



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluyhteisö Entitas Oy

Palveluyhteisö Entitas Oy
Nurmepolku 3 as. 7, 32200 Loimaa
22.4.2026

Sisällys

Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	2
Palveluntuottajan perustiedot	2
Asiakas- ja potilasturvallisuus	6
Palveluiden laadulliset edellytykset	6
Vastuu palvelujen laadusta	8
Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	8
Muistutusten käsittely	11
Henkilöstö	11
Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	13
Toimitilat ja välineet	13
Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
Lääkehoitosuunnitelma	16
Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	16
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	17
Omaavalvonnassa riskienhallinta	17
Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17
Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	18
Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	19
Ostopalvelut ja alihankinta	21
Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	Error! Bookmark not defined.
Omaavontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	Error!
Bookmark not defined.	
Toimeenpano	Error! Bookmark not defined.
Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	Error! Bookmark not defined.

Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja ja toimintayksikkö

Palveluyhteisö Entitas Oy Y-tunnus 2242179-7
 Nurmenpolku 3 as. 7
 32200 Loimaa

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Aikuisten mielenterveyskuntoutujien asumispalvelu, yhteisöllisen asumisen paikkoja 24 kpl, lisäksi tuettua asumista sekä ryhmä- ja päivätoimintaa. Palvelu tuotetaan läsnäpalveluna.

Vammaisten henkilöiden henkilökohtainen apu, 40 asiakaspaikkaa

Päihdekuntoutujien tuettu asuminen, 40 asiakaspaikkaa

Esihenkilö Annika Mattila
 Puh: 0440530582
 Sähköposti annika.mattila@entitas.fi

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset yhteisöllistä palveluasumista harjoittavat yksiköt)

Palvelu, johon lupa on myönnetty yhteisöllinen palveluasuminen, 24 asiakaspaikkaa

Ilmoituksenvarainen toiminta tuettu asuminen, 80 asiakaspaikkaa

Ilmoituksen ajankohta 10.6.2024

Rekisterinmuutos 15.4.202; lisätty kaksi palvelualaa:

Vammaisten henkilöiden henkilökohtainen apu, 40 asiakaspaikkaa

Päihdekuntoutujien tuettu asuminen, 40 asiakaspaikkaa

Palveluala, joka on rekisteröity yksityinen sosiaalipalveluala

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Eläinavusteinen toiminta

Ostopalvelujen tuottajat Hellämielen tila

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Hyvinvointialue: Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) ja varhaiskasvatustalain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain tai varhaiskasvatustalain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelu oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

Palvelu on maksutonta.

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse puhelinaikana. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Varhan Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15

Puh. 02 313 2399

TOIMINTA-AJATUS

Palveluyhteisö Entitas on keväällä 2009 toimintansa aloittanut yritys, joka tuottaa palveluja eriasteista tukea tarvitseville aikuisille mielenterveyskuntoutujille.

Entitaksessa on tällä hetkellä n. 60 asiakasta. Asiakkaaksi tullaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kautta, tai itse maksavana. Asiakassuunnitelmapalaverissa keskustellaan asiakkaan tarpeista, ja sovitaan sosiaalityöntekijän kanssa oikeanlaisesta palvelusta. Asiakkaan tullessa asumaan Entitakseen, pohditaan hänen asumistaan asiakasturvallisuuden ja hänen liikuntakykynsä kautta, esim. huomioidaan rappujen kulkemisen vaikeus yms.

Yhteisöllisen palveluasumisen piirissä olevalla asiakkaalla on käytössään oma asunto yksikön välittömässä läheisyydessä, ja kuntoutujaa avustetaan päivittäisissä toiminnoissa. Painopisteenä on monipuolinen kuntoutus sekä toimintakyvyn ja sosiaalisten suhteiden ylläpito ja vahvistaminen. Palveluyksiköllämme on aluehallintoviraston lupa 24 yhteisöllisen palveluasumisen paikalle.

Lisäksi asiakkaitamme ovat tuetun asumisen asiakkaat. Heille tehdään kotikäyntejä asiakassuunnitelman mukaisesti. Tuetun asumisen asiakkaita asuu mm. samassa pihapiirissä Entitaksen läheisyydessä, mutta heitä on myös kauempaa.

Päivätoimintaan voi osallistua jokainen asiakas oman kiinnostuksensa ja asiakassuunnitelman mukaisesti. Osa asiakkaista käy vain päivätoiminnassa, ja heille ei tehdä kotikäyntejä.

Yhteisöllisen asumisen yksikkömme on päihteetön.

Lisäksi Entitas tarjoaa tiloissaan matalan kynnyksen ryhmätoimintaa, johon voi osallistua itse maksavanakin.

Jokaiselle palveluyhteisön asiakkaalle nimetään yksi tai kaksi omahoitajaa, jotka myös pääsääntöisesti vastaavat annetusta palvelusta. Kullakin asiakkaalla on myös mahdollisuus viettää niin kutsuttua omahoitajapäivää kerran vuodessa, jolloin asiakas ja omahoitaja viettävät aikaa yhdessä asiakkaan toiveiden mukaisesti. Omahoitajapäivänä asiakas ja hoitaja voivat lähteä yhdessä vaikkapa konserttiin, ostoksille, syömään tai viettää muutoin aikaa yhdessä.

Asiakasta tuetaan selviämään arjessa mahdollisimman itsenäisesti omaa toimintakykyään ylläpitäen. Työntekijät toteuttavat kuntouttavaa työtettä kukin asiakkaan vaatimalla tavalla. Työntekijä pyrkii tunnistamaan asiakkaan voimavarat ja säätelemään tuen määrän asiakkaan toimintakyvyn mukaan. Henkilöstö keskustelee ja sopii yhdessä asiakkaan kanssa yhteiset käytännöt kuntoutumisen edistämiseksi. Käytännöt kirjataan kunkin asiakkaan henkilökohtaisiin asiakirjoihin. Asiakkaiden kokonaisvaltaista hoitoa ja kuntoutusta tukevat myös asiakkaille järjestettävät erilaiset palvelut, kuten hierojan-, parturin- sekä jalkahoitajanpalvelut.

Asiakkaita avustetaan raha-asioiden hoidossa ja huolehditaan, että asiakas on hakenut hänelle oikeutetut sosiaaliturvaan kuuluvat etuudet sekä muut hoitoon ja hoivaan liittyvät tuet. Laaja-alaista tukea raha-asioidensa hoidossa tarvitsevan asiakkaan yksityisvaroista huolehtii edunvalvoja tai asiakkaan hyvinvointialueen sosiaalitoimi. Asiakas voi halutessaan erillisellä sopimuksella säilyttää rahavarojaan myös palveluyhteisön toimistotilojen lukitussa tilassa. Jos asiakas haluaa säilyttää rahojaan toimistotilojen lukitussa kaapissa, asiasta tehdään kirjallinen suostumussopimus asiakkaan kanssa, joka allekirjoitetaan omahoitajan ja asiakkaan toimesta. Rahat säilytetään toimistotiloissa lukitussa kaapissa. Rahankäyttöä seurataan niin, että asiakkaan toimistoon tuomat rahat lasketaan ja merkitään ylös päivämäärän kanssa, paljonko rahaa on. Jos asiakas tuo lisää rahaa säästöön tai haluaa ottaa omia rahojaan säästöstä, merkitään myös päivämäärä ja summa, joka on laitettu säästöön/otettu säästöstä, sekä työntekijän ja asiakkaan allekirjoitus.

