Taitola hoivapalvelut Oy:n
Taitola Jyväskylä
Omavalvontasuunnitelma

Viimeksi tarkastettu 10/2025

Laatijat: Yksikön johtaja, yksikön henkilökunta

Sisällys

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot 3
Palveluntuottajan perustiedot 3
Palveluyksikön perustiedot 3
Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 3
2. Asiakas ja potilasturvallisuus 5
Palveluiden laadulliset edellytykset 5
Vastuu palveluiden laadusta 5
Asiakkaan asema ja oikeudet 6
Muistutusten käsittely 9
Henkilöstö 10
Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 11
Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 11
Toimitilat ja välineet 12
Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 12
Lääkehoitosuunnitelma 13
Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 13
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 14
3. Omavalvonnan riskien hallinta 15
Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 15
Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 15
Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 18
Ostopalvelut ja alihankinta 19
Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 19
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 19
Toimeenpano 19
Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 20

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Taitola hoivapalvelut oy
Y-tunnus: 3011092–1
Yhteystiedot: Toimitusjohtaja Tuomo Takala Puh. 040 542 1909, tuomo.takala@taitola.fi
Palveluntuottajan osoite: Matarankatu 2, 40100 Jyväskylä

Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Taitola Jyväskylä
Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen vastuuhenkilö:
Yksikön johtaja Marjut Kivinen (Sosionomi YAMK)
Osoite: Matarankatu 2, 40100 Jyväskylä
Yhteystiedot: Marjut Kivinen puh. 044 738 2475
marjut.kivinen@taitola.fi
Yksikön ohjaajat puh. 044 493 5111

Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Taitola Jyväskylä on Taitola hoivapalvelut oy:n toimintayksikkö, joka sijaitsee Keski-Suomen hyvinvointialueen alueella Jyväskylän keskustassa. Taitola Jyväskylä järjestää vammaisille henkilöille aidosti osallistavaa päiväaikaista toimintaa. Taitola Jyväskylä on sosiaalinen toimintayhteisö, jossa saa kehittyä yksilönä ja olla turvallisesti oma itsensä.

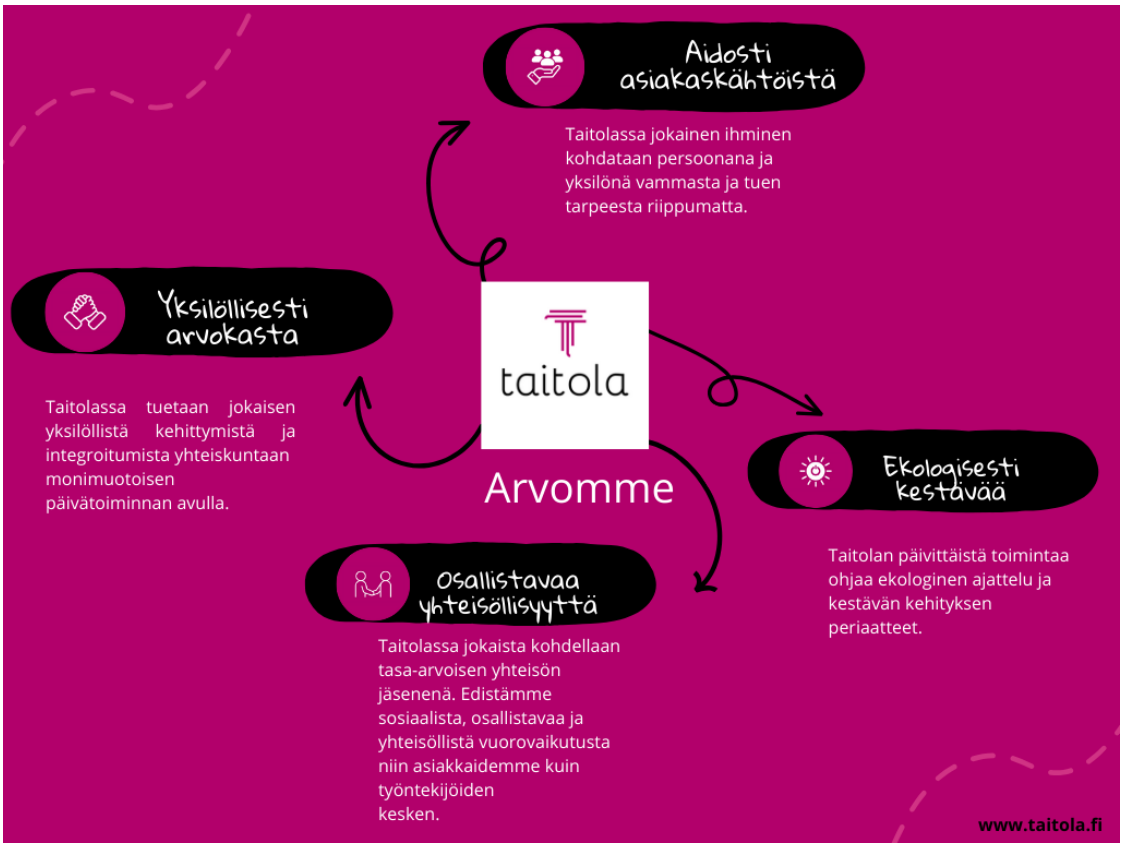
Meillä Taitolassa arki ei tapahdu neljän seinän sisällä, vaan meillä pääsee oppimaan, osallistumaan ja kokemaan elämää aktiivisella tavalla. Taitolan toimintayhteisöissä harjoitellaan säännöllistä oman elämän haltuunottoa, arjen taitoja ja vapaa-ajan rytmittämistä. Kehitämme arki- ja elämäntaitoja yksilöllisesti ja tavoitteellisesti johdettujen pienryhmien sekä monipuolisen päivä- ja työtoiminnan avulla. Toiminta tapahtuu pääasiassa yksikön

