



taitola

Taitola hoivapalvelut Oy:n
Taitola Jyväskylä
Omavalvontasuunnitelma

Viimeksi tarkastettu 6/2026

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.....	6
Palveluiden laadulliset edellytykset.....	6
Vastuu palveluiden laadusta	7
Asiakkaan asema ja oikeudet.....	8
Muistutusten käsittely.....	11
Henkilöstö	13
Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
Toimitilat ja välineet	15
Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
Lääkehoitosuunnitelma	17
Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat.....	17
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	19
3. Omavalvonnan riskien hallinta.....	20
Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20
Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
Ostopalvelut ja alihankinta.....	22
Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	23
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	24
Toimeenpano.....	24
Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	24

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 osallistavaa, suunnitelmallista ja tavoitteellista päiväaikaista toimintaa. Taitola Jyväskylä on sosiaalinen toimintayhteisö, jossa jokaisella on mahdollisuus kehittyä yksilönä ja olla turvallisesti oma itsensä.

Taitolan toiminta perustuu vammaispalvelulainsäädäntöön sekä hyvinvointialueiden palvelukuvauksiin. Toimintaa ohjaa 1.1.2025 voimaan tullut vammaispalvelulaki sekä siihen liittyvä siirtymäaika, jonka aikana asiakkaiden palvelut voivat perustua myös aiempaan lainsäädäntöön. Palvelun toteuttaminen perustuu aina asiakkaan yksilölliseen palvelutarpeen arviointiin, asiakassuunnitelmaan ja palvelupäätökseen. Palvelun tavoitteena on edistää asiakkaan osallisuutta, toimintakykyä ja arjessa selviytymistä.

Meillä Taitolassa arki ei tapahdu neljän seinän sisällä, vaan meillä pääsee oppimaan, osallistumaan ja kokemaan elämää aktiivisella tavalla. Toiminnassa harjoitellaan oman elämän hallintaa, arjen taitoja sekä sosiaalista vuorovaikutusta yksilölliset tarpeet ja tavoitteet huomioiden. Päiväaikainen toiminta tuo asiakkaan arkeen rytmiä ja sisältöä sekä mahdollistaa osallistumisen kodin ulkopuoliseen toimintaan.

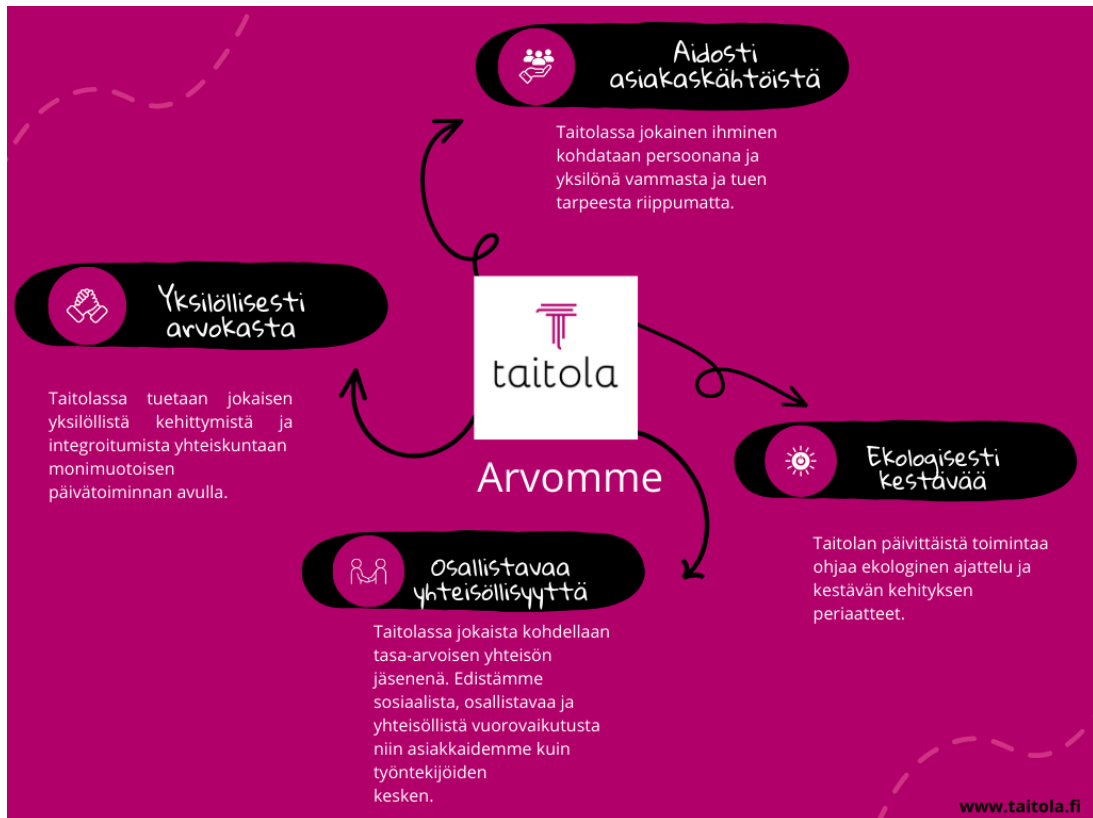
Taitolan toimintayhteisöissä kehitetään arki- ja elämäntaitoja yksilöllisesti ja tavoitteellisesti ohjattujen pienryhmien sekä monipuolisen päivätoiminnan avulla. Toiminta perustuu asiakkaan omiin vahvuuksiin, kiinnostuksen kohteisiin ja toimintakykyyn. Toiminnan tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti yhdessä asiakkaan ja verkostojen kanssa.