Tärkeä osa palveluyhteisön päivittäistä toimintaa on asiakkaiden lääkehoidon toteuttaminen. Lääkehoito toteutetaan laaditun lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, johon on myös kirjattu lääkehoidon toteutumisesta vastaavat henkilöt. Suunnitelma säilytetään palveluyksikön toimistossa.

Asiakkaiden vointia seurataan päivittäin ja voinnissa tapahtuneet keskeiset muutokset kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen asiakaskertomukseen. Tarvittaessa asiakkaalle myös laaditaan yhdessä hänen kanssaan kullekin viikolle kirjallinen viikko-ohjelma, johon kirjataan ylös asiakkaan viikon suunnitellut menot ja toiminnot.

Asiakkaita motivoidaan osallistumaan ja sitoutumaan yhteisön toimintaan. Sitoutumista pyritään lisäämään toimivalla tiedottamisella ohjelmasta sekä säännöllisin viikkorutiinein. Kullekin viikolle laaditaan palveluyhteisön yleinen viikko-ohjelma aikatauluineen, ja se on asiakkaiden nähtävillä yhteisissä ryhmätiloissa. Myös muista palveluyhteisön ajankohtaisista asioista tiedotetaan asiakkaille sekä suullisesti että kirjallisesti ilmoitustaulun välityksellä. Yhteisiä asioita voidaan ottaa esille myös palveluyhteisön yhteisöpalavereissa, joita järjestetään kerran kuukaudessa. Tiedotteita asiakkaille lähetetään myös tekstiviestein.

Uusi asiakas perehdytetään huolellisesti palveluyhteisön hoitokäytäntöihin ja -menetelmiin. Hänelle annetaan informaatio sekä suullisesti että kirjallisesti. Yhteisön käytäntöjä ja toimintamenetelmiä käydään asiakkaan kanssa toistuvasti läpi niin, että asiakkaan on mahdollista sisäistää ne. Uutta asiakasta tuetaan alussa tiiviisti ja häntä autetaan mahdollisessa palveluyhteisön asuntoon muutossa ja kotoutumisessa. Asiakkaalle annetaan riittävästi aikaa, jotta hän sopeutuu ja saa turvallisen alun palveluyhteisön asiakkaana.

Kunkin palvelumuodon piirissä olevan asiakkaan vointia seurataan säännöllisesti. Asiakkaiden toimintakykyä ja kuntoutumista seurataan ajoittain myös erityisten seurantaan kehitettyjen mittareiden avulla. Mittareiden avulla voidaan tarkastella esimerkiksi asiakkaan vointia, sairauteen liittyviä oireita sekä jokapäiväisestä elämästä selviytymistä. Tehdyt arvioinnit asiakkaan voinnista ja kuntoutumisesta sekä palvelun kulusta kirjataan asiakkaan omiin tietoihin DomaCare-asiakastietojärjestelmään.

ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Palveluyhteisö Entitaksen toiminta perustuu kuntouttavaan, ratkaisukeskeiseen ja kokonaisvaltaiseen työotteeseen. Toimintamme on asiakaslähtöistä, tavoitteellista ja toiminnallista, ja kuntoutustyössä huomioidaan kunkin asiakkaan yksilölliset tarpeet ja vaihtelevat tilanteet. Työmme tavoitteina ovat asiakkaiden tukeminen arjessa ja heidän toimintakykynsä ylläpitäminen tai edistäminen. Pyrimme ylläpitämään tai edistämään asiakkaiden toimintakykyä tarjoamalla heille erilaisia asumisen vaihtoehtoja ja muita kuntoutumista tukevia palveluja.

Palveluyhteisö Entitaksen työnteon arvot ovat ammatillisuus, yksilöllisyys ja turvallisuus. Entitaksen moniammatillinen henkilökunta koostuu sekä sosiaali- että terveydenhuoltoalan kokeneista ammattilaisista, joille toiminta asiakkaan parhaaksi on työn perusta.

Ostopalveluna tulevien asiakkaiden kanssa tehdään sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan voimavarat ja tuen tarve sekä tavoitteet. Tämän suunnitelman pohjalta Entitaksessa tehdään toteutussuunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi. Tuen tarve ja asiakassuunnitelma tarkastetaan sosiaalityöntekijän kanssa määräajoin yhteisessä palaverissa sekä tarvittaessa.

Itse maksavien asiakkaiden kanssa tehdään oma suunnitelma palvelun tarpeista ja niiden toteutumisesta.

Asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan kokonaisvaltaisesti. Fyysisestä turvallisuudesta huolehtivat ympärivuorokauden läsnä oleva ammattitaitoinen henkilökunta. Asiakkaalle usein jo pelkkä tieto henkilökunnan tavoitettavuudesta luo tärkeän turvallisuudentunteen. Kunkin asiakkaan turvallisuuden varmistamiseksi kartoitetaan huolellisesti jokaisen mahdolliset erityistarpeet ja sovitaan tarpeiden mukaisista menettelytavoista. Mahdollisia erityistarpeita ja menettelytapoja voivat luoda esimerkiksi asiakkaan huonomuistisuus. Sairaalahoidolle ominaisiin turvallisuustoimenpiteisiin, kuten ovien ja ikkunoiden lukitsemiseen ei yksikössämme kuitenkaan ole mahdollisuutta.

Yhteisöllisen palveluasumisen asiakkaiden fyysistä turvallisuutta takaavat sarjoitetut palohälyttimet, jotka ilmoittavat hälytyksen suoraan aluehälytyskeskukseen. Yksikköön tehdään palotarkastus kerran vuodessa. Henkilökunta on perehdytetty toimimaan mahdollisessa palohälytystilanteessa, ja tilanteeseen liittyvä kirjallinen ohjeistus on työntekijöiden nähtävillä toimiston seinällä. Turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma on laadittu yhteistyössä paloviranomaisten kanssa. Henkilökunnalle järjestetään paloharjoitus kerran vuodessa. Asiat käydään läpi myös asiakkaiden kanssa suunnitellusti vuosittain.

Palveluyhteisön turvallisuudesta huolehtii myös Entitaksen oma kirjallinen ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka on nähtävissä palveluyhteisön toimistotilassa. Omavalvontasuunnitelman mukaisesta ruokahuollon toteutumisesta vastaa koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma sisältää muun muassa ohjeistuksen keittiötilojen hygieniasta huolehtimisesta. Suunnitelman tarpeenmukaisesta päivittäisestä ja vuosittaisesta tarkastuksesta vastaa sitä varten erikseen nimetty vastuhenkilö.

Asiakas- ja potilasturvallisuus

Palveluiden laadulliset edellytykset

Laadunhallinta on keskeinen osa organisaatioiden toimintaa ja tavoittelee korkean laadun varmistamista kaikilla tasoilla. Se perustuu järjestelmällisiin toimenpiteisiin, prosesseihin ja käytäntöihin, joiden avulla organisaatio pyrkii täyttämään asiakkaiden tarpeet ja odotukset sekä saavuttamaan liiketoiminnalliset tavoitteet. Entitaksella on oma laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja toimii esisijaisesti työkaluna yksikölle ja sen tarkoituksena on helpottaa yksikössä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on tehdä ratkaisukeskeistä, asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa työtä yksilöllisesti jokaisen asiakkaan kanssa ja mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle omanlainen hyvä elämä. Tämän lupauksen toteutumista edistämme seuraavin keinoin:

Moniammatillisen tiimin voimin voimme tarjota yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea huomioiden jokaisen asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.

