



## **SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

### **ONNIKOTI RAVURI KIIKUN PÄIVÄTOIMINTA**

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA</b>                                  |           |
| <b>KOSKEVAT TIEDOT.....</b>                                                               | <b>2</b>  |
| 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot .....                                 | 3         |
| 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....                                          | 4         |
| <b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....</b>                                             | <b>7</b>  |
| 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....                                              | 8         |
| 2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....                                                       | 9         |
| 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....                                         | 10        |
| 2.3.1 Asiallinen kohtelu .....                                                            | 13        |
| 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....                                            | 14        |
| 2.4 Muistutusten käsittely .....                                                          | 15        |
| 2.5 Henkilöstö .....                                                                      | 16        |
| 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden<br>seuranta .....     | 18        |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....                                  | 18        |
| 2.8 Toimitilat ja välineet .....                                                          | 19        |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....                | 20        |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....                                                           | 21        |
| 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....                            | 21        |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....                       | 23        |
| <b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>                                               | <b>24</b> |
| 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja<br>arvioiminen..... | 25        |

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....     | 26        |
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen<br>29                        |           |
| 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta .....                                                              | 30        |
| 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....                                                          | 30        |
| <b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN,<br/>TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b> | <b>30</b> |
| 4.1 Toimeenpano .....                                                                              | 31        |
| 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....                                    | 31        |



# 1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

|                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Palveluntuottaja<br>Onnikoti Ravuri                                                                                                                                        |
| Katuosoite<br>Hatsinantie 184, 16710 Hollola kk                                                                                                                            |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot<br>Kristiina Laitinen, <a href="mailto:kristiina.laitinen@onnikodit.fi">kristiina.laitinen@onnikodit.fi</a> , 040 125 6270 |

|                                                                                                   |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Toimintayksikkö<br>Kiikun<br>päivätoiminta                                                        | Y-tunnus<br>0285196-8                                                                                                         |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Rita Moilanen                                                       | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>0442301926 <a href="mailto:rita.moilanen@onnikodit.fi">rita.moilanen@onnikodit.fi</a> |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Nuijamäentie 123                                                    | Postinumero ja toimipaikka<br>16710 Hollola                                                                                   |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Päivätoiminta                                                          | Asiakaspaikkamäärä<br>30                                                                                                      |
| Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)<br>Päiväaikainentoiminta, läsnäpalvelu |                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hyvinvointialue<br>Päijät-Hämeen hyvinvointialue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot<br>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.<br><br>Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot<br>Päijät-Häme<br>Tarja Laukkanen (toiminnan vastuuhenkilö)<br>puh. +358 38192504<br>Sähköposti: <a href="mailto:asiavastaavat@paijatha.fi">asiavastaavat@paijatha.fi</a><br><br>Kanta-Hämeen hyvinvointialue |



Sosiaaliasiavastaava  
Satu Loippo  
sähköposti: [Satu.loippo@omahame.fi](mailto:Satu.loippo@omahame.fi)  
puh 036 293 210

Helsingin hyvinvointialue  
Yksikön päällikkö  
Tove Munkberg  
sähköposti: [sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi)  
puh +358 9 310 43355

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue  
Sosiaaliasiavastaavat  
Anne Mikkonen, Susanna Honkala  
sähköposti: [Sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi](mailto:Sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi)  
puh. 040 807 4755  
puh. 040 807 4756

## REKISTERÖINTITIEDOT

|                                             |                                                                          |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Palvelun<br>rekisteröintipäivä<br>30.7.2010 | Palvelu, johon myönnetty<br>Päivätoiminta kehitysvammaisille asiakkaille |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Ravurin Kiikun päivätoiminta tarjoaa päiväaikaista toimintaa aikuisille kehitysvammaisille ja autismin kirjon asiakkaille. Kiikun päivätoiminta sijaitsee maalaismiljöössä Hollolan kirkonkylällä. Yksiköllämme on käytössä oma auto, millä on mahdollista kuljettaa myös pyörätuolilla kulkevia asiakkaita.

Tuotamme aikuisille kehitysvammaisille asiakkaille asiakaslähtöistä ja toiminnallista päiväaikaista toimintaa, jossa asiakas on aina etusijalla. Toimintamme ytimessä on asiakkaiden toiveiden ja kykyjen mukaisen toiminnan mahdollistaminen sekä asiakkaiden arvostava kohtaaminen.

Hyödynnämme monipuolisesti Kiikun ainutlaatuista, luonnonläheistä ympäristöä.

Toiminnassamme luontohoiva ja eläinavusteisuus ovat keskeinen osa arkea.

Toimintamme perustuu suunnitelmallisuuteen, avoimuuteen ja yhteisöllisyyteen.

