvittava ajan tasalla oleva ensiapukoulutus. Ystävällinen ja iloinen asenne on tärkeä osa palvelua.

## Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoitomme tukee asiakkaan kotona selviytymistä yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, toimintakykyä ylläpitävällä ja kuntouttavalla työotteella.

Yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti asiakkaan omaisen kanssa. Asiakasta tuetaan oman elämänsä hallintaan hyödyntämällä asiakkaan olemassa olevia voimavaroja.

Asukkaat ovat erikuntoisia fyysisesti ja psyykkisesti. Heitä autetaan tarpeen mukaan esim. pukemisissa ja pesuissa sekä kannustetaan omatoimisuuteen hyvinvointia ylläpitäen ja edistäen. Osa pystyy toimimaan itsenäisesti monessa arjen toiminnassa. Toteutamme asukkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa pyrkien muodostamaan päivittäiset toiminnat asukaslähtöisiksi. Käytössä RAI-toimintakykymittari, MMSE-muistitesti, masennustesti sekä aliravitsemustesti.

Talossa on päivittäin erilaista ohjelmaa, johon kaikilla asukkailla on mahdollisuus osallistua, esim. tuolijumppaa, bingoa, pelejä, ulkoilua, yhteislaulua, sanomalehtituokioita, lukupiirejä, hartauksia ja moninaista ohjelmaa sekä merkkipäiviä, muistotilaisuuksia sekä juhlapyyhien perinteikästä viettoa. Helmikodissa on hyvät, turvalliset mahdollisuudet omatoimiseen ulkoiluun sekä tarvittaessa jopa päivittäin ulkoiluseuraan talosta, omaisilta tai ulkopuolisilta toimijoilta.

## Ravitsemus

Helmikodissa tarjotaan kotiruokaa. Käytössä on ravitsemussuositukset ikäihmisille. Lounas tarjoillaan asukkaille arkipäivisin 11:30 ja viikonloppuisin ateriapalveluna asukkaan kotiin.

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot Kirsi Huilla, keittäjä 0400 821690.

Tarjoamme asiakkaillemme ateriapalvelua. Ateriat on mahdollista nauttia yhteisissä tiloissa tai asiakkaan omassa kodissa.

Yhteisessä ruokailussa huomioidaan ravintoon ja ruokailuun liittyvä tapakulttuuri. Ruokailutila on rauhallinen ympäristö ja pöytien kattamisessa huomioidaan vuodeaikojen vaihtelut ja juhlat. Pöydät katetaan kauniisti ja ateriat joko tarjoillaan asiakkaille tai he voivat itse annostella ruokansa, oman toimintakyvyn mukaan. Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet on otettu huomioon. Ateriapalvelussa tuotetaan laktoositonta ja vähälaktoosista sekä gluteenitonta ruokaa. Myös diabetes tai muut sairauksien tuomat ruokarajoitteet on huomioitu yksilöllisesti.

Asiakkaiden ravinnon saantia seurataan, samoin nesteen saantia. Asiakkaita rohkaistaan syömään säännöllisesti ja heille tarjotaan mieluisia ja maistuvia ruokia.

## Hygieniaikäytännöt

Henkilöstölle on laadittu hygieniaohjeistus. Asiakkaiden yksilöllisiin hoito- ja palvelusuunnitelmiin on kirjattu asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen.

Siistijöillä on omat puhtaat siivousvälineet käytössä, toiveesta käytetään asukkaan omia. Siivousliinat konepestään joka käyttökerran jälkeen. Siivousvälineet ovat hyvässä kunnossa ja huollettuja. Siistijöillä on selvät ohjeistukset liinojen käyttötarkoituksesta. Raskaat siivouspaikat tehdään aina parityönä. Siivousaineista on nähtävillä käyttöturvatiiedotteet Helmikodin pesutuvassa.

Päärakennuksien siivous on päivittäistä ja systemaattista. Helmikodin asukkaiden asunnot siivotaan neljän viikon välein tai tarvittaessa useammin. Siivoamisesta huolehtii ammattitaitoinen henkilökunta. Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet sekä työntekijöiden suojavaatetus pestään Helmikodin pyykkitiloissa.

Jätehuolto on järjestetty lain vaatimin asetuksin.