Entitaksessa on turvallinen, kodinomainen ilmapiiri, joka edesauttaa asiakkaan kuntoutumista.

Entitaksessa on myös yhteisöllinen ja osallisuutta tukeva ilmapiiri, jokainen saa olla oma itsensä ja osallistua yhdessä tekemiseen omien voimavarojensa mukaan.

Jokaiselle asiakkaalle on varattu kahdenkeskistä aikaa omaohjaajan kanssa keskusteluihin ja yhdessä tekemiseen.

Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen ja vuorokausirytmiiin.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seuraamme palautteen avulla. Palautetta kerätään asiakkailta itseltään ja läheisiltä. Lisäksi työryhmässä keskustelemme laatuun liittyvistä asioista säännöllisesti henkilökuntapalaverissa.

Entitaksessa on monialainen työyhteisö, jossa on sosiaali- ja terveydenhuoltoalan peruskoulutuksen tai ammattikorkeakoulututkinnon omaavia henkilöitä, joilla on kokemusta mielenterveys- ja päihdetyöstä. Lisäksi työntekijöillä on erilaisia koulutuksia mm. eläinavusteisesta toiminnasta, erilaisista terapioista ja neuropsykiatrisesta valmennuksesta. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta tuetaan ja se huomioidaan työssä vahvasti. Työnteko on eettistä ja jokainen kontakti asiakkaan kanssa kirjataan ja dokumentoidaan ohjeistuksen mukaisesti.

Omavalvonta

Seuraamme jatkuvasti sitä, tehdäänkö asiat omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Näistä asioista keskustellaan torstaiamuisin henkilökuntapalaverissa. Palaverissa käydään yhdessä työyhteisön kesken myös läpi mahdollisten puutteiden ja epäkohtien korjaamissuunnitelmat.

Asiakastietojärjestelmästä pystyy seuraamaan asiakkaita koskevia tietoja. Asiakaskirjauksista käy ilmi, onko asiakkaan kohdalla toteutunut asiakassuunnitelman mukaiset tavoitteet ja onko asiakas saanut hänelle myönnettyä tukea. Jokainen asiakaskohtaaminen kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Koulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa pakolliset koulutukset

Ensiapu

Sosiaalihuollon kirjaamisen perusteet

Tietosuoja- ja tietoturvakoulutus (Navisec)

Näiden koulutusten lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin omien mielenkiinnon kohteiden mukaan.

Palveluyhteisö Entitaksen toimintaa ohjaavat seuraavat lait:

Perustuslaki 731/1999

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 610/2021

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Mielenterveyslaki 1116/1990

Hallintolaki 434/2003

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Terveydenhuoltolaki 1326/2010

Vastuu palvelujen laadusta

Entitaksen esihenkilö vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Esihenkilön toiminta on aina tavoitteellista. Hän huolehtii omavalvonnan toteutuksesta ja sen käytäntöön viemisestä. Esihenkilö käy läpi poikkeama- ja haittatapausilmoitukset ja tuo työyhteisölle esille näistä nousseet kehitystoimenpiteet.

Esihenkilö seuraa laadun toteutumista ja tuo esille kehittämistarpeita. Hän vastaa palautteisiin ja reklamaatioihin. Esihenkilön vastuulla on tuntea eri sopimukset ja niiden sisältö, sekä tuoda niiden vaatima toiminta Entitaksen työyhteisöön tiedoksi. Esihenkilö vastaa työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta, seuraa perehdytyksen toteutumista ja vastaa työntekijöiden palkkaamisesta, sijaisten hankinnasta ja rekrytoinnista. Hän vastaa myös Entitaksen taloudellisesta puolesta. Esihenkilö toimii myös Entitaksen lääkehoitovastaavana ja vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja sen mukaisen työn toteutumisesta. Hän vastaa työntekijöiden lääkelupien ajantasaisuudesta ja päivittämisestä ja perehdyttää lääkehoitoon. Esihenkilö osallistuu myös asiakastyöhön.

Työntekijöille on jaettu omat vastualueet.

Lääkinnälliset laitteet, vartijahälytyspainike

Kai Mikkola, puh. 0449863442

Keittiö-/ruokavastaava

Mervi Heinonen, puh. 0449810141 (toimisto)

Hygieniavastaava

Maija Heinonen, puh. 0447419027

Työsuojelupäällikkö

Henri Vikstedt, puh. 0449810141 (toimisto)

Tietoturva, tietosuoja, työsuojeluvaltuutettu, kirjaaminen, asiakastietojärjestelmä, omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja julkaiseminen, riskienhallinnan vastaava

Tiina Vesala, puh. 0447524278

Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakassuunnitelma

Asiakkuuden alkaessa asiakas, työntekijä ja asiakkaan oma sosiaalityöntekijä tapaavat ja täytetään asiakassuunnitelma. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa. Jos asiakas ei ole kykeneväinen itse osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun,

asiakkaan tahtoa selvitetään yhdessä hänen edustajan, omaisen tai läheisen ihmisen kanssa. Lähtökohtana hoidon ja palvelun suunnittelussa on asiakkaan omat olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Asiakassuunnitelma kattaa asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen hyvinvoinnin.

Asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen asiakkaan kanssa tehdään yhdessä toteuttamissuunnitelma asiakassuunnitelman tavoitteiden pohjalta ja niiden tavoittamiseksi.

Itse maksavan asiakkaan kanssa täytetään Palveluyhteisön oma kuntoutussuunnitelma. Siihen kirjataan asiakkaan fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen tilanne ja tavoitteet. Tätä suunnitelmaa tarkastetaan asiakkaan kanssa vähintään kerran vuodessa.

Asiakkaasta tehdään kirjaukset Palveluyhteisön DomaCare-tietojärjestelmään.

Jokaisesta ostopalveluna tulleesta asiakkaasta lähetetään DomaCare-kirjaukset kuukauden välein sosiaalityöntekijälle.

Asiakas voi halutessaan tutustua hänestä DomaCaren tehtyihin kirjauksiin. Tällöin asiakas pyytää saada joko lukea kirjaukset itse työntekijän läsnä ollessa, tai hän voi saada ne tulostettuna itselleen. Lääkäreiden yms. kirjaukset jokainen näkee Omakannasta, tai ne voidaan pyytää lääkäriltä/terveyskeskuksesta kirjallisena.

Asiakkaan kanssa keskustellaan mahdollisesta edunvalvonnan tarpeesta. Jos tarve on todellinen, asiakas ohjataan lääkärin vastaanotolle asian tiimoilta. Lääkäri kirjoittaa todistuksen edunvaltuutusta varten. Jos asiakas on vastaan edunvalvontaa, voidaan se laittaa täytäntöön myös vasten asiakkaan tahtoa, jos asiakkaan tilanne näin vaatii.

