



Omavalvontasuunnitelma

Askolan ikääntyneiden päivätoiminta

14.06.2024

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma.....	1
Askolan ikääntyneiden päivätoiminta.....	1
Sisällys.....	2
1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.2.1 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	4
1.3 Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	4
1.3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
1.3.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
1.3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
1.3.4 Muistutusten käsittely.....	7
1.3.5 Henkilöstö.....	8
1.3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	8
1.3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	8
1.3.8 Toimitilat ja välineet.....	8
1.3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	8
1.3.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	8
1.3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	9
1.3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	9
1.4 Omavalvonnan riskienhallinta.....	10
1.4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	10
1.4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	10
1.4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	11
1.4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	11
1.4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	11
2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	11
2.1 Toimeenpano.....	11

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	12
3 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys	12
4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	12

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:

Askolan päivätoiminta, puh. 0405132839

Palveluyksikön palvelupisteiden osoitteet:

Mäntyrinteentie 4 A, 07500 Askola

Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palveluiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:
Sonja Lampén, sonja.lampen@itauusimaa.fi, puh. 0405281605

1.2.1 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Päivätoiminta kuuluu ikääntyneille tarjottaviin tukipalveluihin, joilla on tarkoitus tukea asiakkaan kotona asumista.

Yksikön toiminta-ajatus

Meillä Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella ikääntyneiden päivätoiminta on kuntouttavaa, virikkeellistä, kotona asuvan ikäihmisen toimintakykyä sekä sosiaalisia kontakteja ylläpitävää ja edistävää toimintaa. Kuntouttavan päivätoiminnan tarkoitus on tukea ikäihmisten kotona asumista mahdollisimman pitkään vähäisin avun turvin.

Kuntouttavan päivätoiminnan tavoite on vahvistaa ja ylläpitää ikäihmisen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Päivätoiminta on suunnattu pääsääntöisesti kotona asuville yli 65-vuotiaille henkilöille, jotka tarvitsevat tukea toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

Toiminta on elämänlaatua kohottavaa ryhmätoimintaa ja asiakkaan omat voimavarat ovat keskeinen tekijä toiminnassa. Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus aktiiviseen ikääntymiseen ja hänen toimintakykyään ylläpidetään liikunnan, ulkoilun ja sosiokulttuurisen toiminnan avulla.

Päivätoimintaa järjestetään arkipäivisin maanantaista perjantaihin klo 8–14 välillä. Asiakkaasta riippuen palvelua on saatavilla osapäiväisesti tai kokopäiväisesti. Osapäivätoiminta on kestoltaan 4 h ja kokopäivätoiminta 6 h. Päivätoimintaryhmien koko on 10–15 asiakasta per ryhmä.

1.3 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toiminta perustuu Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen arvoihin ja toimintaperiaatteisiin, jotka ovat:

- Yhdenvertaisuus
- Ihmislähtöisyys
- Osallisuus
- Rohkeus
- Vastuullisuus

Päivätoimintaamme ohjaavat arvot ovat asiakaslähtöisyys, tavoitteellisuus, turvallisuus ja yhdessä tekeminen. Palvelua tuotetaan tavoitteellisesti, yksilöllisesti ja jokaisen asiakkaan tarpeet huomioiden itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelua tarjotaan molemmilla kotimaisilla kielillä.

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asiakasta tuetaan laaja-alaisen ja moniammatillisen arvioinnin avulla yhteistyössä asiakkaan kanssa. Päivätoiminnan arki on aktiivista ja säännöllistä. Säännöllisen arjen avulla tuetaan mielekästä tekemistä, osallisuutta ja vuorokausirytmää. Osallisuus on mukanaoloa, vaikuttamista, huolenpitoa ja yhteisesti rakennettua hyvinvointia.

Riittävän ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemustason seuranta

Ruokailuissa otetaan huomioon erityisruokavaliot sekä huolehditaan riittävästä nesteen saannista päivätoimintapäivän aikana. Yksiköiden henkilöstö seuraa ja havainnoi asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa.