## Terveyden- ja sairaanhoito

Kotihoidon asiakkaat käyttävät Pihlajanlinnan lääkäripalveluja Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ostopalveluna. Muut kuin ostopalveluasiakkaat käyvät alueemme terveyskeskuslääkärillä. Sairaanhoitaja ja hoitajat huolehtivat terveydentilan mukaan tarvittavista lääkärin tai laboratorion ajanvarauksista sekä ovat yhteyksistä tarvittaviin hoitotahoihin. Hoidon tarpeen arviointi arjessa on jatkuvaa.

Kiireellisissä tapauksissa soitamme 112.

## Teknologiset ratkaisut

Osalla kotihoidon asiakkaista on käytössään turvapuhelimet, joihin kuuluu asiakaskohtaiset turvarannekkeet, joilla potilas saa hälytettyä apua. Turvapuhelinten hälytyskeskukset vastaanottavat hälytykset, tekevät tarvearvioinnin ja ohjaavat jatkohälytykset kotihoitoon tai hälytyskeskukseen.

Kotihoidon henkilöstö testaa turvapuhelimet kuukausittain sekä ilmoittaa viallisista suoraan turvapuhelinten huoltoon. Asumisturvallisuutta merkittävästi vaarantavista vioista tai puutteista henkilökunta ilmoittaa esihenkilölle tai talonmiehelle.

Osalla asukkaista on turvapuhelimen yhteyteen asennettu ovihälytin ja yökäynnit tarvittaessa. Muistisairailta on mahdollista myös lisätä turvallisuutta GPS-paikantimella.

Henkilökunnalla on käytössä tabletit, tietokoneet ja kännykät, joilla käytetään toiminnanohjausjärjestelmää.

## 5. Henkilöstö

Lähimmäispalvelu Helmellä on asiakasmäärää kohden riittävä työntekijämäärä. Lähimmäispalvelu Helmessä on hoitotyöntekijöitä (sairaanhoitaja, lähihoitaja ja perushoitaja), kodinhuoltajia, keittäjä, avustavia töitä tekeviä työntekijöitä sekä hallinnollisia töitä tekevä talousassistentti sekä toimitusjohtaja.

Koulutuksena henkilökunnalla on sairaanhoitajan, lähihoitajan, perushoitajan, laitossiivoajan, keittäjän ja kaupallisen alan osaaminen. Henkilökuntarakenne vastaa asukkaiden tarpeita.

Vakituisia työsuhteita on tällä hetkellä 27, joista hoitohenkilökuntaa 18, hallintotyössä 2, kodinhoidollisissa tehtävissä 6 ja keittiössä 1.

Vuosittain käydään esimiehen ja työntekijän välinen kehityskeskustelu, jossa asetetaan henkilökohtaiset tavoitteet ja tarvittavat kehittämistarpeet, mm. täydennyskoulutus.

Henkilöstöpalavereissa käsitellään työhyvinvointiin liittyviä asioita, samoin Helmikeskusteluissa esimiehen kanssa. Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvitykset ja ergonomiakartoitukset tarvittaessa. Henkilöstö voi tarvittaessa käyttää työnohjausta.

Henkilökunnan työhyvinvointi-iltoja on noin 3–4 kertaa vuodessa; mm. liikunta-aktiiviteetteja, kulttuuria, hyvinvointipalveluja ym. mikä lisää yhteenkuuluvuuden tunnetta. Henkilökunnalle järjestetään EA-koulutus, alkusammutuskoulutus ja turvallisuuskävely määräajoin.

Henkilöstön sairauspoissaoloja seurataan palkanlaskijan toimesta. Varhaisen puuttumisen malli on käytössä yhdessä työterveyden kanssa.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilökunnan pätevyys varmistetaan Valviran JulkiTerhikistä työ sopimusta tehtäessä ja todistuksista. Henkilökunnan soveltuvuus varmistetaan myös tarvittaessa soittamalla edelliseen työpaikkaan tai työntekijän suosittelijalle. Rekrytoimme Helmeen pitkäaikaisia työntekijöitä, joilla on halua sitoutua Helmeen. Suomen kielen hyvä taito on edellytys työskentelylle.

Uudet hoitajat suorittavat lääkehoidon osaamisnäytöt. Pihlajalinnan lääkäri hyväksyy lääkeluvat.

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii, että hoitajilla on voimassa vähintään lääkehoidon osaamisen perusteet, teoria ja laskut sekä PKV. Osaaminen päivitetään tarvittaessa.