Toiminta tapahtuu pääasiassa yksikön toimitiloissa (Matarankatu 2), mutta siihen sisältyy myös retkiä ja vierailuja lähiympäristöön. Toimintaympäristö suunnitellaan esteettömäksi ja asiakkaiden tarpeisiin soveltuvaksi.

Taitolan päiväaikainen toiminta täydentää hyvinvointialueiden omaa palveluverkkoa. Taitola osallistuu hyvinvointialueiden kilpailutuksiin ja tarjoaa palveluitaan myös suoraan hankintana yksilöllisiin ja akuutteihin palvelutarpeisiin. Palvelu toteutetaan yhteistyössä tilaajan, asiakkaan, läheisten ja muiden verkostojen kanssa.

Taitolan asiakkaaksi ohjaututaan tilaajan toimesta. Tilaajana toimii yleensä hyvinvointialueen edustaja, kuten vammaispalvelun sosiaalityöntekijä, joka tekee palvelutarpeen arvioinnin ja ohjaa asiakkaan tutustumaan Taitolan päiväaikaiseen toimintaan. Tutustumisen jälkeen Taitola saa maksusitoumuksen tai palvelusetelipäätöksen, jonka perusteella asiakas aloittaa päiväaikaisen toiminnan sovitusti.

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



Taitola Jyväskylässä päiväaikainen toiminta on suunnitelmallista, tavoitteellista ja säännöllistä toimintaa, jonka tavoitteena on tukea asiakkaan osallisuutta, toimintakykyä, sosiaalista vuorovaikutusta sekä arjessa selviytymistä. Toiminta perustuu asiakkaan yksilölliseen palvelutarpeeseen, asiakassuunnitelmaan ja palvelupäätökseen.

Päiväaikainen toiminta toteutetaan pääasiassa ryhmämuotoisena pienryhmätoimintana, jossa huomioidaan jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet, vahvuudet, kiinnostuksen kohteet ja tavoitteet. Tarvittaessa toimintaa toteutetaan myös yksilöllisesti asiakkaan tilanteen edellyttämällä tavalla.

Toiminnan sisältö suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa ja sitä muokataan asiakkaiden toiveiden, toimintakyvyn ja elämäntilanteen mukaan. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omaan päiväänsä ja toiminnan sisältöihin.

Päiväaikainen toiminta voi sisältää esimerkiksi:

- arjen taitojen harjoittelua (esim. ruoanlaitto, siivous, asiointi)

- sosiaalisten taitojen ja vuorovaikutuksen harjoittelua
- liikuntaa, ulkoilua ja retkiä
- luovaa toimintaa, kuten musiikkia, taidetta ja kädentaitoja
- yhteisöllistä tekemistä ja keskusteluhetkiä
- työelämävalmiuksia tukevia tehtäviä asiakkaan tilanteen mukaan

Toiminnassa tuetaan asiakkaan omien voimavarojen käyttöä ja vahvistamista. Asiakas osallistuu toimintaan omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaisesti ja hän saa tarvitsemansa ohjauksen, tuen ja avun päivittäisissä toiminnoissa.

Taitolassa huomioidaan asiakkaiden erilaiset tuen tarpeet. Asiakas voi tarvita sanallista ohjausta, fyysistä apua tai vahvempaa tukea toiminnanohjauksessa, kommunikoinnissa tai arjen toiminnoissa. Tarvittaessa käytetään puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä strukturoituja ohjausmenetelmiä.

Toiminta on tavoitteellista ja sitä ohjaa asiakkaan asiakassuunnitelma, jossa määritellään palvelun tavoitteet ja keskeiset sisällöt. Tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen verkostonsa kanssa. Asiakassuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti sekä aina asiakkaan tilanteen tai palveluntarpeen muuttuessa.

Päiväaikainen toiminta toteutuu pääsääntöisesti Taitolan tiloissa, mutta siihen sisältyy myös toimintaa yksikön ulkopuolella. Retket, asioinnit ja muu ympäristöön suuntautuva toiminta mahdollistavat asiakkaiden osallisuuden yhteiskuntaan ja tukevat arjen taitojen kehittymistä.

Toiminnan toteutuksessa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus, turvallisuus ja yksilöllisyys. Toiminnan tulee olla asiakkaalle mielekästä ja merkityksellistä sekä tukea hänen hyvinvointiaan ja elämänlaatuaan.

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 tulee olla suunnitelmallista, tavoitteellista ja vastata asiakkaan 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 palvelukuvauksissa ja kilpailutuksissa laatuvaatimuksia, joita Taitola palveluntuottajana sitoutuu noudattamaan. Palvelun toteutuksessa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet, toimintakyky, toiveet ja osallisuus.

Kaikki Taitolan vakituiset työntekijät sekä pitkäaikaiset sijaiset ovat vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon suorittaneita. Jokaisessa työvuorossa on asiakasmäärään ja asiakkaiden tuen tarpeeseen nähden riittävä määrä ohjaajia, ja työvuorossa on saatavilla sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö. Osaava ja omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelun laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa.

Jokaisen asiakkaan päiväaikainen toiminta pohjautuu yksilölliseen asiakassuunnitelmaan, jossa on määritelty asiakkaan tavoitteet, tuen tarve ja palvelun sisältö. Toiminnan toteutuksessa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus, turvallisuus ja oikeus hyvään kohteluun.

Asiakkaiden tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti asiakastietojärjestelmä DomaCaressa. Järjestelmä tuottaa kirjausten pohjalta seurantatietoa ja kaavioita, joiden avulla tavoitteiden toteutumista voidaan arvioida suunnitelmallisesti ja havainnollisesti. Tietoa hyödynnetään toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä sekä asiakaskohtaisen tuen suunnittelussa.