Asiakkaan asiakassuunnitelman laadintaa ja päivittämistä varten sovitaan aika asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakkaan oma työntekijä sopii ajan sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakassuunnitelman päivitys on asiakaskohtaisesti asiakassuunnitelman mukaan. Asiakkaan palvelun toteutumista seurataan asiakassuunnitelman pohjalta tehtävän toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Palveluyhteisön kaikki työntekijät perehtyvät kaikkien asiakkaiden asiakas- ja toteuttamissuunnitelmiin ja ne ovat työnteon perusta kokonaisvaltaisen kuntoutuksen toteuttamisessa.

Jokaisella asiakkaalla on oikeus tulla kohdelluksi asiallisesti ja tasavertaisesti. Asiakkaan kohtelussa otetaan huomioon eettisyys, tasa-arvoisuus, inhimillisyys ja arvostaminen. Jokainen työntekijä toimii työyhteisön arvojen mukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästä ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Itsemääräämisoikeus merkitsee oikeutta yhdenvertaisuuteen, henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen. Kyseessä on jokaiselle kuuluva perusoikeus.

Työtä tehdessä on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava ja vahvistettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on omatyöntekijä, jonka tehtävänä on tunnistaa edellä mainittuja asioita.

Henkilökunta huomioi asiakkaan toivomukset, mielipiteet, edun ja yksilölliset tarpeet sekä kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta, sekä tukee asiakkaan osallistumista palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Työntekijät kunnioittavat asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asiakkaan mahdollisuuksia vaikuttaa kykyjensä mukaan omaa elämäänsä koskevissa asioissa ja ratkaisuisa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on yksi työntekomme perusta. Asiakkaan omaa kotia kunnioitetaan ja hänen ajatuksensa sekä toiveet kaikissa elämän eri tilanteissa huomioidaan. Palveluyhteisön viikko-ohjelma tuo rytmiä arkeen, mutta työskentely tapahtuu aina asiakaslähtöisesti asiakkaiden omaa tahtoa kunnioittaen. Viikko-ohjelman aktiviteetit pyritään järjestämään asiakkaiden toiveiden mukaisesti. Myös kotikäyntejä suunniteltaessa otetaan huomioon asiakkaan toiveet esim. kotikäynnin ajankohdasta. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua Palveluyhteisön aktiviteetteihin oman mielenkiintonsa ja kykynsä mukaan.

Asiakkailla on mahdollisuus sekä suullisesti että kirjallisesti kertoa mielipiteensä ja ajatuksiaan liittyen omaan hoitoonsa/kuntoutukseensa sekä Palveluyhteisön toimintaan. Palveluyhteisön toimintaa koskevia mielipiteitä ja ajatuksia voi myös nimettömänä kertoa palautelaatikon kautta.

Rajoitustoimenpiteet

Palveluyhteisön yhteisöllisissä tiloissa ei saa olla päihtyneenä. Asiakkaan ollessa päihtynyt, hänet ohjataan omaan asuntoon, pois yhteisistä tiloista. Jos asiakkaalla on hallussaan päihteitä yhteisissä tiloissa tai yhteisöllisen asumisen asunnossa, on asiakkaan kanssa yhdessä sovittu asiakkuuden alussa, että päihteet takavarikoidaan ja hävitetään asianmukaisesti työntekijän toimesta.

Joidenkin asiakkaiden kohdalla esim. tupakat ja rahat säännöstellään sovitusti. Asiakas ja omatyöntekijä tekevät yhdessä kirjallisen suostumuksen asiasta. Näin varmistetaan asiakkaan arjen sujuminen.

Asiakkaita veloitetaan tupakoimaan parvekkeella/ulkona, sisätiloissa ei saa tupakoida.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa ja hyvää yksilöllistä ja tasa-arvoista kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Työntekijän ja työyhteisön vastuulla on tunnistaa asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat ennakkoon siten, että niihin voidaan puuttua riittävän ajoissa. Kyse on ennakoivaan valvontaan painottuvista toimista, joiden tarkoituksena on turvata ja taata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvä hoito ja huolenpito ja edistää heidän hyvinvointiaan. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa toiminnasta vastaavalle esimiehelle huomaamastaan epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia.

Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihoitolaisten pykälien 48 ja 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Muistutusten käsittely

Entitaksessa muistutuksen vastaanottaa esihenkilö Annika Mattila, annika.mattila@entitas.fi

Asiakkaalla tai potilaalla, joka on tyytymätön saamaansa terveyden- tai sairaanhoitoon, palveluun, palvelun laatuun tai kohteluun, on oikeus tehdä muistutus. Muistutuksen voi tehdä paitsi asiakas tai potilas itse myös hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Erityisestä syystä sen voi kuitenkin tehdä myös suullisesti.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaalle ja omaisille ja on tarkoitus, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen Entitaksen esihenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalihuollon toimintaa koskeva muistutus postitetaan osoitteeseen Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo, PL 52, 20521 Turku.

Muistutuksen voi tehdä tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella, mutta se voi olla myös vapaamuotoinen teksti, josta käy ilmi, että kyseessä on sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin perustuva muistutus.

Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Muistutukset käsitellään huolellisesti, asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä. Tämä tarkoittaa, että muistutus kirjataan saapuneeksi ja sen käsittely aloitetaan viipymättä. Muistutukseen annetaan kirjallinen ja perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Entitaksessa tavoiteaika vastaukselle on enintään 14 päivää. Jos asian selvittäminen edellyttää tavanomaista laajempaa selvitystyötä, kohtuullinen vastausaika voi olla enintään kaksi kuukautta. Käsittelyaikaan vaikuttaa myös asian merkitys asiakkaan tai potilaan jokapäiväisen elämän kannalta: mitä suurempi vaikutus ratkaisulla on, sitä nopeammin asia on käsiteltävä. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien asiakkaiden saatavilla yhteisellä ilmoitustaululla.

Tarvittaessa henkilökunta neuvoo ja ohjaa muistutuksen, kantelun tai muun ilmoituksen tekemisessä.

Entitaksessa muistutuksen ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa Entitaksen esihenkilö. Seuranta ja informointi muutettujen toimintamallien käyttämisestä tapahtuu henkilökuntapalavereissa. Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan ja valvomaan, että kaikki noudattavat yhdessä sovittuja toimintamalleja.

Henkilöstö

Palveluyhteisö Entitaksessa työskentelee moniammatillinen, ammattitaitoinen sekä suositusten ja lupaviranomaisten mukainen henkilökunta.

Palveluyhteisön hoitohenkilömitoitus on yhteisöllisessä ja tuetussa asumisessa asukkaan avun tarpeen mukainen.

Henkilöstöä on paikalla ympäri vuorokauden. Yöaikaan Entitaksessa on paikalla työntekijä, joka vastaa päivystyspuhelimeen.

Palveluyhteisön esihenkilö on Annika Mattila, koulutukseltaan sairaanhoitaja.

Palveluyhteisössä on tällä hetkellä esihenkilön lisäksi 2 sairaanhoitajaa, 4 lähihoitajaa, 3 sosionomia, 1 mielenterveyshoitaja, 1 hoiva-avustaja ja 1 keittiötyöläinen.

Palveluyhteisö Entitakseen voidaan lisäksi ottaa opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

Palkatessa työntekijöitä heidän ammattipätevyys varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki/Terhikki).