### **Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus**

Uudet työntekijät perehdytetään perehdytys suunnitelman mukaisesti. Perehdytys suunnitelma on yksilöity työtehtävien mukaisesti. Perehdytyksen runkona toimii perehdytys materiaali, omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, hygieniasuunnitelma ja toiminnanohjausjärjestelmän ohjeet.

Opiskelijoille nimetään työntekijä, joka huolehtii opiskelijan perehdyttämisestä.

Ammattitaitoa kehitetään osallistumalla koulutuksiin, jotka tukevat kotihoivaa. Esimerkiksi Pihlajalinnan verkkokoulutuksiin. Lääkehoidosta järjestetään tarvittavaa koulutusta ja perehdytystä.

Koulutuksen toteutumista seurataan yksilöllisesti. Työntekijöiden kanssa pidetään kahdenkeskeiset Helmikeskustelut jatkuvaluonteisesti kehityskeskustelun tavoin. Laajempi kehityskeskustelu pidetään vuoden välein.

## **6. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet**

Toimitilamme sijaitsevat Hollolan Kalliolassa, Söyri läntiellä sekä Lähdetiellä. Asukkaat asuvat omissa kodeissaan, ikäihmisten tarpeet huomioivissa rivitaloissa. Yleisissä tiloissa ovat toimistotilat, lääkkeitön hoitotarvikevarasto, keittiö, ruokailusali, kodinhuollon tilat sekä saunatilat.

Rivitalot sekä päärakennus ovat suunniteltu erityisesti vastaamaan ikääntyneiden asiakkaiden tarpeita. Asunnoissa on hyvä valaistus. Asuntoihin asennetaan tarpeen mukaan esim. tukikaiteita ja apuvälineillä liikkumista helpottavia luiskia. Asunnot ovat esteettömiä ja WC:t ovat invamitoitettuja. Lähdetien asunnoissa on sprinklerijärjestelmä ja automaattinen savuntunnistusjärjestelmä sekä

hälytysjärjestelmä. Söyriäläntien asunnoissa on savuntunnistinjärjestelmä ja hälytysjärjestelmä.

Yhteiset toimitilat ovat esteettömät ja turvalliset ja mahdollistavat asukkaiden yhteisen toiminnan. Asukkaiden liikkuminen sekä asunnoissa, ulkona että yhteisissä tiloissa on turvallista. Rakennuksien keskelle sijoitettu suojaisa sisäpiha takaa asukkaille turvallisen ja itsenäisen ulkoilumahdollisuuden.

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Helmellä on käytössään hoivaan tarpeelliset terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Laitteiden kunto varmistetaan ja laitteet huolletaan säännöllisesti. Laitteiden ja tarvikkeiden tarvetta kartoitetaan säännöllisesti.

Asukkailla on käytössä henkilökohtaisia lääkinnällisiä apuvälineitä, joiden huolto tapahtuu sairaanhoitopiirin apuvälinekeskuksen toimesta. Hoitohenkilökunta vastaa asukkaiden apuvälineiden tarpeen kartoituksesta sekä viallisten apuvälineiden huollon tilauksesta. Yksi henkilökunnasta on nimetty apuvälinevastaavaksi ja hän on yhteyshenkilö apuvälinekeskukseen.

Apuvälinevastaava on Essi Mäkelä.

Henkilökunta on perehdytetty hoitotilanteissa käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön. Läheltä piti -tilanteista, joissa asukkaalle tai henkilökunnalle olisi voinut koitua terveydellistä haittaa, täytetään Läheltä piti -ilmoitus. (Liite Vaaratapahtuma: haittatapahtuma / läheltä piti -ilmoitus.).

Työyhteisössä käydään säännöllisesti läpi haittatapahtumaraportti ja keskustellaan lääkepoikkeamiin johtaneista syistä ja niiden ennaltaehkäisystä. Tarkennetaan yhdenmukaisia käytäntöjä.

Lähimmäispalvelu Helmellä on neljä autoa työntekijöiden käytössä. Henkilökunnalla on työvaatteet ja muut tarvittavat suoja-asusteet. Hoitovälineet pidetään toimivina ja siisteinä ja päivitetään tarvittaessa.