Vastuu palveluiden laadusta

Vastuu omavalvontasuunnitelman laadinnasta, päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta on yksikön johtajalla. Yksikön johtaja päivittää ja käy omavalvontasuunnitelman läpi yhdessä henkilöstön kanssa

vähintään kerran vuodessa sekä aina toiminnan muuttuessa tai lainsäädännön tai tilaajavaatimusten muuttuessa.

Omavalvontaa toteuttavat kaikki yksikön työntekijät osana päivittäistä työtä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus toimia asiakas- ja potilasturvallisuutta edistävästi sekä ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan epäkohdista, riskeistä tai laatupoikkeamista yksikön johtajalle. Ilmoituskäytännöt perustuvat valvontalainsäädäntöön sekä Taitolan omiin ohjeistuksiin.

Yksikön johtaja vastaa palveluyksikön päivittäisestä johtamisesta, toiminnan laadusta ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisesta. Kaikki palvelun laatuun liittyvät muistutukset, palautteet ja huomautukset käsitellään viipymättä yksikön johtajan toimesta. Tarvittaessa yksikön johtaja vie laatupoikkeamat ja merkittävät havainnot eteenpäin tilaajalle, Taitolan johtoryhmälle sekä toimitusjohtajalle.

Valvontalain (10 §) mukainen palveluyksikön vastuhenkilö johtaa palvelutoimintaa ja valvoo, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko palvelujen tuottamisen ajan. Vastuhenkilö huolehtii siitä, että toiminta on suunnitelmallista, turvallista ja asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioivaa.

Yksikön vastuhenkilö käyttää työajastaan vähintään 50 % yksikön johtamiseen ja hallinnollisiin tehtäviin. Tältä osin vastuhenkilöä ei lasketa asiakastyön mitoitukseen. Näin varmistetaan riittävä johtamisen resurssi toiminnan laadun, henkilöstön ohjauksen ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Asiakkaan asema ja oikeudet

Hyvinvointialue tekee päätöksen asiakkaan palveluun sijoittamisesta sekä vastaa asiakkaan lakisääteisen asiakassuunnitelman laatimisesta. Taitolassa palvelun sisältö ja tavoitteet tarkennetaan yhteistyössä asiakkaan kanssa laadittavassa päiväaikaisen toiminnan asiakassuunnitelmassa. Tarvittaessa suunnitelman laatimiseen osallistuvat myös asiakkaan läheiset tai laillinen edustaja.

Asiakassuunnitelman laatimisesta, ajantasaisuudesta ja tavoitteiden seurannasta vastaa asiakkaalle nimetty omaohjaaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Asiakassuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti, vähintään puolen vuoden välein sekä aina asiakkaan tilanteen tai palveluntarpeen muuttuessa. Taitola vastaa siitä, että sen tuottama palvelu on asiakassuunnitelman mukaista ja vastaa asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin ja tavoitteisiin.

Asiakkaille tuodaan selkeästi esiin heidän oikeutensa vaikuttaa omaan palveluunsa sekä oikeutensa saada tietoa omista asiakastiedoistaan. Asiakas osallistuu itseään koskeviin suunnitelmiin, päätöksentekoon ja palavereihin omien edellytystensä mukaisesti. Tarvittaessa asiakkaalle mahdollistetaan puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiomenetelmien sekä kommunikoinnin apuvälineiden käyttö.

Kaikilla asiakkailla on yhdenvertainen oikeus osallistua toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen omien kykyjensä ja toiveidensa mukaisesti. Henkilöstön tehtävänä on aktiivisesti tukea ja mahdollistaa jokaisen asiakkaan osallisuus ja yhdenvertainen osallistuminen yhteiseen päätöksentekoon.

Asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti, kunnioittavasti ja heidän ihmisarvoaan kunnioittaen. Toiminnassa noudatetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia sekä hyvän kohtelun periaatteita. Epäasiallista kohtelua ei hyväksytä, ja siihen puututaan välittömästi. Havaitusta epäasiallisesta kohtelusta tehdään viipymättä ilmoitus yksikön johtajalle, ja asia käsitellään tarvittaessa yhdessä asianosaisten kanssa. Yhteistyö tilaajan kanssa on keskeisessä roolissa tilanteiden selvittämisessä.

Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisesti. Työntekijän tulee viipymättä ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimenpiteet epäkohdan poistamiseksi sekä tarvittaessa ilmoittaa asiasta eteenpäin sosiaalihuoltolain 49 §:n mukaisesti.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat menettelytavat on kuvattu omavalvontasuunnitelmassa ja henkilöstö on perehdytetty niiden käyttöön.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista tuetaan asiakassuunnitelman avulla. Tarvittaessa asiakkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen verkostonsa kanssa erillinen itsemääräämisoikeutta tukeva suunnitelma. Suunnitelmien ajantasaisuudesta vastaa asiakkaalle nimetty omaohjaaja.

Taitola Jyväskylässä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä osana päiväaikaista toimintaa. Mikäli asiakkaan tilanne sitä edellyttää, rajoitustoimenpiteet perustuvat kehitysvammalain 42 §:ään ja niitä toteutetaan ainoastaan lain edellytykset täyttäen, asianmukaisesti koulutetun henkilöstön toimesta ja aina viimeisenä keinona asiakkaan turvallisuuden varmistamiseksi.

Asiakas- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ja neuvonta

Yksikön ilmoitustaululla on esillä Keski-Suomen asiakas- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Asiakkaille kerrotaan selkokielellä heidän oikeudestaan tehdä muistutus tai hakea muutosta samaansa palveluun tai kohteluun.