toimitiloissa (Matarankatu 2), mutta teemme myös retkiä ja vierailuja lähiympäristöön.

Taitolan päiväaikainen toiminta täydentää hyvinvointialueiden omaa palveluverkkoa. Taitola osallistuu hyvinvointialueiden kilpailutuksiin ja tarjoaa palveluitaan lisäksi myös suorahankintana akuutteihin palvelutarpeisiin.

Taitolan asiakkaaksi ohjaudutaan tilaajan toimesta. Tilaajana toimii yleensä hyvinvointialue, jonka edustaja, yleensä vammaispalvelun sosiaalityöntekijä tekee palvelutarpeen arvioinnin ja ohjaa asiakkaan tutustumaan Taitolan päiväaikaiseen toimintaan. Tutustumisen jälkeen Taitola saa maksusitoumuksen ja asiakas aloittaa sovitusti päiväaikaisen toiminnan Taitolassa.

Aluehallintoviraston lupapäätöksen mukaisesti Taitola Jyväskylä voi tuottaa päiväaikaista toimintaa 80 kehitysvammaiselle ja vammaiselle henkilölle.



Taitolan arvot

2. Asiakas ja potilasturvallisuus

Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. (Valvontalaki 10§). Päivätoiminnan tarkoitus on tukea vammaisen henkilön sosiaalista vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä toimintakykyä ja omia vahvuuksia. Päivätoiminnan on vastattava vammaisen henkilön asiakassuunnitelmaan kirjattuihin yksilöllisiin tarpeisiin. (Vammaispalvelulaki 25–26§).

Taitolan päiväaikainen toiminta noudattaa KVANKIN osallisuutta ja työllistämistä edistävän toiminnan laatukriteerejä. Toimintaa arvioidaan säännöllisesti laatukriteereihin liittyvän itsearviointityökalun avulla. Lisäksi toiminnalle on asetettu hyvinvointialueiden kilpailutuksissa erilaisia laatuvaatimuksia, joita Taitola palveluntuottajana noudattaa.

Kaikki Taitolan vakituiset työntekijät sekä pitkäaikaiset sijaiset ovat vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon suorittaneita. Jokaisessa työvuorossa on asiakasmitoitukseen nähden riittävä määrä ohjaajia. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa.

Jokaisen asiakkaan päiväaikainen toiminta pohjautuu yksilölliseen päiväaikaisen toiminnan toteuttamissuunnitelmaan. Jokaiselle asiakkaalle on suunnitelmassa laadittu henkilökohtaiset tavoitteet, joiden toteutumista seurataan symbolikirjauksen avulla asiakastietojärjestelmä DomaCaressa. Asiakastietojärjestelmä luo kaavion kirjausten pohjalta, jolloin tavoitteiden toteutumista on helppo seurata.

Vastuu palveluiden laadusta

Vastuu omavalvontasuunnitelman päivityksestä ja laadinnasta on yksikön johtajalla. Yksikön johtaja päivittää ja käy läpi omavalvontasuunnitelman yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa kerran vuodessa tai kun toimintaan tulee oleellisia muutoksia.