Hoitajat käyttävät tarvittaessa verenpainemittaria, kuumemittaria, verensokerimittaria, korvalamppua.

Laitteisiin ja välineisiin liittyvät ongelmat ja vaaratilanteet ilmoitetaan heti esihenkilölle tai sairaanhoitajalle ja kirjataan Poikkeamat-lomakkeelle. Yrityksen johdon tehtävä on huolehtia laitteiden kunnossapidosta ja huolloista.

Viiltävät jätteet laitetaan omaan riskijätepurkkiin, joka hävitetään virallisen ohjeistuksen mukaan. Muut riskijätteet, esim. haavaerite ja veriset eritteet viedään välittömästi sekajätteisiin. Jätteiden lajittelu suoritetaan ohjeiden mukaisesti. Lääkejätteet viedään apteekkiin hävitettäväksi.

## 7. Potilasasiavastaava

Potilasasiavastaavan toiminta perustuu lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista (17.8.1992/785).

Potilaalla on oikeus hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä siihen liittyvään kohteluun. Potilaan hoito on järjestettävä ja häntä on kohdeltava niin, ettei se loukkaa hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Lisäksi laki korostaa potilaan tiedonsaanti- ja itsemääräämisoikeutta, aktiivista osallistumista hoitoonsa.

**Mikäli hoitoon tai kohteluun liittyy epäselvyyksiä tai ongelmia, ensisijaisesti tulee ottaa yhteyttä Helmikodin johtajaan tilanteen selvittämiseksi.**

Mikäli asia ei selviä, pyydetään ottamaan yhteyttä potilasasiavastaavaan.

Potilasasiavastaava antaa tietoa asiakkaan oikeuksista, jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun. Potilasasiavastaava neuvoo ja avustaa muistutuksen, kantelun tai Potilasvahinkokeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

### Potilasasiavastaava

Puh. 03 819 2504, puhelinpalveluajat: ma, ti, to klo 9-12 ja ke klo 9-15

Sähköposti: [asiavastaavat@pajjatha.fi](mailto:asiavastaavat@pajjatha.fi)

Sähköpostilla ei tule lähettää arkaluontoista tai salassa pidettävää tietoa. Sähköposti soveltuu yleisluontoisten kysymysten esittämiseen tai soittopyynnön jättämiseen.

### Sosiaalivastaava

Mikäli asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa sosiaalipalveluun tai siihen, miten häntä on kohdeltu palvelussa, tulee ensisijaisesti ottaa yhteyttä suoraan Helmikodin johtajaan. Suora palaute johtajalle voi ratkaista ongelman nopeasti.

Puh. 03 819 2504, puhelinpalveluajat: ma, ti, to klo 9-12 ja ke klo 9-15

Sähköposti: [asiavastaavat@pajjatha.fi](mailto:asiavastaavat@pajjatha.fi)

### Kuluttajaneuvonta

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15

029 505 3050

Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki

## 8. Lääkehoito

Lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Vastaava sairaanhoitaja päivittää ja tarkastaa lääkehoitosuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Pihlajanlinnan vastuulääkäri.

Lääkehoitosuunnitelma käydään läpi aina uuden työntekijän kanssa ja päivityksen jälkeen se luetutetaan koko henkilöstöllä.

Toimintayksikössä on kirjalliset, allekirjoitetut ja päivitettyt lääkkeiden jako- ja antoluvat.

Mikäli lääkehoitoon liittyvä vaaratapahtuma havaitaan, tehdään välittömästi tarvittavat toimenpiteet vaaran poistamiseksi ja vaikutusten minimoimiseksi. Tarvittaessa otetaan yhteys terveyskeskukseen, yhteispäivystykseen tai hoitavaan lääkäriin. Hoitavan tai päivystävän lääkärin tehtävänä on arvioida tapahtumaan liittyvät riskit ja antaa ohjeet henkilön seurannasta ja mahdollisesta hoidosta. Asiasta tiedotetaan asiakasta ja mahdollista omaista sekä hoitajia.

Lääkepoikkeamat kirjataan erilliselle lomakkeelle. Tilanteen mukaan informoidaan asukasta tapahtuneesta ja konsultoidaan lääkäriä. Poikkeamat käsitellään välittömästi ja poikkeamista tehdään kirjallinen yhteenveto kehittämisehdotuksineen kolmen kuukauden välein.