Voit olla yhteydessä hyvinvointialueesi potilas- tai sosiaaliasiavastaavaan, mikäli olet tyytymätön samaasi palveluun, hoitoon tai kohteluun julkisissa tai yksityisissä sosiaali- ja terveystalouksissa. Asiakas- ja potilasasiavastaavien neuvonta on luottamuksellista, puolueetonta ja maksutonta. He eivät tee päätöksiä, myönnä palveluja tai järjestä hoitoon pääsyä. Toiminta perustuu lakiin potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023).

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan palvelu kattaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon sekä varhaiskasvatuksen. Palvelu ei koske Kelan, työllisyyspalveluiden, talous- ja velkaneuvonnan tai edunvalvonnan asioita.

Sosiaaliasiavastaavana ja toiminnan vastuuhenkilönä toimii Eija Hiekka.

sähköposti yhteydenottopyyntöihin: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi
tietoturvallinen asiointi: turvaposti.hyvaks.fi (Sosiaaliasiavastaava)
puhelin: 014 269 2600 (arkisin klo 8–16)

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

Potilasasiavastaava

Keski-Suomen hyvinvointialueen potilaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa neuvontaa tarjoavat potilasasiavastaavat Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli. Toiminnan vastuuhenkilönä toimii Tuija Noronen.

sähköposti yhteydenottopyyntöihin: potilasasiavastaava@hyvaks.fi
tietoturvallinen asiointi: turvaposti.hyvaks.fi (Potilasasiavastaava)
puhelin: 014 269 2600 (arkisin klo 8–16)

Lisäksi yhteydenottopyynnön voi jättää hyvinvointialueen verkkopalvelun kautta kiireettömissä asioissa.

Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Mikäli 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.

Toimintayksikössä asiakkaille tiedotetaan selkeästi ja ymmärrettävästi muistutuksen tekemisen mahdollisuudesta sekä siihen liittyvistä käytännöistä. Muistutuksen tekeminen järjestetään asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tehdään pääsääntöisesti

kirjallisesti, mutta se voidaan ottaa vastaan myös suullisesti erityisestä syystä, jolloin se kirjataan asianmukaisesti.

Toimintayksikön tulee kirjata kaikki muistutukset ja käsitellä ne viivytyksettä ja asianmukaisesti. Muistutukseen annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastaukseen ei voi hakea muutosta valittamalla, mutta muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta tai tehdä kantelua valvoville viranomaisille (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 28 §).

Taitola Jyväskylässä muistutukset käsitellään ilman aiheetonta viivytystä. Tavoitteena on antaa kirjallinen vastaus kahden viikon kuluessa muistutuksen vastaanottamisesta. Muistutukset käsittelee yksikön johtaja, tarvittaessa yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa.

Muistutuksessa esiin tulleet asiat käsitellään tarvittaessa Taitolan johtoryhmässä, jonka jälkeen asia käsitellään siinä yksikössä, jota muistutus koskee. Yksikön johtaja laatii yhdessä henkilöstön kanssa suunnitelman siitä, miten muistutuksessa esiin tullut puute tai epäkohta korjataan. Korjaaville toimenpiteille nimetään vastuuhenkilö ja sovitaan seurantajakso, jonka aikana toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan.

Muistutuksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja omavalvonnassa, ja niiden avulla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavien tilanteiden syntymistä.

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

Mikäli muistutus koskee tilaajan vastuulle kuuluvia asioita tai edellyttää hyvinvointialueen kannanottoa, muistutus voidaan toimittaa myös asiakkaan kotikunnan hyvinvointialueen kirjaamoon hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Toiminnassa huomioidaan tilaajan ohjeistus ostopalvelu- ja palvelusetelitalanteissa.

Henkilöstö

Tällä hetkellä Jyväskylän Taitolassa työskentelee kahdeksan vakituista työntekijää. Henkilöstömäärä mitoitetaan asiakasmäärän ja asiakkaiden yksilöllisen tuen tarpeen mukaisesti. Yksikön johtajan lisäksi henkilöstöön kuuluu lähihoitajia, sosionomeja sekä kuntoutuksen ohjaaja. Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä ohjaajia ja käytettävissä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö.

Kaikilla vakituisilla työntekijöillä ja pitkäaikaisilla sijaisilla on vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto. Lääkehoitoa toteuttavilla työntekijöillä on tehtävän edellyttämä osaaminen sekä ajantasaiset lääkeluvat.

Yksikkö toimii sosiaali- ja terveysalan opiskelijoiden harjoittelu- ja oppimisympäristönä sekä tarjoaa mahdollisuuksia työkokeiluihin. Opiskelijoiden ja muiden ei-ammattillisten toimijoiden työskentely perustuu ohjaukseen, valvontaan ja osaamisen varmistamiseen.

Yksikön johtajalla on sosiaalihuollon kelpoisuuslain 10 §:n mukainen korkeakoulututkinto sekä riittävä johtamis- ja työkokemus. Hän toimii henkilöstön lähiesihenkilönä ja vastaa osaamisen varmistamisesta, toiminnan laadusta sekä omavalvonnan toteutumisesta.

Rekrytoinnissa määritellään tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja edellytettävä osaaminen. Tehtävään valitaan henkilö, jolla on soveltuva koulutus, riittävä ammattitaito, tehtävän edellyttämä kokemus sekä riittävä suomen kielen taito.

Poissaolojen aikana käytetään sijaisia tarpeen mukaan, ensisijaisesti koulutettuja työntekijöitä. Tarvittaessa sijaisena voi toimia myös alan opiskelija tai muu soveltuvan osaamisen omaava henkilö. Opiskelijat ja ilman sosiaali- ja terveysalan koulutusta toimivat sijaiset eivät työskentele yksin.