Omavalvontaa yksikössä toteuttavat kaikki yksikön henkilöstön jäsenet. Jokaisella työntekijällä on vastuu ilmoittaa huomaamastaan epäkohdasta viipymättä yksikön johtajalle.

Yksikön johtaja vastaa yksikön päivittäisestä johtamisesta ja kaikki yksikön laatuun liittyvät muistutukset ja huomautukset toimitetaan yksikön johtajalle viipymättä. Yksikön johtaja vie laatupoikkeamat eteenpäin tarvittaville tahoille: tilaaja, Taitolan johtoryhmä sekä toimitusjohtaja.

Valvontalain 10§:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö johtaa palvelutoimintaa ja valvoo, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytyksen koko palvelujen tuottamisen ajan. Yksikön vastuuhenkilö käyttää työajastaan vähintään 50 % yksikön johtamiseen ja hallinnollisiin töihin, jolloin vastuuhenkilöä ei lasketa asiakastyön mitoitukseen.

Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan hyvinvointialue tekee päätöksen asiakkaan palveluun sijoittamisesta sekä vastaa asiakkaan lakisääteisestä palvelusuunnitelman laadinnasta. Taitolassa palvelun sisältö ja tavoitteet kirjataan asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä/laillisen edustajansa kanssa yhteistyössä laadittavaan päiväaikaisen toiminnan toteuttamissuunnitelmaan. Palvelun toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja ajantasaisuudesta vastaa asiakkaalle nimetty omaohjaaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Toteuttamissuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti, vähintään puolen vuoden välein ja aina asiakkaan tilanteen tai palvelutarpeen muuttuessa. Taitola vastaa siitä, että sen tuottama palvelu vastaa asiakkaan palveluntarvetta ja tavoitteita.

Asiakkaille tuodaan selkeästi esiin, että heillä on oikeus vaikuttaa omaan palveluunsa ja heillä on tiedonsaantioikeus omiin tietoihinsa. Asiakas itse osallistuu kaikkiin häntä koskeviin päätöksiin ja palavereihin. Asiakkaalle mahdollistetaan tarvittaessa erilaiset kommunikaation apuvälineet sekä muiden puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiomenetelmien käyttö.

Kaikilla asiakkailla on yhdenvertainen mahdollisuus ja oikeus osallistua toiminnan ja sisällön suunnitteluun ja toteuttamiseen kukin oman kykynsä ja toiveensa mukaisesti. Yksikön ohjaajien tehtävänä on mahdollistaa

jokaisen asiakkaan yhdenvertainen osallistuminen yhteiseen päätöksen tekoon.

Kaikkia asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti ja kunnioittavasti. Taitolassa noudatetaan lakeja, asetuksia sekä hyvän yhteistyön tapoja. Epäasiallista kohtelua havaittaessa on viipymättä tehtävä ilmoitus yksikön johtajalle. Epäasialliseen käytökseen ja kohteluun puututaan välittömästi ja tarvittaessa järjestetään palaveri asianosaisten kanssa. Yhteistyö tilaajan kanssa tärkeässä roolissa myös epäasiallisen käytöksen ja kohtelun pois kitkemisessä.

Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolain 48§ mukaisesti *”henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.”*

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.”

Edellä mainittu ilmoitus käsitellään toimintayksikössä sosiaalihuoltolain 49§ mukaisesti: ”Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.”

Yksikön ilmoitustaululla on Keski-Suomen asiakas- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Asiakkaille tuodaan selkokielisesti esiin heidän oikeutensa valittaa saamastaan huonosta palvelusta tai kohtelusta.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi on tehty asiakaskohtainen suunnitelma, joka löytyy asiakastietojärjestelmä DomaCaresta. Itsemääräämisoikeussuunnitelma on joko sisällytetty päiväaikaisentoiminnan toteuttamissuunnitelmaan tai tarvittaessa asiakkaalle tehdään hänen verkostonsa kanssa yhteistyössä erillinen itsemääräämisoikeussuunnitelma. Suunnitelmien päivittämisestä ja ajantasaisuudesta vastaa asiakkaalle nimetty omaohjaaja.