Henkilökuntaa rekrytoidaan tarpeen mukaan. Töihin palkataan tähän työpaikkaan ja työhön sopivia työntekijöitä. Työntekijän soveltuvuus tähän työhön on tärkeimpiä kriteerejä työntekijää palkattaessa. Luotettavuuden vaatimus on itsestäänselvyys. Usein työntekijäksi tuleva työntekijä on ollut ensin yksikössä opiskelijana, jolloin työnantajalla on hänestä jo jonkun verran tietoa ennen palkkaamista.

Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan selvittämällä asia työntekijän työhaastattelussa. Palvelua annetaan suomeksi.

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa palveluyhteisön esihenkilö. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa myös opiskelijalle nimetty työpaikkaohjaaja. Tarvittaessa esihenkilö voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Palveluyhteisön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen palveluyhteisön perehdytysohjeiden mukaisesti. Perehdytyksestä huolehditaan ennen työn aloittamista perehdytyskansion, omavalvontakansion ja lääkehoitosuunnitelman läpikäynnillä. Sama koskee myös palveluyhteisössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi toimistossa sijaitseva perehdytyskansio ja omavalvontasuunnitelma.

Jokainen palveluyhteisön työntekijä saa osallistua mielenkiintonsa mukaan erilaisiin koulutuksiin.

Jokaisen työntekijän on osallistuttava täydennyskoulutukseen vähintään kolmena päivänä vuodessa.

Työntekijöille järjestetään ryhmätyönohjausta säännöllisesti kolmen viikon välein.

Työterveyshuollosta vastaa Lääkäriasema Mehiläinen.

Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Esihenkilö suunnittelee työvuorolistan. Esihenkilö varmistaa, että työvuorolistan jokaisessa työvuorossa on tarvittava määrä työntekijöitä. Käytössä on kuuden viikon työvuorolista.

Esihenkilö seuraa henkilöstön riittävyyttä arjessa yhdessä muiden työntekijöiden kanssa. Ellei palveluja pystytä turvaamaan, lisätään henkilökuntaa.

Henkilöstövoimavarojen tilannetta tarkkaillaan ja kuullaan kaikkien työntekijöiden mielipiteitä asiasta ja toimitaan tilanteen vaatimalla tavalla. Asiakkailta saatu palaute toimii myös mittarina.

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana palveluyhteisön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus, sekä palveluyhteisön toimivuus ja viranomaisten vaatimukset. Palveluyhteisön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestelemään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja palveluyhteisön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa palveluyhteisön esihenkilö Annika Mattila.

Työsuunnittelulla ja erilaisiin työtilanteisiin reagoimalla ja asioiden priorisoinnilla varmistetaan vastuuhenkilöiden tehtävien organisointi niin, että työhön jää riittävästi aikaa.

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovituilla toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa. Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään aina tarpeen mukaan. Yhteistyökumppaneille lähetettävät sähköpostit, jotka koskevat asiakkaita, lähetetään aina salattuna sähköpostina. Tarpeettomia tulosteita asiakkaista ei lähetetä eikä tulosteta. Asiakkaiden omat asiakirjakansiot säilytetään toimistossa lukitussa kaapissa.

Asiakkailta pyydetään lupa yhteistyöhön ja asiakasta koskevien tietojen siirtoon kaikkien eri yhteistyökumppaneiden kanssa.

Jokainen asiakas allekirjoittaa hyväksynnän tietojensa luovuttamisesta eri yhteistyötahojen kanssa.

Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä on mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Sosiaalityöntekijöitä informoidaan asiakkaiden tilanteista. Lisäksi tuetun asiakkaiden kirjauksista lähetetään yhteenveto sosiaalityöntekijälle kerran kuussa ja yhteisöllisten asiakkaiden kirjauksista yhteenveto lähetetään kolmen kuukauden välein. Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmat tehdään asiakassuunnitelmapalaverien jälkeen ja päivitetään vähintään puolen vuoden välein.

Asiakkaan toiveesta tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee Entitaksesta työntekijä mukaan esim. palaveriin tai lääkäriin tiedonkulun varmistamiseksi.

Toimitilat ja välineet

Nurmenpolku 3 kerrostalossa sijaitsee palveluyhteisön toimitilat. Tilat on rakennettu kerrostaloasuntoihin. Yhteisenä tilana toimii as. 3, jossa on keittiö, oleskelutila ja ruokailutila. Asunnon 3 yhteisiä tiloja käyttävät asiakkaat ja työntekijät. Asunnon 3 yhteiset tilat ovat auki asiakkaille joka päivä klo. 7-21.

Asunto 4 on toimistotiloja, ja asunnosta 3 on tehty suoraan kulku asuntoon 4. Toimistotiloissa on lääkehoituhuone ja henkilökunnan tilat.

Asunto 7 on ryhmätilana. Ryhmätilassa järjestetään ryhmätoimintaa, ja siellä voi asiakkaat viettää aikaa ryhmien ulkopuolella joka päivä klo. 7-21. Yhteiset tilat on sisustettu ja kalustettu kodinomaisesti. Huomioimme juhlapyhät ja vuodenajat toiminnassamme.

Alakerrassa häkkivarastossa on varastotilat, joita voi käyttää talolla asuvat asiakkaat. Varastotilassa on myös talon tarvikevarasto, esimerkiksi asiakkaiden käytössä olevat hygieniatarvikkeet.

Varastotilassa on myös biljardipöytä. Alakerrassa on myös pyykkitupa, sauna ja pyörävarasto. Nämä kaikki ovat talolla asuvien asiakkaiden käytössä vapaasti. Sauna on käytössä kaikille asiakkaille kolmena päivänä viikossa.

Palveluyhteisön piha-alueella on huvimaja ja kesäisin ulkokalusteita. Piha-alueiden kunnossapidosta (esim. talvi- ja kesäkunnossapito) vastaa Hulmin Huolto.

Jokaisella asiakkaalla on käytössään oma asunto. Asunto on yleensä kunnalta/yksityiseltä vuokrattu asunto. Asunto voi olla myös asiakkaan omistusasunto. Asiakkaan ollessa pidempään pois, hänen henkilökohtaista asuntoaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Kaikilla asiakkailla on mahdollisuus pitää ovensa lukittuina ja henkilökunta koputtaa/soittaa ovikelloa ennen asuntoon menoa.

Asiakkaalla saa käydä vieraita, tästä on hyvä ilmoittaa henkilökunnalle, mutta ilmoitus ei ole pakollinen. Jos vieras jää yöpymään asiakkaan luo, tulee yöpymisestä ilmoittaa henkilökunnalle, jotta esimerkiksi palohälytystilanteessa tiedetään, montako ihmistä asunnossa on.

Uuden asiakkaan tullessa selvitetään, onko hänellä omia huonekaluja mukana tullessaan. Jos huonekaluja ei ole, asuntoon järjestetään talon puolesta sänky, pöytä ja tuoli sekä verhot ja liinavaatteet.

Asiakas saa itse päättää asuntonsa sisustamisesta.

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Palveluyhteisössä on käytössä kertakäyttöinen alkometri, verenpainemittari, pulssioksimetri ja sokerimittari. Lisäksi on haavanhoitovälineet. Laitteet on kirjattu Entitaksen laiterekisteriin. Rekisterissä on ajankohtainen tieto laitteen huolto-ohjeista ja ajoista sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti.