Kaikki työntekijät ja sijaiset perehdytetään ennen asiakastyöhön osallistumista. Perehdytys sisältää yksikön toimintatavat, asiakasryhmän erityispiirteet sekä asiakas- ja potilasturvallisuuteen ja omavalvontaan

liittyvät käytännöt. Yksikönjohtaja seuraa henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta sekä puuttuu epäkohtiin viipymättä. Osaamista arvioidaan säännöllisesti ja henkilöstö osallistuu tarvittaessa täydennyskoulutuksiin. Uusien työntekijöiden rikostausta selvitetään valvontalain 28 §:n mukaisesti.

Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyttä seurataan jatkuvasti suhteessa asiakkaiden tarpeisiin, toimintakykyyn sekä toiminnan sisältöön. Seurannasta ja arvioinnista vastaa yksikön johtaja.

Poissaoloihin järjestetään sijainen tilanteen mukaan. Käytössä on sijaisrekisteri, jossa on tehtävään perehdytettyjä työntekijöitä, mikä tukee toiminnan jatkuvuutta ja asiakasturvallisuutta.

Tilanteissa, joissa henkilöstöä ei ole tilapäisesti riittävästi, toimintaa mukautetaan turvallisuuden varmistamiseksi. Tarvittaessa ryhmiä yhdistetään tai toiminnan sisältöä kevennetään.

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Vastuu asiakkaiden palveluiden järjestämisestä, kokonaisuudesta ja koordinoinnista on hyvinvointialueella. Taitola toimii päiväaikaisen toiminnan palveluntuottajana ja toteuttaa palvelua asiakkaan asiakassuunnitelman ja palvelupäätöksen mukaisesti.

Taitolan henkilökunta osallistuu asiakkaan suostumuksella palvelujen suunnittelua ja arviointia koskeviin palavereihin. Henkilöstö tuo palaveriin asiantuntijanäkemyksensä asiakkaan arjesta, toimintakyvystä sekä päiväaikaisen toiminnan toteutumisesta ja vaikutuksista.

Yhteistyötä tehdään tiiviisti hyvinvointialueen kanssa asiakkaan palvelujen kokonaisuuden yhteensovittamiseksi. Yhteistyössä voidaan arvioida asiakkaan tilannetta, palveluntarvetta sekä tarvittavia muutoksia palveluihin asiakkaan edun mukaisesti.

Monialaista yhteistyötä tehdään asiakkaan suostumuksella eri toimijoiden kanssa, kuten:

- sosiaalityöntekijöiden ja sosiaalihojaajien
- toimintaterapeuttien ja fysioterapeuttien
- asumispalveluiden henkilöstön
- muiden päiväaikaisen toiminnan toimijoiden
- asiakkaan omaisten ja läheisten

Yhteistyön tavoitteena on varmistaa asiakkaan palveluiden jatkuvuus, turvallisuus ja asiakkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin toteutuminen. Tiedonkulku eri toimijoiden välillä pyritään pitämään ajantasaisena ja tarkoituksenmukaisena asiakkaan luvalla ja tietosuoja noudattaen.

Taitola sitoutuu toimimaan yhteistyössä avoimesti, asiakaslähtöisesti ja asiakkaan etua edistäen.

Toimitilat ja välineet

Taitolan toimitilat sijaitsevat Jyväskylän keskustan läheisyydessä osoitteessa Matarankatu 2. Tilat ovat vuokratilat ja sijaitsevat yhdessä kerroksessa. Yksikköön voi saapua sekä etu- että takaoven kautta.

Etuoven sisäänkäynnillä on leveät kiviportaot, joissa kulkemista helpottavat seinään kiinnitetyt kaiteet. Takaovella on luiska, jota pitkin liikkuminen onnistuu esteettömästi esimerkiksi pyörätuolilla tai rollaattorilla. Sisäänkäyntien läheisyydessä ei ole välitöntä ajoneuvoliikennettä, ja taksit sekä muut kuljetukset pääsevät ajamaan turvallisesti lähelle sisäänkäyntejä.

Asiakastilat muodostuvat eteisestä, suuresta oleskelu- ja ruokailutilasta sekä useista pienemmistä ryhmätiloista. Tilat mahdollistavat sekä yhteisöllisen toiminnan että pienryhmä- ja yksilötyöskentelyn asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Ohjaajilla sekä yksikön johtajalla on omat työhuoneet.

Tilassa on käytössä kolme wc-tilaa, joista yksi on esteetön wc. Lisäksi henkilökunnalle on oma wc-tila. Tilat, kalusteet ja välineet ovat asiakasryhmälle soveltuvia ja tukevat asiakkaiden toimintakykyä sekä turvallista liikkumista.

Tilat on hyväksytty hyvinvointialueen toimesta päiväaikaisen toiminnan käyttöön. Tilat on tarkastettu pelastusviranomaisen toimesta ja ne täyttävät käyttötarkoitukseen liittyvät turvallisuusvaatimukset.

Kiinteistön huollosta vastaa huoltoyhtiö TL-Maint. Huoltopyynnöt tehdään pääsääntöisesti yksikön johtajan kautta. Akuuteissa tilanteissa yksikön johtajan poissa ollessa ohjaajat ovat suoraan yhteydessä huoltoyhtiöön, jotta mahdolliset viat tai puutteet korjataan viivytyksettä.