Taitola Jyväskylässä ei ole tällä hetkellä käytössä mitään asiakkaan rajoittamistoimenpiteitä. Jos asiakkaan tilanne vaatii, niin asiakkaan rajoittamistoimenpiteet toteutetaan kehitysvammalain 42§ mukaisesti.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava:

Eija Hiekka
puh: 044 265 1080 (ma-to 9.00–11.00) muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön.
Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi .
Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

Käyntiosoite: Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Matarankatu 6
40100 Jyväskylä B-ovi, 3. kerros

Sosiaaliasiavastaava

- neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä •
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella
- Sosiaaliasiavastaava on puolueeton neuvoja, hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin kuuluvat julkiset ja

yksityiset sosiaalihuollon palvelut. Sosiaalivastaavan palvelu on maksutonta.

Muistutusten käsittely

”Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Toimintayksikön on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava.

Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.” (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 28§)

Muistutukset käsitellään kohtuullisessa ajassa. Pyrimme vastaamaan muistutukseen kirjallisesti kahden viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä. Muistutukset käsittelee yksikön johtaja tarvittaessa yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Muistutuksessa esiin tulleet asiat käsitellään tarvittaessa Taitolan johtoryhmässä, jonka jälkeen asia käsitellään yksikössä, jota muistutus koskee. Yksikön johtaja yhdessä henkilöstön kanssa luo suunnitelman, miten muistutuksessa esiin tullut puute tai epäkohta korjataan. Yhdessä sovitaan vastuuhenkilö, joka vastaa korjaustoimenpiteestä. Sovitaan myös yhdessä seurantajakso, milloin toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan.

Taitola Jyväskylässä muistutuksen vastaanottaa yksikön johtaja Marjut Kivinen. marjut.kivinen@taitola.fi

Henkilöstö

Taitola Jyväskylässä työskentelee yhdeksän vakituista työntekijää. Yksikön johtajan lisäksi Taitola Jyväskylässä työskentelee kuusi lähihoitajaa ja kaksi sosionomia. Kaikki yksikön vakituiset työntekijät sekä pitkäaikaiset sijaiset ovat vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon suorittaneita. Vakituiset ohjaajat ovat kaikki lääkeluvallisia. Sijaisten lisäksi toimimme alan opiskelijoiden harjoittelupaikkana sekä alasta kiinnostuneiden työkokeilupaikkana.

Yksikön johtajalla on sosiaalihuollon kelpoisuuslain 10§ mukainen korkeakoulututkinto sekä riittävä johtamis- ja työkokemus kyseiseen tehtävään. Yksikön johtaja toimii kaikkien Taitolassa työskentelevien työntekijöiden lähiesihenkilönä.

Rekrytointitilanteessa asetetaan vaatimukset, minkälaista osaamista työssä tarvitaan. Hakijoista valitaan pätevyydet täyttävä henkilö, jolla on tarvittava koulutus, osaaminen, ammattitaito sekä työssä vaadittava kielitaito. Rekrytoiva esihenkilö hakemusten ja haastattelun perusteella arvioi edellä mainittuja asioita ja valitsee työhön pätevimmän henkilön.

Yksikössä käytetään sijaisia tarpeen mukaan aina asiakastyön mitoituksen niin vaatiessa. Lähinnä sijaisia tarvitaan henkilöstön äkillisten lyhyt tai pitkäaikaisten poissaolojen ajalle. Pääsääntöisesti sijaisina pyritään käyttämään koulutettuja sijaisia, mutta tarvittaessa sijaisena voi toimia myös muun koulutuksen saanut henkilö, jonka osaaminen ja pärjääminen tehtävässä on varmistettu. Myös sosiaali- ja terveysalan opiskelijat voivat tarvittaessa toimia ohjaajan sijaisena. Opiskelijoiden osalta osaaminen varmistetaan oppilaitokselta saatavalla opintorekisteriotteella. Opiskelijat tai ilman sosiaali- ja terveysalan koulutusta työskentelevät sijaiset eivät koskaan työskentele yksin, vaan työvuorossa on aina sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut työntekijä. Kaikki sijaiset perehdytetään tehtävään ennen asiakastyöhön ryhtymistä.

Yksikön johtaja seuraa henkilöstön osaamista ja työskentelyn

asianmukaisuutta ja puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin viipymättä keskustelemalla työntekijän kanssa. Henkilöstön osaamista ja sen kehittämistarpeita kartoitetaan vuosittain järjestettävissä kehityskeskusteluissa. Henkilöstö osallistuu tarpeen mukaan omaa ammattitaitoaan kehittäviin ja ylläpitäviin koulutuksiin.