Apuvälineitä on asiakkailla käytössä erittäin harvoin. Tarvittaessa autetaan hankinnassa apuvälinelainaamon kautta, ohjataan käyttöön ja huolletaan saatujen ohjeiden mukaan.

Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoituksen teon ohjeistus

Vaaratilanteella tarkoitetaan tapahtumaa, jossa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveys vaarantui tai olisi saattanut vaarantua ja joka johtuu lääkinällisen laitteen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta. Tapahtumalla ja laitteella tulee olla yhteys. Vaaratilanteen seurauksena potilaalle, käyttäjälle tai muulle henkilölle määrittelee, onko kyseessä vaaratilanne tai vakava vaaratilanne

Vaaratilanneilmoitusmenettely perustuu lakiin lääkinällisistä laitteista (719/2021). Ilmoitus vaaratilanteista on tehtävä Fimealle joko sähköisen vaaratilanneilmoituslomakkeen kautta tai

toimittamalla PDF-lomakkeen Fimeaan sähköpostitse (laitevaarat@fimea.fi). Vaaratilanteesta on ilmoitettava myös laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle/maahantuojalle/jakelijalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kai Mikkola, puh.nro 0449863442, kai.mikkola@entitas.fi

Palveluyhteisö Entitas sijaitsee kerrostalossa Nurmenpolulla. Kerrostalon ulko-ovet ovat lukittuina joka päivä klo. 17-07. Ulko-oven vieressä on ovikello puheyhteydellä. Ovien ollessa lukittuna niitä ei avata ennen kuin tiedetään, kuka ovella on. Tämä selviää kysymällä.

Kerrostalossa/yksikössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, joka testataan ja tarkistetaan säännöllisesti sekä huolletaan tarpeen mukaan. Testaamisen hoitaa kiinteistöhuolto.

Yhteisten tilojen ovet lukitaan iltaisin klo. 21 ja avataan aamulla klo. 7 työntekijän toimesta.

Palveluyhteisön henkilökunnalla on käytössä vartijakutsunappi, jolla voidaan hälyttää vartija paikalle tarvittaessa. Kutsunappi on toimiston tiloissa, ja se on mahdollista kuljettaa mukana. Vartiointiliike on Securitas.

Palveluyhteisössä ei ole käytössä kulunvalvontaa.

Asiakkailla ei ole käytössään palveluyhteisön hankkimia teknologisia välineitä. Jokainen asiakas hankkii teknologiset välineensä itse.

Palveluyhteisön työntekijöillä on käytössään vartijakutsunappi. Kutsunappi on toimiston tiloissa, ja se on mahdollista kuljettaa mukana. Vartiointiliike on Securitas.

Vartijakutsun toimivuudesta vastaa Kai Mikkola, puh: 0449863442

Vartijakutsun toimivuus varmistetaan kuukausittain. Toimivuus testataan soittamalla hälytyskeskukseen ja toimitaan sieltä annettujen ohjeiden mukaan.

Laitteisiin liittyvät poikkeamat tehdään poikkeamailmoitusten kautta. Entitaksen esihenkilö käsittelee ne ja poikkeamat käydään läpi torstaisin henkilökuntapalaverissa. Vaaratilanteet, jotka olisivat voineet johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ilmoitetaan Fimealle ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle ylempänä mainittujen ohjeiden mukaisesti.

Asiakastietojärjestelmänä on Domacare. Asiakastietojärjestelmässä on kaksi pääkäyttäjää, jotka tiedottavat käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjille. Mahdolliset tietoturvaloukkaukset selvitetään viipymättä. Asiasta raportoidaan sisäisesti sekä tilaajataholle viipymättä, viimeistään 72 tunnin kuluttua siitä, kun asia on tullut ilmi. Ilmoituksen tekijä arvioi, onko tarvetta kriisiviestintään ja tekee poikkeamailoituksen Entitaksen poikkeamailoituksiin. Merkittävässä tietosuojapoikkeamisissa otetaan yhteyttä tietosuojavastaavaan.

Yksikön kirjaamisvastaava on Tiina Vesala. Kirjaamisvastaava osallistuu säännöllisesti kirjaamiseen liittyviin koulutuksiin ja pitää muut työntekijät ajan tasalla kirjaamisen ohjeistuksista ja auttaa tarvittaessa.

Lääkehoitosuunnitelma

Entitaksen lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on esihenkilö Annika Mattila. Hän päivittää lääkehoitosuunnitelman vuosittain ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 16.4.2026.

Lääkehoidosta vastaavan tukena on Entitaksen oma psykiatri Matti Simola ja lisäksi sairaanhoitaja Kai Mikkola.

Lääkehoitosuunnitelmassa noudatetaan STM:n Turvallinen lääkehoito-opasta.

Entitaksessa ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

Entitaksen lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Annika Mattila, puh:0440530582
annika.mattila@entitas.fi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakaskirjaaminen tehdään DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Jokaisella työntekijällä on omat tunnukset ohjelmaan, ja ainoastaan omilla tunnuksilla tehdään kirjaukset. Kirjaamisesta on laadittu oma ohjeensa toimistossa olevaan perehdytyskansioon.

Jokaisen asiakkaan tietoihin kirjataan vain häntä koskevia asioita, ei mainita toisten nimiä. Kirjaaminen on oltava täsmällistä (ei kirjata oletuksia, omia tuntemuksia tms.) Kirjaaminen on myös hyvä tehdä viipymättä, kun asiat ovat vielä tuoreessa muistissa.

Annika Mattila ja Tiina Vesala vastaavat sijaisten käyttäjätunnusten hallinnoinnista.

Poikkeusoloissa, esimerkiksi sähkökatkon aikana asiat kirjataan paperille, joista kirjaukset siirretään Domacaren myöhemmin. Paperi säilytetään toimistossa lukollisessa kaapissa.

Mahdollisuuksien mukaan käytetään Domacaren mobiiliverisiota.

Tiina Vesala toimii kirjaamisvastaavana, ja huolehtii kirjaamiseen perehdyttämisestä ja siitä, että kaikilla on tunnukset Domacaren.

Asiakastyön kirjaaminen käydään läpi perehdytyksessä työntekijän tullessa töihin. Lisäksi työntekijät käyvät Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssin e-Oppiva-kurssina. Entitaksen perehdytyskansiossa on myös ohjeet kirjaamisesta ja jokainen työntekijä voi sieltä varmistaa asian. Tärkeää on muistaa, että kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

Työntekijät käyttävät Domacaren mobiiliverisiota, jolloin kirjaus voidaan tehdä reaaliajassa. Jos työntekijä ei jostain syystä pysty kirjaamaan, hän soittaa ja pyytää toista työntekijää kirjaamaan tärkeän asian välittömästi Domacaren.

Jokainen työntekijä käy läpi tietosuojakoulutuksen. Lisäksi perehdytyskansiossa on ohjeet, josta asiat voi kerrata. Perehdytys tietosuojaan kuuluu osaksi työhönperehdytystä.