Päivätoiminnassa kokopäiväasiakkaille tarjotaan aamupala, lounas ja päiväkahvi. Puolipäiväasiakkaille tarjotaan lounas ja päiväkahvi. Päivän aikana tarjotaan vapaasti mehua tai vettä. Ruokailu tapahtuu Mäntyrinteen palvelukeskuksen ruokasalissa, keittiö valmistaa ruoat. Henkilöstö ruokailee yhdessä asiakkaiden kanssa.

Yleisen hygieniatason seuranta ja asiakkaan tarpeen mukaisten hygieniakäytäntöjen varmistaminen

Päivätoiminnan työntekijät huomioivat hyvän hygienian ja aseptiikan toiminnassaan. Asiakkaita ohjataan hyvään käsi ja WC-hygieneiaan. Infektiokausina vältetään kättelyä. Päivätoiminnan hygieniatasosta vastaavat työntekijät yhdessä ja tarvittaessa voidaan konsultoida hyvinvointialueen hygieniavastaavaa, siivoustyön esihenkilöä ja/tai ruokapalveluesihenkilöä.

1.3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Ikääntyneiden päivätoiminta kuuluu asumispalveluiden vastuualueeseen.

Tulosityksiköpäällikkö

Heidi Nastolin
(heidi.nastolin@itauusimaa.fi, puh. 0403510226)

Palveluvastaava

Nina Martikainen
(nina.martikainen@itauusimaa.fi, puh. 0503501962)

Lähiesihenkilö

Sonja Lampén
(sonja.lampen@itauusimaa.fi, puh. 0405281605)

1.3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheistensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma tahto ja näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet. Asiakkaan palvelutarve arvioidaan sosiaalihuoltolain tai erityislainsäädännön mukaisesti. Käytössä oleva toimintakyky mittareita ovat RAI-CHA, MNA ja MMSE-muistitesti.

Päivätoimintaan osallistuminen perustuu palvelutarpeen arviointiin. Palvelutarpeen arvioinnissa kartoitetaan asiakkaan toimintakyky ja mahdollisuus osallistua kuntouttavaan toimintaan. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky sekä taloudellinen tilanne.

Päivätoiminnan myöntäminen perustuu Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hyväksymiin myöntämisperusteisiin. Asiakas saa hänelle myönnettävästä palvelusta päätöksen, johon on kirjattu palvelun sisältö sekä määrä.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakas- palvelu- ja/ tai hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaan tilanteen ja palvelutarpeen vaatimassa laajuudessa ja tarvittaessa monialaisena yhteistyönä. Siihen kirjataan tavoitteet ja palvelut, joilla vastataan asiakkaan palvelutarpeeseen.

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.

Itsemääräämisoikeus

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa 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.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimenpiteet ja käytännöt

Päivätoiminnassa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista käyttäytymistä asiakasta tai työkaveriaan kohtaan. Asiakaspalaute käsitellään ja tarvittavassa laajuudessa ja palveluprosesseja voidaan päivittää saadun palautteen perusteella.

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai huonosta kohtelusta seuraa aina toimenpiteet. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminnasta huomautetaan. Asiasta keskustellaan asianomaisten kanssa ja epäkohta selvitetään.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

1.3.4 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. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Muistutus tulee toimittaa osoitteeseen:

Kirjaamo
Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Mannerheiminkatu 20 K, 3. krs
06100 Porvoo

tai sähköisesti turvapostilla, ohje alla.

Näin lähetät salatun viestin Kirjaamolle sähköpostilla:

Kirjoita selaimen: <https://www.turvaposti.fi/viesti/kirjaamo@itauusimaa.fi>

Kirjoita avautuvan näytön ylimpään kenttään oma sähköpostiosoitteesi, johon saapuu Turvapostipalvelimelta lähetyksesi vahvistuspyyntö.

Kirjoita viesti ja liitä mahdollinen liite/liitteet. Liitteiden yhteenlaskettu enimmäiskoko on 100 Mb.

Klikkaa ”Lähetä”.

Turvaposti-palvelimelta saat vahvistuspyynnön sähköpostiosoitteeseesi, joka sinun pitää vielä kuitata klikkaamalla viestissä olevaa linkkiä. Viesti lähtee vastaanottajalle vasta tämän kuittauksen jälkeen!