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Taitolassa käytetään palveluntuottajan kilpailuttamaa DomaCare-asiakastietojärjestelmää. DomaCare täyttää asiakastietolainsäädännön mukaiset vaatimukset ja järjestelmä on rekisteröity Valviran tietojärjestelmärekisteriin. Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja säilyttäminen toteutetaan voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Taitola hoivapalvelut oy:ssä on päivitetty tietoturvasuunnitelma keväällä 2026. Tietoturvasuunnitelma sisältää keskeiset tietoturvaan liittyvät periaatteet ja käytännöt, kuten riskien arvioinnin, jatkuvuuden hallinnan sekä palautumissuunnitelman. Yksikön johtaja vastaa siitä, että tietoturvasuunnitelmaa noudatetaan yksikössä ja että henkilöstö on perehdytetty sen sisältöön.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus toimia tietoturvaohjeiden mukaisesti ja huolehtia asiakastietojen turvallisesta käsittelystä.

Yrityksessä on laadittu tietosuojaseloste, ja henkilötietojen käsittely perustuu tietosuojalainsäädäntöön. Asiakkaista kerätään ja käsitellään vain palvelun toteuttamisen kannalta välttämättömät tiedot. Asiakastiedot säilytetään suojatuissa järjestelmissä, pääasiassa DomaCaressa. Lisäksi asiakaslaskutukseen liittyviä tietoja käsitellään erillisessä laskutusjärjestelmässä.

Tietoturvaan liittyvät laitteet ja ohjelmistot hankitaan ulkopuoliselta asiantuntijatoimijalta. Tietoturvaa kehitetään jatkuvasti ja sen toteutumista seurataan osana omavalvontaa.

Tietojärjestelmissä havaittavat olennaiset poikkeamat, häiriöt tai asiakasturvallisuutta vaarantavat tilanteet ilmoitetaan viipymättä järjestelmän palveluntarjoajalle. Tarvittaessa tilanteesta ilmoitetaan myös valvovalle viranomaiselle ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelma

Taitolaan on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, johon yksikössä toteutettava lääkehoito perustuu. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu turvallisen lääkehoidon periaatteet, vastuut, osaamisvaatimukset sekä toimintaohjeet erilaisissa tilanteissa.

Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä, ja se on kaikkien työntekijöiden saatavilla yksikön ohjaajien toimistossa olevassa kansiossa. Henkilöstö perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan osana perehdytystä, ja työntekijät sitoutuvat noudattamaan suunnitelmaa lääkehoitoa toteuttaessaan.

Lääkehoitoa toteuttavat ainoastaan työntekijät, joilla on tehtävän edellyttämä koulutus, osaaminen ja voimassa olevat lääkeluvat. Lääkehoidon osaamista ylläpidetään ja varmistetaan säännöllisesti.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 27.1.2025. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti sekä aina toiminnan tai lääkehoitokäytäntöjen muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Asiakastietolain 7 §:n mukaisesti palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikön johtaja. Yksikön johtaja vastaa siitä, että asiakastietojen käsittelystä on laadittu kirjalliset ohjeet, että henkilöstö on perehdytetty niihin sekä että henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja asiantuntemus asiakastietojen käsittelyyn.

Asiakastietoja saavat käsitellä vain sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt tai muut tehtäviensä perusteella siihen oikeutetut henkilöt, joiden työtehtäviin asiakastietojen käsittely kuuluu. Tietojen käyttö perustuu käyttöoikeuksiin, jotka myönnetään työtehtävien mukaisesti.

Taitolassa käytetään DomaCare-asiakastietojärjestelmää, joka edellyttää henkilökohtaista tunnistautumista. Yksikön johtaja myöntää käyttöoikeudet järjestelmään vakituisille työntekijöille sekä pitkäaikaisille sijaisille ja vastaa siitä, että käyttäjät perehdytetään asiakastietojen käsittelyyn ja kirjaamiskäytäntöihin.

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot sekä pyytää virheellisten tietojen oikaisua tai poistamista voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Asiakastietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumusta, ellei lainsäädäntö toisin edellytä.

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä. Toiminnassa noudatetaan Taitola hoivapalvelut oy:n yhteisiä ohjeita tietosuojaan, asiakastietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyen.

Taitola ei kerää tarpeettomia henkilötietoja, vaan käsittelee vain palvelun toteuttamisen kannalta välttämättömiä tietoja. Asiakastiedot säilytetään suojaetuissa järjestelmissä, ja niiden käsittelyssä huolehditaan tietoturvasta ja luottamuksellisuudesta kaikissa tilanteissa. Tietoja käsitellään EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisesti.

Taitola hoivapalvelut Oy:n tietosuojavastaava on Taija Leivo

p. 044 493 8493

taija.leivo@taitola.fi

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkailta kerätään palautetta päivittäin suullisesti esimerkiksi iltapäivien ryhmähetkissä sekä vuosittain toteutettavalla kirjallisella asiakastytyväisyyskyselyllä. Asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä, arvioinnissa ja suuntaamisessa mahdollisimman asiakaslähtöiseksi.

Asiakkaiden toiveita kuunnellaan aktiivisesti ja heille mahdollistetaan vaikuttaminen toiminnan sisältöihin myös arjessa. Asiakkaat osallistuvat toimintojen suunnitteluun omien kykyjensä ja toiveidensa mukaisesti, ja heidän näkemyksensä huomioidaan toiminnan toteutuksessa.

Taitola Jyväskylässä toimii asiakasvaalilla valittu asiakasraati, joka kokoontuu noin kerran kuukaudessa. Asiakasraati tekee ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi sekä tuo esiin asiakkaiden näkemyksiä, palautetta ja kokemuksia. Asiakasraadın käsittelemistä aiheista keskustellaan lisäksi yhteisökokouksissa kaikkien asiakkaiden kanssa, jolloin varmistetaan laajempi osallisuus ja mahdollisuus vaikuttaa toimintaan.