Entitaksella on laadittuna salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tiina Vesala, tiina.vesala@entitas.fi, puh: 0447524278

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkaat saavat äänensä kuuluville joko päivittäisissä kontakteissa tai antamalla palautetta palautelaatikkoon, joka tarkistetaan kerran kuussa yhteisöpalaverissa. Lisäksi asiakastyytyväisyyspalaute kerätään kerran vuodessa kirjallisena, ja sen voi antaa nimettömänä. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja ne kerrotaan myös asiakkaille kirjallisen yhteenkoonnin muodossa. Lisäksi palveluyhteisön yhteisissä tiloissa on palautelaatikko, jonne voi jättää palautetta, joka käsitellään yhteisöpalaverissa kerran kuukaudessa. Suullisesti palautteen voi antaa milloin tahansa. Palveluyhteisön työntekijöille ja esihenkilölle voi antaa palautetta puhelimitse, sähköpostilla tai henkilökohtaisesti tapaamalla.

Omaiset voivat ottaa yhteyttä asioista milloin vain ja kerran vuodessa pidettävässä omaistenillassa voi tuoda esille kehittämisideoita.

Omavalvonnan riskienhallinta

Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan. Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa ja hallita palveluyhteisön toimintaan vaikuttavia tapahtumia ja tekijöitä. Toimintaan liittyviä riskejä ja epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Laatu ja turvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo etukäteen ne kriittiset työvaiheet ja työhön liittyvät tekijät, joissa toiminnalle asetettujen vaatimustasojen ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Riskienhallinta on työtä palveluyhteisön toiminnan jatkuvuuden sekä henkilöstön ja asiakkaiden hyvinvoinnin turvaamiseksi. Riskienhallinnalla tarkoitetaan kaikkea yrityksessä tehtävää toimintaa riskien ja niistä aiheutuvien vahinkojen vähentämiseksi. Riskienhallinta on tilanteiden arviointia, suunnittelua ja käytännön tekoja, johon osallistuu kukin henkilöstön jäsen omassa roolissaan. Hyvä riskienhallinta on luonteeltaan ennakoivaa, tietoista, suunnitelmallista ja järjestelmällistä.

Entitaksessa on käytössä poikkeama- ja haittatapahtuma-raportointi. Raportointi tehdään kirjallisena omalle kaavakkeelleen. Raportointi kattaa työ- ja asukasturvallisuuspoikkeamat, lääkepoikkeamat, psykososiaalisen kuormituksen, palautteen sekä lakisääteisen ilmoitusvelvollisuus-lomakkeen. Kaikki poikkeamat ja haittatapahtumat käsitellään viikoittain henkilökuntapalaverissa torstaisin. Ne kirjataan muistioon, vakavat haittatapahtumat viedään prosessin mukaisesti eteenpäin. Riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuutta. Arvioinnin toteuttaminen vaatii jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien tunnistamista.

Toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle ovat palveluyhteisön toimistossa tulosteena riskienhallintakansiossa.

Henkilöstöön liittyvät riskit: vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit, ergonomia, yksintyöskentely, asiakkaiden kuljettaminen omalla autolla, työn tauotus

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkehoidon vastuut, lääkkeiden turvallinen ja asiallinen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit: henkilötietojen käsittely, asiakirjojen oikeanlainen säilytys

Palveluyhteisön tiloihin liittyvät riskit: palveluyhteisön yhteiset tilat, liikkuminen sisätiloissa ja ulkona, paloturvallisuus, uhkaava käytös, tapaturmat, kerrostalo; rappuset ja rappukäytävät, parvekkeet,

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: pitkät sairauslommat, henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat, tilat

Kotikäynteihin liittyvät riskit: yksintyöskentely, tapaturmat, uhkaava käytös, asiakkaan vieraat, tupakan savulle altistuminen, infektiotartunnat, asunnon hygieniataso/siisteys, työvälineet, lemmikit

Esihenkilöllä on riskienhallinnan päävastuu ja hänen apunaan riskienhallinnan vastuuhenkilönä toimii Tiina Vesala. Entitaksessa toimii työsuojeluorganisaatio. Päävastuu työsuojelusta on esihenkilöllä sekä työsuojeluvaltuutetulla.

Riskienarviointi kuuluu päivittäiseen työskentelyyn, johon osallistuu kaikki yksikön työntekijät sekä asukkaat havainnoimalla ympäristöä.

Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Entitaksessa työntekijät perehdytetään tunnistamaan ja havaitsemaan ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat tilanteet ja ilmoittamaan niistä Entitaksen materiaalien ja ohjeiden mukaisesti. Materiaalit löytyvät riskienhallintakansiosta ja niissä käydään läpi mm. yhteiset ohjeet ja käytännöt, henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja mistä ilmoitus tehdään. Esihenkilö tiedottaa ja muistuttaa ilmoitusvelvollisuudesta henkilökuntapalaverissa.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on lain (Valvontalaki 29§) nojalla velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisen että yksityisen sektorin työntekijöitä. Ilmoitus tehdään viipymättä suullisesti tai kirjallisesti esihenkilölle ja kirjataan haitta-/poikkeamatapaus-ilmoituksena. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Yksikön esihenkilö kuittaa ilmoituksen vastaanotetuksi ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne haitta-/poikkeamatapauslomakkeeseen, sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään heti. Esihenkilö ilmoittaa asiasta sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta DomaCare-kirjausjärjestelmään. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille suoraan työntekijöille, tai esihenkilölle esim. sähköpostilla, viestillä tai kertomalla asiasta suullisesti. Lisäksi asiakkaille on palautelaatikko, jonne voi jättää palautetta. Omaisilta ja asiakkailta kerätään kerran vuodessa palautetta kirjallisella kyselyllä. Kaiken palautteen voi antaa nimettömänä.

Riskit ja esille tulleet epäkohdat käydään läpi henkilökunnan kanssa kerran viikossa torstaisin aamupalaverissa.

Entitaksessa riskienhallintakansiossa on ohjeet ja lomakkeet poikkeamista ja haittatapahtumista. Lomakkeelle kirjataan kaikki toiminnassa tapahtuneet epäkohdat, tapahtumat sekä läheltä piti-tilanteet. Esihenkilö käsittelee poikkeamat viikoittain. Työturvallisuustapahtumista raportoidaan erikseen tieto työsuojeluvaltuutetulle. Kukin poikkeama kirjataan ja käsitellään erikseen henkilökuntapalaverissa viikoittain. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Poikkeamien ja haittatapahtumien käsittely on esihenkilön vastuulla. Hänen parinaan toimii riskienhallinnan vastuuhenkilö. Työsuojeluun liittyvät poikkeamat käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Esihenkilö seuraa poikkeamien ja haittatapahtumien määriä ja laatua riskienhallintalomakkeista. palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Työntekijöiden on ilmoitettava viipymättä esihenkilölle tai riskienhallinnan vastuuhenkilölle, jos tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden valvontalain 29§:n mukaisesti.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Ilmoituksen saaneen vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta valvontaviranomaiselle, myös ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viipymättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Hygieniakäytännöt

Yleistä hygieniatasoa seurataan Entitaksessa päivittäin muun työn ohessa. Osalle asiakkaista on tehty erikseen viikkosuunnitelma, johon on kirjattu siivouspäivä, jolloin tehdään viikkosiivous, viedään roskat, siivotaan pinnat ja lattiat sekä wc-tilat.

Entitakseen on tehty erillinen hygieniohjeistus työntekijöitä varten.