1.3.5 Henkilöstö

Askolan päivätoiminnassa työskentelee 2 lähihoitajaa.

1.3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Vakanssit pidetään täytettyinä ja sijaisia käytetään pitkäaikaisiin sijaisuuksiin. Uusia asiakkaita päivätoimintaan otetaan riippuen resurssien riittävydestä. Henkilöstölle pidetään myös kehityskeskustelut. Työyhteisössä tehdään yhteistyötä oman tiimin sekä muiden tahojen kanssa.

1.3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakas saattaa tarvita useita erilaisia palveluita yhtäaikaaisesti. Asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava palvelukokonaisuus vaatii palvelunantajien välistä tiivistä yhteistyötä, joten yhteistyö eri toimijoiden välillä on ensiarvoisen tärkeää. Päivätoiminnassa henkilöstö tekee yhteistyötä esimerkiksi asiakasohjauksen sekä kotihoidon kanssa.

1.3.8 Toimitilat ja välineet

Askolan päivätoiminta sijaitsee Askolan kunnan omistamassa kiinteistössä, Mäntyrinteen palvelukeskuksen ensimmäisessä kerroksessa.

Päivätoiminnan käytössä on yhteinen päiväsal, asiakkaat ruokailevat palvelukeskuksen ruokasalissa. Lisäksi wc-tiloja, keittiö ja naulakkotila. Erillistä toimistoa henkilökunnalla ei ole.

Päivätoiminta käyttää tiloja pääsääntöisesti maanantaisin, torstaisin sekä perjantaisin klo 7–16 välisellä ajalla.

1.3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Päivätoiminnassa ei ole käytössä erillisiä turva- ja kutsulaitteita. Asiakkaiden mahdollisista omista turvalaitteista vastaa omaiset, kotihoito ja yksityiset palveluntarjoajat.

Päivätoiminnan henkilöstö arvioi asiakkaiden apuvälinetarvetta toiminnassaan. Asiakkaita ja omaisia ohjataan tarvittaessa tarvittavien apuvälineiden hankinnassa, huolloissa ja käytössä. Henkilöstö käyttää tarvittaessa verenpaine-, kuume- tai verensokerimittareita, jotka pääasiallisesti ovat asiakkaan henkilökohtaisessa käytössä olevia omia terveydenhuollon laitteita.

1.3.10 Lääkehoitosuunnitelma

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (THL 2016) mukaisesti. Oppaassa linjataan mm. lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yksikön lääkehoidon toimintatavat ja vastuut sekä toimintaohjeet työntekijöiden lääkehoidon koulutuksiin, osaamisen varmistamiseen, lääkelupakäytäntöihin, vastuuseen sekä lääkehoidon toteuttamiseen, seurantaan, arviointiin ja raportointiin. Lääkehoitosuunnitelmassa tunnistetaan lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden ennaltaehkäisemiseksi. Esihenkilö ohjaa ja valvoo turvallisen lääkehoidon toteuttamista yksikkönsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan.

Lääkehoidosta vastaava henkilö

Yksikössä lääkehoidosta vastaa koulutettu henkilöstö. Henkilöstö suorittaa ja ylläpitää LoVe-koulutusta viiden vuoden välein. Lääkehoitoon osallistuvat vain lääkeluvalliset sairaanhoitajat, terveydenhoitajat ja lähi- ja perushoitajat.

1.3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Henkilöstö perehtyy Itä-Uusimaan laatimiin tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttö- ja kirjaamisohjeisiin.

Koko henkilöstö suorittaa vuosittain tietoturva- ja tietosuojaosaamisen peruskurssin ja GDPR-osion verkkokoulutuksena. Sosiaalihuollon palveluissa työskentelevät suorittavat myös sosiaalihuollon tietoturva ja tietosuoja osion ja esihenkilöt lisäksi tiedonhallinnan vastuu osion. Osaaminen varmistetaan jokaisessa osiossa Navisec-tentillä. Esihenkilö seuraa, että kaikki työntekijät suorittavat koulutuksen. Tietosuojavastaava seuraa ja raportoi suoritusten toteutumista yksikkötasolla.