Läheisiltä ja omaisilta palautetta kerätään tällä hetkellä pääasiassa vuorovaikutustilanteissa ja keskusteluyhteyden kautta. Jatkossa tavoitteena on kehittää systemaattisempaa palautteen keräämistä myös omaisilta, esimerkiksi erillisen sähköisen palautekyselyn avulla.

Taitolan henkilöstön työhyvinvointia kartoitetaan säännöllisesti kirjallisella työhyvinvointikyselyllä. Lisäksi toiminnan kehittämistä, työskentelyä ja käytäntöjä arvioidaan jatkuvasti viikoittaisissa tiimipalavereissa, joissa henkilöstö tuo esiin havaintojaan, kehittämissuhteita ja palautetta toiminnasta.

Kerätty palaute käsitellään yksikössä ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Tarvittaessa palautteen perusteella suunnitellaan ja toteutetaan korjaavia toimenpiteitä sekä seurataan niiden vaikuttavuutta osana omavalvontaa.

3. Omavalvonnan riskien hallinta

Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Taitola Jyväskylän toimintojen riskienhallinnasta vastaa yksikön johtaja. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus noudattaa työturvallisuusohjeita, tunnistaa työssään mahdollisia riskejä ja vaaratilanteita sekä ilmoittaa niistä viipymättä yksikön johtajalle. Riskienhallinta on osa päivittäistä toimintaa ja toteutuu koko henkilöstön yhteistyönä.

Yksikössä on tehty systemaattinen riskien arviointi sosiaali- ja terveystieteiden riskienarviointityökirjan mukaisesti. Riskien arvioinnissa on kartoitettu yksikön toimintaan liittyviä keskeisiä riskejä ja vaaratekijöitä. Arvioinnissa esiin nousi esimerkiksi tilojen akustiikkaan liittyvä jatkuva häly sekä ajoittaiset äkilliset kovat äänet.

Tunnistettujen riskien vähentämiseksi yksikössä on toteutettu käytännön toimenpiteitä, kuten:

- tilojen akustiikan parantaminen kaikumisen vähentämiseksi
- isojen ryhmien jakaminen pienempiin ryhmiin
- toiminnan hajauttaminen eri tiloihin ja tarvittaessa ulos

Näillä toimenpiteillä on pyritty vähentämään kuormittavuutta sekä asiakkaiden että henkilöstön näkökulmasta ja lisäämään toiminnan turvallisuutta ja toimivuutta.

Riskienhallinta on jatkuvaa ja sitä toteutetaan arjessa havainnoimalla toimintaa, tiloja ja asiakastilanteita. Lisäksi riskien arviointia tehdään säännöllisesti käyttäen riskienarviointilomaketta. Riskien arvioinnissa esiin nousseet havainnot ja kehittämistarpeet käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa.

Riskienhallintaan liittyviä asioita käsitellään myös asiakkaiden kanssa siltä osin kuin ne vaikuttavat heidän toimintaansa ja turvallisuuteensa. Näin tuetaan asiakkaiden ymmärrystä turvallisesta toiminnasta ja lisätään osallisuutta yhteisen toimintaympäristön kehittämisessä.

Riskienhallinnan tavoitteena on ennakoida mahdollisia vaaratilanteita, ehkäistä niiden toteutumista sekä varmistaa asiakkaiden ja henkilöstön turvallinen arki.

Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Toimintayksikön toiminta suunnitellaan siten, että riskejä esiintyisi mahdollisimman vähän. Asiakkaita ohjeistetaan ja ohjataan toimimaan turvallisesti ja riskejä välttämällä. Riskienarvioinnissa esiin nousseet asiat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa.

Riskien vähentämiseksi ja korjaamiseksi laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa toimenpidesuunnitelma. Jokaiselle toimenpiteelle nimetään vastuuhenkilö, ja toimenpiteiden toteutumista sekä vaikuttavuutta seurataan sovitusti. Tavoitteena on tunnistaa riskien ja epäkohtien juurisyyt ja ehkäistä niiden toistuminen.

Kaikki epäkohdat ja poikkeamat käsitellään viipymättä yksikön palavereissa sekä tarvittaessa muiden osapuolten kanssa. Tarvittaessa hyödynnetään ulkopuolista asiantuntemusta. Korjaavat toimenpiteet voivat liittyä esimerkiksi henkilöstön kouluttamiseen, työympäristön muutokseen tai toimintatapojen kehittämiseen.

Taitolassa on käytössä vaaratapahtumien ja poikkeamien ilmoituslomake, johon kirjataan sekä toteutuneet vaaratilanteet että läheltä piti -tilanteet. Asiakkaisiin liittyvät tilanteet dokumentoidaan siten, ettei asiakasta voida tunnistaa, ja tarvittavat merkinnät tehdään myös asiakastietojärjestelmään.

Poikkeamat ja vaaratapahtumat käsitellään säännöllisesti viikoittaisen tiimipalaverin yhteydessä. Tarvittaessa poikkeamat viedään myös Taitolan johtoryhmän käsiteltäväksi.

Palveluntuottajalla ja sen henkilöstöllä on valvontalain 29 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus. Asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista ilmoitetaan viipymättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toteutumista seurataan jatkuvasti osana yksikön arkea. Kaikki esiin tulleet epäkohdat ja palautteet käsitellään viivytyksettä.