Jokainen asukas pääsääntöisesti vastaa itse oman asuinhuoneistonsa siisteydestä. Kotikäynneillä on mahdollista saada työntekijältä apua siivoamisessa. Jos asukkaan asuinhuoneisto on kovin sekainen, ottaa työntekijä asian puheeksi, ja yhdessä asukkaan kanssa siivotaan kotikäynnillä. Joidenkin asukkaiden luona käy siivoaja, jonka he itse maksavat.

Yleisten tilojen siisteydestä vastaa yötyöläinen ja päivisin työntekijä, yleensä hoiva-avustajana toimiva työntekijä. Siivoukset päiväaikaan toteutetaan kaksi kertaa viikossa. Yhteisiä tiloja siivotaan myös työntekijöiden toimesta tarvittaessa, kun silmämääräisesti havaittuna on tarvetta siivoamiselle.

Keittiön siisteydestä vastaa arkena keittiötyöläinen ja viikonloppuisin vuorossa oleva työntekijä.

Toimistotilojen siisteydestä vastaa yötyöntekijät omilla vuoroillansa.

Kaikista siivouksista on omavalvontalistat toimistossa, keittiön siivoamisen omavalvontalista on keittiössä. Listoihin on kerätty siivousalueet, ja kun siivous on tehty, merkitään se tehdyksi nimikirjaimilla/nimellä.

Ulkopuolinen siivoaja otetaan tarvittaessa.

Jokainen asukas hoitaa itse pyykkihuoltonsa, pesee pyykkinsä joko omalla koneellaan tai talon yhteisellä koneella. Pyykit voidaan pestä myös kotikäynneillä työntekijän avustuksella. Talolla on asiakkaiden käyttöön 2 pyykkikonetta ja kuivausrumpu.

Palveluyhteisön pyykit (esim. lakanat, keittiöpyyhkeet ym.) pestään toimistotiloissa olevalla koneella, jolla ei pestä asiakkaiden pyykkejä.

Pyykinpesuaineet tuodaan keittiötyöläisen toimesta Prismasta.

Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Asiakkaat on ohjeistettu siivoustyöhön työntekijöiden toimesta.

Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkein tapa välttää infektioita. Ruoat säilytetään ja tarjoillaan tarvittavat lämpötilat huomioiden. Kylmäkaappien ja pakastimien lämpötiloja seurataan kerran viikossa ja tarvittaessa useammin.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Maija Heinonen puh. 0447419027, maija.heinonen@entitas.fi

Terveyden- ja sairaudenhoito

Asiakkaiden terveyttä seurataan tarvittavilla kontrolleilla ja ohjeistamalla mahdollisimman hyvään sairauden hoitoon. Asiakkaita kannustetaan terveellisiin elämäntapoihin. Kotikäynneillä käydään keskustelua esim. terveellisistä elämäntavoista, asiakkaan sairaudesta ja siihen liittyvistä asioista, sekä muistutellaan hoitokontrollien tärkeydestä. Jokainen asiakas kuitenkin itse päättää esim. lääkärissä käynneistään.

Asiakkaiden terveyttä pyritään edistämään myös sillä, että kotikäynneillä on mahdollista yhdessä työntekijän kanssa harrastaa liikuntaa. Asiakkaita kannustetaan liikkumiseen.

Entitaksessa vastaava sairaanhoitaja Annika Mattila sekä jokainen omahoitaja vastaa oman asiakkaansa kohdalla terveyden- ja sairauden hoidosta ja hoitoon ohjaamisesta.

Hammashoito: Suun terveyden palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Jokaista asiakasta ohjeistetaan ja kannustetaan suun terveyden hoitoon.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan oman terveyskeskuksen lääkäri/Loimaan terveyskeskuksen lääkäri. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa lääkäriltä saatuja ohjeita sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Kiireellisissä sairaanhoidon tapauksissa Tyks Loimaan sairaala palvelee alueensa väestöä päivittäin klo. 8.00-20.00. Muina aikoina sairaalan päivystys on Tyks:n yhteispäivystyksessä Turussa T-sairaalassa tai Salossa Tyks Salon sairaalassa. Kun asiakas lähtee päivystykseen, palveluyhteisön työntekijä soittaa päivystysapuun nro. 116117 ja sopii hoitoon lähettämistä. Asiakkaan mukaan laitetaan päivystykseen lähtiessä ajantasainen lääkelista. Joissakin tapauksissa työntekijä voi lähteä asiakkaan kanssa/viedä asiakkaan päivystykseen. Muussa tapauksessa asiakas menee päivystykseen itse tai Kela-taksilla. Kiireellisessä tapauksessa arvioidaan myös, onko tarvetta ambulanssille vai päivystyskäynnille. Jos paikalle tarvitaan ambulanssi, soitetaan hätänumeroon.

Äkillinen kuolemantapaus: Äkillisessä kuolemantapauksessa soita hätänumeroon 112, sieltä annetaan ohjeistus. Kuolemantapauksessa tiedotetaan palveluyhteisön esihenkilöä Annika Mattilaa välittömästi. Perehdytyskansiossa on laadittuna ja nähtävillä työohjeistus kuolemantapauksessa.

Ostopalvelut ja alihankinta

Alinhankintana ja ostopalveluna hankitut palveluntuottajat sitoutuvat Entitaksen toimintaohjeisiin. Alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Entitaksen oma psykiatri on Matti Simola

Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy /Visma (DomaCare)

Turvahälytin: Securitas

Ovikellon huolto: Loimaan Lukko

Palovaroitin huolto ja tarkastus: Hulmin huolto

Käytävien siivous: Hulmin huolto

Eläinavusteinen toiminta: Hellämielen tila

Entitaksessa seurataan toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Huolehdimme ostopalvelun laadusta ja asiakasturvallisuuden varmistamisesta.

Jos kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, Entitaksessa selvitetään asia suoraan toimittajan kanssa. Jos toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Esihenkilö vastaa siitä, että Entitakseen on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma on päivitetty 15.4.2026 ja sen saa pyydettyä nähtäväksi paperisena Entitaksen toimistosta.

Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat Annika Mattila ja Tiina Vesala. Lisäksi koko työyhteisö on mukana kehittämässä toimintaa, toimintaa koskevia asioita käydään läpi henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa käydään läpi myös omavalvontasuunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, esim. kun työnkuva, tilat tms. muuttuvat.

Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan ja siitä tehdään selvitys vähintään neljän kuukauden välein. Omavalvonnan seurannassa on apuna haittatapahtuma- ja poikkeamailmoitukset ja henkilökunnan huomiot sekä lisäksi asiakkailta ja läheisiltä saatu palaute. Näiden pohjalta kerätään huomioita, joiden pohjalta puutteellisuudet korjataan. Puutteellisuuksista ja korjauksista tehdään raportti ja se julkistetaan vähintään neljän kuukauden välein.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Palveluyhteisö Entitaksen toimistossa sekä yhteisissä tiloissa. Lisäksi sen voi pyytää nähtäväksi toimistolta kuka tahansa.

Ajantasaisuudesta vastaa Tiina Vesala ja Annika Mattila

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Entitaksen esihenkilö Annika Mattila.

Paikka ja päiväys:

Loima 15.5.2026

Allekirjoitus:



Annika Mattila