Uusien työntekijöiden rikostausta selvitetään 1.1.2025 jälkeen Valvontalain 28 §:n perusteella vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstö on moniammatillista ja osaavaa. Tällä hetkellä vakituisilla ohjaajilla on kaikilla sote-alan koulutus. Henkilöstön tulee olla riittävä asiakastarpeen mukaan. Poissaoloihin pyritään ottamaan aina sijainen. Taitolassa käytetään osaavia sijaisia, sijaisrekisterissä tällä hetkellä hyvin osaajia.

Henkilöstömitoituksessa otetaan huomioon asiakkaiden yksilölliset tarpeet. Mitoituksen täyttymisestä ja arvioinnista vastaa yksikön johtaja. Jos henkilöstöä ei ole tarpeeksi paikalla toiminta suunnitellaan ja järjestetään niin, että se on sekä asiakkaille, että henkilökunnalle turvallista.

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Vastuu asiakkaiden palveluiden järjestämisestä ja koordinoinnista on hyvinvointialueella. Taitola toimii päiväaikaisentoiminnan palveluntuottajana. Taitolan henkilökunta osallistuu asiakkaan niin halutessa asiakkaan palvelujen järjestämistä koskeviin palavereihin. Taitolan henkilökunta voi palavereissa kertoa oman näkemyksensä asiakkaan tilanteesta sekä asiakkaan päiväaikaisesta toiminnasta.

Yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa voidaan miettiä keinoja asiakkaan tilanteisiin. Yhteystyötä tehdään asiakkaan luvalla mm. asiakkaiden sosiaalityöntekijän, sosiaaliohjaajan, toimintaterapeutin, fysioterapeuttien, asumisen työntekijöiden, muiden päiväaikaisen toiminnan työntekijöiden sekä asiakkaan omaisten kanssa.

Yhteistyötä eri toimijoiden kanssa tehdään asiakkaan suostumuksella aina asiakkaan kokonaisvaltaista parasta ajatellen.

Toimitilat ja välineet

Taitolan toimitilat sijaitsevat Jyväskylän keskustan läheisyydessä osoitteessa Matankatu 2. Tilat ovat vuokrattu. Tilat sijaitsevat yhdessä kerroksessa ja yksiköön voi saapua sekä etu- että takaoven kautta. Etuoven edessä on leveät ja korkeat kiviportaat. Portaissa kulkemista helpottaa seinään kiinnitetyt kaiteet. Takaovella on luiska, jota pitkin pyörätuolilla ja rollaattoriolla pääsee kulkemaan. Toimitilan sisäänkäyntien edessä ei ole välitöntä ajoneuvoliikennettä ja näin ollen taksit sekä muut ajoneuvot pääsevät ajamaan suoraan ovien eteen.

Asiakastilat muodostuvat eteisestä, isosta oleskelu- ja ruokailutilasta sekä useista pienemmästä ryhmätilasta. Ohjaajilla sekä yksikön johtajalla on omat huoneet. Tiloissa on käytössä neljä wc-tilaa, joista yksi on inva-wc. Lisäksi henkilökunnalle on oma wc-tila.

Tilat on hyväksytty hyvinvointialueen toimesta päiväaikaisen toiminnan käyttöön, tiloihin on tehty pelastusviranomaisen tarkastus ja lausunto tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseen.

Kiinteistön huollosta vastaa huoltoyhtiö TL- Maint. Huoltopyynnöt pääsääntöisesti yksikön johtajan kautta. Akuuteissa tilanteissa yksikön johtajan pois ollessa, ohjaajat ovat yhteydessä huoltoyhtiöön.

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Taitolassa ei ole lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisia laitteita.

Taitolassa käytetään koko palvelutuottajan kilpailuttamaa DomaCare tietojärjestelmää. DomaCare asiakastietolain mukaiset tietojärjestelmän vaatimukset ja järjestelmä löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Yrityksessä on luotu tietoturvaohjeistus. joka koskee kaikkia Taitolan yksiköitä. Tietoturvaohjeistus on luotu 12/2023: Yksikön johtaja vastaa siitä, että tietoturvaohjeistusta noudatetaan. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on vastuu siitä, että toimii itse tietoturvaohjeen mukaisesti.