Riskienhallinnassa esiin nousseet asiat käsitellään yksikön henkilöstöpalavereissa. Yksikön johtaja raportoi johtoryhmälle yksikössä tapahtuneet haitta- ja vaaratapahtumat kootusti sovituin väliajoin. Taitolassa toimii koko organisaation yhteinen työsuojelutoimikunta, joka kokoontuu noin kolme kertaa vuodessa. Toimikuntaan kuuluu palvelujohtaja, työsuojelupäällikkö sekä työsuojeluvaltuutettu. Toimikunta käsittelee työympäristön turvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyviä asioita sekä kehittää turvallisuuskäytäntöjä organisaatiotasolla.

Henkilöstön osaaminen varmistetaan säännöllisellä kouluttautumisella. Jokaisella vakituisella työntekijällä on riittävä ensiapuvalmius, ja poistumisharjoituksia asiakkaiden kanssa järjestetään säännöllisesti.

Yksikön johtaja arvioi säännöllisesti henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä turvallisia toimintatapoja ja käy vuosittain kehityskeskustelut henkilöstön kanssa. Työnantaja vastaa henkilöstön työhyvinvoinnista, työsuojelusta ja työterveyshuollosta säädösten mukaisesti.

Yksikössä noudatetaan yleisiä hygieniakäytäntöjä ja hyvää aseptiikkaa. Henkilöstö ohjaa myös asiakkaita noudattamaan hygieniaohteita. Infektioiden ehkäisyssä noudatetaan hyvinvointialueen ohjeistuksia.

Yksikössä on erillinen siivoussuunnitelma sekä elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma, joissa kuvataan tarkemmin tilojen siivoukseen, elintarvikkeiden käsittelyyn, säilytykseen ja seurantaan liittyvät käytännöt.

Ostopalvelut ja alihankinta

Taitolassa käytetään ostopalveluna ulkopuolista ruokapalvelua. Ruuan toimittaa Hoivakeittiöt Pehtoori. Tilauksissa huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet, kuten erityisruokavaliot.

Ruuan saapuessa Taitolaan tehdään vastaanottotarkastus, jossa varmistetaan pakkausten eheys, tuotteiden laatu aistinvaraisesti sekä viimeinen käyttöpäivä ja parasta ennen -päiväys. Lisäksi ruoan lämpötilaa seurataan säännöllisesti mittaamalla, jotta varmistetaan elintarviketurvallisuuden toteutuminen.

Taitola vastaa siitä, että ostopalvelu täyttää sille asetetut laatu- ja turvallisuusvaatimukset. Havaitut poikkeamat käsitellään viipymättä ja tarvittaessa ollaan yhteydessä palveluntuottajaan. Taitolassa ei ole käytössä muuta alihankintaa.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Taitola Hoivapalvelut Oy:lle on laadittu koko yritystä koskeva valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, joka on päivitetty vuonna 2024. Suunnitelmassa kuvataan toimintatavat erilaisiin häiriö- ja poikkeustilanteisiin sekä toimenpiteet toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi.

Koko yrityksen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa toimitusjohtaja Tuomo Takala. Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikössä toimitaan suunnitelman mukaisesti ja että henkilöstö tuntee valmius- ja jatkuvuussuunnitelman keskeisen sisällön.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta kattaa muun muassa:

- toiminnan turvaamisen poikkeus- ja häiriötilanteissa
- henkilöstön toimintaohjeet erilaisissa tilanteissa
- viestinnän ja tiedonkulun järjestämisen
- asiakkaiden turvallisuuden varmistamisen kaikissa tilanteissa

Suunnitelman mukaisia toimintatapoja harjoitellaan osana yksikön arkea, esimerkiksi poistumisharjoitusten avulla. Tavoitteena on varmistaa, että toiminta pystytään ylläpitämään mahdollisimman turvallisesti ja keskeytyksettä kaikissa tilanteissa.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa. Tavoitteena on varmistaa, että koko henkilöstö tuntee omavalvonnan keskeiset periaatteet ja oman vastuunsa niiden toteutumisessa.

Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla sähköisesti sisäisessä järjestelmässä, Taitolan verkkosivuilla sekä paperiversiona yksikön toimiston ilmoitustaululla.

Omavalvontasuunnitelman päivityksistä ja muutoksista tiedotetaan henkilöstölle viipymättä. Muutokset käydään tarvittaessa läpi yhdessä henkilöstön kanssa, jotta toimintatavat ovat kaikille selkeät ja yhtenäiset.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus olla tietoinen omavalvonnasta ja noudattaa omavalvontasuunnitelmassa kuvattuja toimintatapoja. Omavalvonta on osa päivittäistä työtä ja koko henkilöstön yhteinen vastuu.

Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan sähköisesti henkilöstön sisäisessä järjestelmässä, Taitola hoivapalvelut Oy:n verkkosivuilla sekä paperiversiona yksikön ilmoitustaululla.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain sekä aina, kun toiminnassa, palveluissa tai lainsäädännössä tapahtuu olennaisia muutoksia. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti osana yksikön arkea. Havaitut puutteet, epäkohdat ja kehittämistarpeet käsitellään viipymättä ja niihin reagoidaan korjaavin toimenpitein.

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan vähintään neljän kuukauden välein, ja seurannasta laaditaan kirjallinen seurantaraportti. Seurantaraportin pohjalta arvioidaan toiminnan kehittämistarpeet ja tehdään tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan viipymättä. Lisäksi keskeiset omavalvontaan liittyvät havainnot, puutteet ja niihin perustuvat toimenpiteet julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein Taitola hoivapalvelut Oy:n verkkosivuilla.

2.6.2026
Marjut Kivinen
Yksikön johtaja
Taitola Jyväskylä
Taitola hoivapalvelut Oy