Vanhentuneet tai käyttämättä jääneet lääkkeet kerätään lääkejätteeseen ja palautetaan apteekkiin säännöllisesti.

Lääkkeet säilytetään asiakkaiden kodeissa lukollisissa lääkeboxeissa.

Asiakkailla on käytössään Anja-annosjakelupussit tai dosetit. Dosetit jaetaan hoitajien toimesta. Lääkkeen annosta asiakkaalle huolehtii vuorossa olevat hoitajat. Lääkkeiden kulutusta valvotaan yhteistyössä aptekin kanssa mm. kipulaastarit ja huumelääkkeet merkataan erillisille seurantalomakkeille. Lääkelistat tarkistetaan aina lääkejaon ja lääkemuutosten yhteydessä. Lääkityksen merkityksellisyyttä arvioidaan koko ajan hoitajien ja lääkärin toimesta.

Asukkaat rokotetaan esim. influenssaa vastaan Helmen sairaanhoitajan toimesta. Otamme laboratoriokokeita ja toimitamme ne Päijät-Hämeen hyvinvointialueen laboratorioon ohjeistuksen mukaan.

## 9. Riskienhallinta

### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Omaevalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Havaitsemistaan epäkohdista tulee kertoa välittömästi esihenkilölle epäkohtien korjaamista ja toimintatapojen muuttamista varten. Riskin tai epäkohdan havainneen työntekijä on estettävä mahdolliset riskitilanteet ja tiedotettava työntekijöitä ja tarvittaessa asukkaita sekä omaisia.

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Arvioimme toiminnan riskejä lääkehoitosuunnitelmassa, turvallisuus selvityksessä, palo- ja pelastussuunnitelmassa sekä elintarvikelain mukaisessa omaevalvontasuunnitelmassa. Pelastussuunnitelma on hyväksytty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelain mukainen omaevalvontasuunnitelma terveysviranomaisilla.

Riskienhallinta on jatkuva prosessi, jossa palveluun liittyviä riskejä ja epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskien hallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja potilasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Henkilökunnalla tulee myös olla riittävästi tietoa turvallisuusasioista.

## Riskienhallinnan työnjako

Lähimmäispalvelu Helmen riskeistä vastaa johtaja Tanja Laine yhdessä hoitotyöstä vastaavan sairaanhoitajan Sinikka Palon kanssa.

- Henkilöstöön liittyvät riskit
  - Muistissairauksien yhteydessä asukkailla esiintyy aggressiivisuutta hoitotyössä.
  - Tartuntataudit ja infektiot ovat riskejä.
  - työtapaturmat
  - uhkaavan asiakkaan tai omaisen kohtaaminen
  - fyysisen työn riskit
  - henkinen kuormittavuus
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit
- Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit
- Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit; yksikön tilat, kulunvalvonta (asukkaan poistuminen yksiköstä), liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, tapaturmat, sähkönjakeluhäiriöt, lämmönjakeluhäiriöt, vedenjakeluhäiriöt
- Tiedottamiseen liittyvät riskit viestintä ei toimi (asukastietojärjestelmä). Asukkaan kirjaukset ovat puutteellisia. Laitteet ovat rikki.
- poikkeustilanteet
- ICT-järjestelmien ja matkapuhelinverkkojen häiriöt; pilvipalveluna tuotetun toiminnanohjausjärjestelmään ja asiakastietoihin pääsy sähkökatkojen ja matkapuhelinverkon katkojen aikana.

Yksikössämme on käytössä poikkeamien, läheltä piti- ja vaaratilanteiden osalta ilmoituskaavake. Ilmoituskaavake löytyy hoitajien tietokoneelta tulostettavassa muodossa ja valmiiksi tulostettuna kansliasta.

Lomake palautetaan sairaanhoitajalle, joka käsittelee asian ilmoituksen jättäneen työntekijän kanssa välittömästi ja tarvittaessa yhdessä hoitotiimin kanssa, jos asian tärkeys sen vaatii. Kooste käydään neljännesvuosittain läpi palaverissa. Ilmoitukseen paneudutaan, etsitään juurisyy ja tehdään korjaavat toimenpiteet.

Palotarkastus pidetään viiden vuoden välein. Silloin tarkastetaan sekä paloturvallisuuteen liittyvien dokumenttien ajantasaisuus että toimitilojen kunto paloturvallisuuden näkökulmasta. Havaitut poikkeamat korjataan välittömästi. Poistumisturvallisuusselvitys lähetetään vähintään kolmen vuoden välein pelastusviranomaisille.