Päivätoiminnan lähiesihenkilö käy säännöllisesti henkilöstön kanssa läpi tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeistuksia ja miten toimitaan poikkeustilanteissa. Henkilöstölle lähetettävien tietosuojavastaavan tiedottein varmistetaan, että henkilöstöllä on ajankohtainen tieto lainsäädännöstä, ohjeista ja viranomais määräyksistä.

Toimintayksikössä on käytössä HaiPro -järjestelmä, jonne tehdään tietosuoja- ja tietoturvailmoitukset, mikäli henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite- tai muu toiminta- tai tietoliikennehäiriö, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon. Tietosuojavastaava seuraa toimintayksikön tietosuoja- ja tietoturvailmoitusten määrää ja sisältöjä ja puuttuu mahdollisiin epäkohtiin ja ohjeistaa työyksikön toimintaa ilmoituksien pohjalta.

1.3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaspalautteet käsitellään työyhteisössä säännöllisesti. Palautteiden pohjalta yksikössä tehdään tarvittavia välittömiä kehittämistoimenpiteitä. Asiakaspalautteista kerättyjä kohteja ja

asiakastyytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään pidemmällä aikavälillä toiminnan kehittämisessä sekä laajemmin palvelujen kehittämisessä ja johtamisessa.

1.4 Omavalvonnan riskienhallinta

1.4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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.

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa muun muassa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat.

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesihenkilölleen mahdollisimman ripeästi. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan HaiPro-järjestelmässä, joka on henkilökunnan käytössä oleva sähköinen järjestelmä poikkeamien, haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin.

1.4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen ripeästi. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan HaiPro-järjestelmässä, joka on henkilökunnan käytössä oleva sähköinen järjestelmä poikkeamien, haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin.

HaiPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen. Ilmoitus saapuu lähiesihenkilön sähköpostiin ja se tulee käsitellä sähköisessä järjestelmässä mahdollisimman pian. Lähiesihenkilö arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä käsitellessään ilmoitusta. HaiPro-ilmoituksen voi siirtää palveluvastaavalle tiedoksi toimenpiteitä varten. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle.

HaiPro-järjestelmään sisältyvässä WPro-osiossa tehdään yksikön/toimipisteen vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi säännöllisesti kerran vuodessa. Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön/toimipisteen tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakollisesti keinoja näiden vähentämiseen.

1.4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Esihenkilö kirjaa HaiPro/WPro-järjestelmässä tehtyihin ilmoituksiin korjaavat toimenpiteet ja tarvittaessa pidemmän ajan kehittämissuunnitelman asian korjaamiseen. Esihenkilö vie näötä asioita tarvittaessa eteenpäin johdolle ja muille asiaan liittyville tahoille. Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen. Jos on tapahtunut korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisessa.

HaiPro/WPro-järjestelmästä saatavia koonteja/raportteja hyödynnetään yksikön, tulosalueiden ja organisaation kehittämistyössä.

1.4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suoraan hankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilaajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Sopimuksesta vastaavan viranhaltijan tulee valvoa, että palveluntuottaja noudattaa sopimusta ja täyttää palvelulupauksensa. Asiakkailta ja henkilöstöltä saatuihin palautteisiin palveluntuottajien toiminnasta reagoidaan viipymättä.

1.4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta, sen suunnittelusta ja toteutumisesta vastaa yksikön lähiesihenkilö yhdessä henkilöstön kanssa.

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

Yksikössä omavalvonnan osaaminen ja siihen sitoutuminen varmistetaan käymällä omavalvontasuunnitelma läpi ja päivittämällä sitä yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla kaiken aikaa. Muutoksista ilmoitetaan henkilöstölle yhteisissä viikoittaisissa palaverissa. Henkilöstö sitoutuu noudattamaan omavalvontasuunnitelmaa päivittäisessä toiminnassa.

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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.

3 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys

Nimi: Sonja Lampén
Titteli: Esihenkilö
Päivämäärä: 14.6.2024

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Sonja Lampén
Titteli: Esihenkilö