Yrityksessä on luotu tietosuojaseloste. Mitään ylimääräisiä henkilötietoja, mitkä eivät ole toiminnan kannalta tarpeellisia, ei kerätä. Kaikki asiakastiedot säilytetään salasanojen takana olevissa järjestelmissä, pääasiassa Doma Caressa, lisäksi asiakaslaskutukseen liittyviä tietoja on laskutusjärjestelmässä.

Taitola ostaa tietoturvaan liittyvät laitteet ja ohjelmistot ulkopuoliselta toimijalta. Tietoturvaan on viimevuotena erityisesti panostettu. Tietoturvaohjeistus, riskiarviointi, jatkuvuussuunnitelma ja palautumissuunnitelma ovat keskeiset osa-alueet tietoturvassa. Jos tietojärjestelmässä havaitaan olennainen poikkeama, häiriö tai asiakasturvallisuuden vaarantuminen, ilmoitetaan siitä välittömästi palvelutarjoajalle. Tarvittaessa ollaan myös yhteydessä sosiaaliterveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviraan. Asiassa edetään tarvittaessa Valviran ohjeistuksen mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelma

Taitolaan on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, johon Taitolassa toteutettava lääkehoito perustuu. Lääkehoitosuunnitelmaan on kuvattu turvallisen lääkehoidon periaatteet ja ohjeistukset eri tilanteisiin. Lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma on kaikkien työntekijöiden saatavilla Taitolan ohjaajien toimistossa olevassa kansiossa.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 27.1.2025. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön johtaja.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikön johtaja. Yksikön johtajan vastuulla on antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä sekä noudatettavista menettelytavoista sekä varmistaa henkilökunnan riittävä osaaminen ja asiantuntemus

asiakastietojen käsittelyssä.

Asiakastietoja saavat käsitellä vain sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt, joiden työtehtäviin asiakastietojen käsittely olennaisesti kuuluu. Taitolan asiakastietojärjestelmä on DomaCare, joka vaatii tunnistautumisen. Yksikön johtaja antaa tunnukset DomaCare asiakastietojärjestelmään vakituisille työntekijöille sekä pitkäaikaisille sijaisille sekä ohjeistaa asiakastietojen käsittelyn.

Asiakkaalla tai hänen edunvalvojallaan on oikeus pyytää nähtäväksi asiakkaasta tallennettuja tietoja, pyytää virheellisen tiedon oikaisua tai poistoa. Asiakastietojärjestelmään tallennettuja tietoja ei luovuteta ulkopuoliselle toimijalle ilman asiakkaan tai hänen edunvalvojansa kirjallista lupaa.

Kaikki asiakastietojen käsittely tapahtuu yksikössä tietosuoja ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä noudattaen. Yksikössä noudatetaan koko Taitolan yhteisiä ohjeita tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn sekä kirjaamiseen liittyen. Taitola ei kerää mitään erillisiä rekistereitä vaan toimii EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GPDR) mukaisesti.

Taitola hoivapalvelut Oy:n tietosuojavastaava: Taija Leivo
p. 044 493 8493 taija.leivo@taitola.fi

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkailta kerätään palautetta päivittäin suullisesti iltapäivien ryhmähetkissä sekä kirjallisesti vuosittain tehtävällä kyselyllä. Asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä sekä toiminnan suuntaamisessa mahdollisimman asiakaslähtöiseksi. Asiakkaiden toiveita kuunnellaan ja asiakkaat pääsevät myös arjessa vaikuttamaan siihen minkälaista toimintaa Taitolan päiväaikaisessa toiminnassa toteutetaan.

Läheisiltä ja omaisilta ei ole kerätty erillistä kirjallista palautetta, vaan palaute toiminnasta on pyritty kysymään silloin kun omaisten kanssa on oltu keskusteluyhteydessä. Jatkossa myös omaisille on suunnitteilla oma palautekysely, joka voitaisiin mahdollisuuksien mukaan toteuttaa

sähköisesti.

Taitolan henkilöstön työhyvinvointia kartoitetaan kirjallisesti työhyvinvointikyselyllä. Jatkuvaa palautetta toiminnasta, toimintatavoista ja toiminnan kehittämisestä henkilöstä käydään viikoittain tiimin kesken palaverissa.

3. Omavalvonnan riskien hallinta

Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Taitola Jyväskylän toimintojen riskienhallinnasta vastaa yksikön johtaja. Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan annettuja työturvallisuusohjeita sekä seuraamaan ja tunnistamaan mahdollisia riskejä sekä tuomaan ne yksikön johtajan tietoon.