Riskeistä kootaan vuosittain raportti, joka toimitetaan henkilökunnan luettavaksi. Raporttiin on kerrottu, millaisia toimenpiteitä asioiden korjaamiseksi on tehty.

## Riskien tunnistaminen

Kannustamme henkilökuntaa tuomaan esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotta niihin pystytään puuttumaan. Näistä voi keskustella esimiehen kanssa tai ottaa yleiseen keskusteluun palaverissa.

Henkilökunnalla on myös mahdollisuus tehdä lomakkeella kirjallinen ilmoitus häirinnästä tai henkilökunnan/asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta.

Työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riskitilanteet ja vaaratilanteet. Työntekijät on ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa ja sen jälkeen. Esihenkilön ja työyhteisön harkinnan mukaan työntekijälle sattuneista vaara- ja uhkatilanteista tehdään erillinen toimintaohje koko työyhteisölle, joka käsitellään palaverissa. Asiakkaille tapahtuneet haittatapahtumat ja lääkepoikkeamat käsitellään ensin tiimissä ja tarvittaessa päivystävän lääkärin kanssa. Tapahtuneesta ilmoitetaan aina asiakkaalle, hänen omaiselleen tai asiainhoitajalle.

## Korjaavat toimenpiteet ja toimeenpano

Esihenkilöt käyvät läpi riski- tai vaaratapahtuman tarkentaen ja korjaten riskitilanteeseen johtaneet tekijät ja sopivat aikataulusta ja keinoista asian korjaamiseksi. Ehkäiseviä toimenpiteitä riskien torjumiseksi on mm. työntekijöiden riittävä perehdyttäminen, ammattitaito, kouluttaminen ja ohjeistusten tunteminen, työntekijöiden havainnot, kiinteistön tarkastukset, koneiden ja laitteiden määräaikaishuollot, korjaukset sekä vesi-, lämpö- ja sähkökatkoihin varautuminen.

## Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaissa 29 § säädetyistä työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus vakavista asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavista epäkohdista, epäkohdan uhasta ja vaaratapahtumista on kuvattu tarkemmin alla lakitekstin otteessa:

### 29 §

*Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus*

*Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.*

*Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.*

*Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun*

*lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.*

*Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.*

*Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.*

## 10. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

### Asiakastyön kirjaaminen

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi hyvän kirjaamisen käytännöt. Ohje löytyy perehdytysmateriaalista.

Asiakasrekisteri on sähköisenä omassa järjestelmässä salasanojen takana.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ostopalveluna palvelua tuottaessa on ao. hyvinvointialue henkilötietolain mukainen rekisterinpitäjä.

Kaikki paperiset, tuhottavat dokumentit tuhotaan toimistolla silppuria käyttäen. Asiakassuhteen päättyessä hoitosuhde päättyy ja asiakasrekisteriin kirjataan tieto asiasta. Laskuttaja päättää asiakastiedot tehtyään laskutuksen valmiiksi.

Asiakassuhteen päättyessä hoitosuhde päättyy ja potilasrekisteriin kirjataan tieto asiasta. Asiakkaan siirtyessä toiseen jatkohoitopaikkaan tarvittavat, hoidon kannalta oleelliset tiedot, toimitetaan seuraavaan yksikköön.

Asiakkaan tiedot arkistoidaan arkistointiohjeen mukaisesti.

Kotihoidon henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus ja asiakkaan tiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakas osallistuu itse oman hoitonsa ja palvelunsa suunnitteluun ja hänellä on myös oikeus kieltäytyä tarjotuista palveluista. Kotona asukkaat huolehtivat itse omista tavaroistaan. Asukkaan avaimia säilytetään toimistotiloissa, lukituissa avainkaapeissa.

## 11. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Jos potilas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan:

Tanja Laine, tanja.laine@helmiseniorikoti.fi, puh. 0400 813623

## 12. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma käsitellään palaverissa vähintään kerran vuodessa. Työntekijät käyvät läpi suunnitelman sekä tuovat tarvittavat toimenpiteet ja muutokset esihenkilölle.

Uusille työntekijöille omavalvonta perehdytetään muun perehdytyksen yhteydessä.