Yksikössä on tehty riskien arviointi STM:n työkirjan mukaisesti. Jossa on kartoitettu yksikön toiminnassa esiintyviä riskejä ja vaaratekijöitä. Riskienarvioinnissa esiin nousivat jatkuva häly sekä ajoittaiset äkilliset kovat äänet. Näiden vähentämiseksi yksikössä on tehty jo toimenpiteitä, vähentämällä ison tilan kaikumista ja jakamalla isoa toimintaryhmää pienempiin, jolloin yksi ryhmä voi olla esimerkiksi ulkona, jolloin sisällä häly pysyy pienempänä.

Riskejä arvioidaan arjessa ja säännöllisesti riskien arviointi tehdään riskienarviointilomaketta hyödyntäen. Riskienarviointilomakkeet huomiot käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi henkilöstöpalaverissa. Myös asiakkaiden kanssa käydään läpi riskienhallinnan osalta sellaiset kohdat mitkä vaikuttavat heidänkin toimintaansa.

Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Toimintayksikön toiminta suunnitellaan siten, että toiminnassa esiintyisi mahdollisimman vähän riskejä. Asiakkaita ohjeistetaan ja ohjataan toimimaan riskejä välttäen. Riskienarvioinnissa esiin tulleet asiat käsitellään yhdessä koko henkilökunnan kanssa henkilöstöpalaverissa. Riskien korjaamiseksi ja vähentämiseksi tehdään yhdessä henkilöstön kanssa

suunnitelma, jonka toteutumista seurataan. Jokaiselle toimenpiteelle määritellään vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yhdessä sovitut toimenpiteet toteutetaan ja niiden toteutumista seurataan.

Kaikki epäkohdat käsitellään yksikön palavereissa ja tarvittavien osapuolten kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan osaavampaa tahoa.

Erilaisiin riskeihin ja epäkohtiin liittyvät korjaustoimenpiteet vaihtelevat sen mukaisesti, miten isosta tai vakavasta riskistä ja epäkohdasta on kysymys. Tärkeintä on pyrkiä tunnistamaan riskien ja epäkohtien juurisyitä ja muuttaa toimintaa siten, että jatkossa kyseisiä riskejä tai epäkohtia ei enää tapahtuisi. Korjaavat toimenpiteet voivat olla esimerkiksi henkilöstön kouluttamista, työtiloihin liittyvien asioiden muuttaminen tai yhteistyön lisääminen turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa.
Henkilökunnalle järjestetään palo-, pelastus- ja sammutusharjoituksia sekä pidetään yllä EA-valmiutta. Lisäksi työterveyshuollon tarkastukset sekä turvallisuuskävelyt toteutetaan säännöllisesti.

Taitolalla on käytössä vaaratapahtumien ilmoituslomake. Lomakkeelle kirjataan niin tapahtuneet vaaratilanteet kuin läheltä piti tilanteet. Asiakkaalle tapahtuneet vaaratilanteet kirjataan niin, ettei asiakasta voi tunnistaa. Asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaan kohdalle myös vaaratilanne ja kuvaus tilanteesta. Vaaratapahtumat käsitellään henkilöstön kesken henkilöstöpalaverissa viikoittain ja pohditaan, kuinka vaaratapahtumat voitaisiin jatkossa estää. Tarvittaessa vaaratapahtumat viedään Taitolan johtoryhmän käsiteltäväksi ja johtoryhmä tarvittaessa tuo asian käsittelyyn kaikissa Taitolan yksiköissä.

Palveluntuottajalla ja sen henkilöstöllä on Valvontalain 29§ mukainen ilmoitusvelvollisuus ja -oikeus. *"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 tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä 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."

Henkilöstöä muistutetaan säännöllisesti heidän ilmoitusvelvollisuudestaan. Lisäksi ilmoitusvelvollisuus on kirjattuna tähän omavalvontasuunnitelmaan.

Valvovan viranomaisen selvityspyyntöihin, ohjauksiin ja päätöksiin vastataan mahdollisimman nopeasti. Epäkohdat korjataan ja niiden esiintyminen jatkossa pyritään ehkäisemään muuttamalla toimintaa.

Tässä tapauksessa toimitaan Valvontalain 29§ mukaisesti: *"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."

Taitolassa on käytössä poikkeamalomake, jonka työntekijä täyttää. Poikkeamat käydään läpi viikoittaisessa palaverissa ja sen perustella päätetään jatkotoimista.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toteutumista seurataan jatkuvasti. Yrityksessä käsitellään viipymättä kaikki esiin tulleet epäkohdat ja palautteet. Käsittelyyn pyydetään osallistumaan kaikki asianosaiset henkilöt.

Riskienhallinnassa esiinnousseet asiat käsitellään yksikössä henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa viedään käsiteltäväksi Taitola johtoryhmälle. Yksikön johtaja raportoi johtoryhmälle myös yksikössä tapahtuneet haitta- ja vaaratapahtumat kootusti sovituin väliajoin.

Henkilöstön osaaminen varmistetaan säännöllisellä kouluttautumisella. Jokaisella vakituisella työntekijällä on riittävä ensiapuvalmius. Poistumisharjoituksia asiakkaiden kanssa jatketaan säännöllisesti.

Yksikön johtaja arvioi säännöllisesti henkilöstön osaamista, ammattitaitoa ja työ- ja potilasturvallisia toimintatapoja ja pitää henkilöstölle kehityskeskustelut vuosittain. Yritys vastaa henkilöstön työhyvinvoinnista, työsuojelusta ja työterveyshuollosta säädösten mukaisesti.

Yksikössä noudatetaan yleisiä hygieniakäytäntöjä ja kaikki toiminta pyritään tekemään yleisiä hyviä aseptisia käytäntöjä noudattaen. Ohjaajat ohjaavat myös asiakkaita noudattamaan hygieniakäytäntöjä. Infektioita pyritään estämään hyvällä käsihygienialla. Yksikössä noudatetaan hyvinvointialueen antamia ohjeita erilaisten infektioiden ehkäisemistä varten.

Yksikössä on tehty erilliset siivoussuunnitelma sekä elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma, jossa käsitellään tarkemmin ohjeistukset siivoukseen sekä elintarvikkeiden säilytykseen ja seurantaan.

Ostopalvelut ja alihankinta

Ruuan toimittaa ulkopuolinen palveluntuottaja, Hoivakeittiöt Pehtoori. Tilauksissa huomioitu erityisruokavaliot. Ruuan saapuessa Taitolaan tehdään vastaanottotarkastus, jonka yhteydessä tarkistetaan pakkausten eheys, laatu aistivaraisesti sekö viimeinen käyttöpäivä ja parasta ennen päiväys. Ruokien lämpötiloja seurataan mittaamalla niitä säännöllisesti.

Taitolassa ei ole käytössä alihankintaa.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Taitola Hoivapalvelut Oy on tehnyt koko yritykselle erillisen valmius- ja jatkuvuussuunnitelman, joka on päivitetty 2024. Koko yrityksen osalta tästä vastaa toimitusjohtaja Tuomo Takala. Yksikön johtaja vastaa, että yksikössä noudatetaan yrityksen yleisiä käytäntöjä liittyen valmius- ja jatkuvuudenhallintaan.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi henkilöstöpalaverissa. Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön luettavissa julkaisun jälkeen sähköisesti sisäisestä järjestelmästä, nettisivuilta sekä paperiversiona toimiston ilmoitustaululta.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja mahdollisista muutoksista tiedotetaan henkilöstöä välittömästi. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on olla tietoinen omavalvonnasta sekä noudattaa omavalvontasuunnitelmaan kirjattuja asioita. Omavalvonta on koko henkilöstön yhteinen asia.

Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan sähköisesti henkilöstön sisäisessä järjestelmässä, paperisena ilmoitustaululla sekä Taitola hoivapalvelut Oy:n nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain sekä aina kun palveluissa tapahtuu jokin olennainen muutos. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikön johtaja.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti arjessa. Havaitut puutteet korjataan viipymättä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen väli on enintään neljä kuukautta ja seurannasta kirjataan seurantaraportti. Seurantaraportin pohjalta tarvittavat muutokset tehdään omavalvontasuunnitelmaan. Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan viipymättä julkisuutta edistävällä tavalla. Keskeiset omavalvontasuunnitelmaan liittyvät havainnot/puuteet ja niihin perustuvat toimenpiteet tullaan julkaisemaan vähintään neljän kuukauden välein www.taitola.fi -sivustolla.

15.10.2024
Marjut Kivinen
Yksikön johtaja
Taitola Jyväskylä
Taitola hoivapalvelut Oy