Tavoitteenamme on luoda sujuva ja mielekäs toiminta, joka tarjoaa aitoja ja voimaannuttavia kokemuksia, huumoria unohtamatta. Jokaiselle asukkaalle on luotu yksilölliset tavoitteet, joiden toteutumista arvioimme viikottain kirjauksissa sekä puolivuositain päivitettävässä toteuttamissuunnitelmassa.

Toimintamme pohjaa kuntouttavaan työotteeseen, asiakkaan omaan toimijuuteen sekä luontohoivaan. Luontohoiva Kiikun päivätoiminnassa on päivittäistä ulkona olemista, nauttien ympäröivästä luonnosta tuoksuineen, säätöineen ja vaihtuvine maisemineen vuoden aikojen vaihtuessa. Luontoavusteisen toiminnan lisäksi toteutamme myös eläinavusteista toimintaa; koira ystävät vierailevat toiminnassamme ja toimintamme vuokratilat sijaistavat ravitallin pihapiirissä. Tallipihassa asuu vuohet, hevoset ja tallikissa.

Päivätoiminnasta vieraillaan Hiirulan asumisyksikön tiloissa, jossa on mahdollisuus puutarha-avusteiseen toimintaan sekä eläinten hoitoon marsujen ja sauvasirkkojen parissa. Maanantaisin vierailemme pientilalla, jossa asiakkailla on mahdollisuus ratsastamiseen/kärryttelyyn hevosella sekä laimpaiden hoitoon.

Kiikun työntekijöillä on sosiaali- ja terveysalan koulutus, sekä kokemusta ja osalla myös opintoja eläinavusteiseen toimintaan. Henkilöstöömme kuuluu lähihoitajia ja sosionomi sekä Hiirulan asumisyksikön kanssa yhteinen vastaava sairaanhoitaja/geronomi.

Henkilöstön vahvuudet ja mielenkiinnon kohteet on tehty työyhteisössä näkyviksi, jolloin jokaisen työntekijän on mahdollista hyödyntää näitä osana omaa työtään. Jokaisella on mahdollisuus toteuttaa omia projektejaan ja kehittää työtään – kannustamme luovuuteen ja uuden kokeilemiseen.

Päiväaikaisen toiminnan keskeiset hyveet ovat luontohoiva, asiakaslähtöisyys sekä yhteisöllisyys ja monipuolisuus. Luonnon ja ulkona olemisen hyödyntäminen sekä eläinten voimaannuttava läsnäolo tukevat asiakkaiden hyvinvointia ja parantavat mielialaa. Asiakkaiden yksilöllinen ja arvostava kohtaaminen sekä heidän tarpeiden huomioiminen lisää tyytyväisyyttä. Yhdessä tekeminen, toiminnallinen arki tukee yhteisöllisyyden kokemusta. Raitis ulkoilma, konkreettinen ja merkityksellinen tekeminen tukevat asiakkaiden psyykkistä sekä fyysistä hyvinvointia.

Onnikodit ovat osa Mehiläisen Sosiaalipalveluita ja toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat **neljästä arvoparista**:

### **Tieto ja Taito**

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiin. Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

### **Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?**

Kiikussa mahdollistamme alan koulutuksia henkilöstölle ja koulutuksista saatua tietoa jaetaan avoimesti työyhteisössä. Hyödynnämme Onnikotien räätälöityjä koulutuksia ja kannustamme tutustumaan koulutusmahdollisuuksiin myös organisaation ulkopuolella. Olemme määritelleet työyhteisön hyveet ja vahvuudet ja sisällyttäneet ne

toimintajatkukseemme. Mahdollistamme omien vahvuuksien käytön työssämme. Paneudumme näihin myös henkilöstön kehityskeskusteluissa. Jokainen työntekijä ottaa vastuun työstään ja heitä perehdytetään tehtävään. Arvostamme asiakkaiden vahvuuksia ja heidän käymiä koulutuksia. Pyrimme mahdollistamaan heille omien taitojen käyttämisen.

### **Välittäminen ja vastuunotto**

Välittäminen asiakkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme ja itsemääräämisoikeutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Käymme säännöllisesti läpi palavereissa kirjaamista ja toteutuneiden toimintojen määrää. Tämän kautta pystymme seuraamaan työme laadun mukaista toteutumista. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

### **Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?**

Palvelumme toteutuu sopimusten mukaisesti. Päivitämme toteuttamissuunnitelmat säännöllisesti ja aina tarvittaessa, vähintään puolen vuoden välein. Teemme vuosiraportit. Kiikussa tehdään jokaiselle asiakkaalle päivittäiskirjaus. Päivittäin kirjaamme jokaisen asukkaan toteutunutta toimintaa ja osallisuutta, toimintakykyä, tärkeitä päivän tapahtumia. Näihin kirjaamisiin pyrimme myös saamaan kuulumaan asukkaan sekä heidän verkostojensa/ läheistensä äänet.

Kohtaamme asiakkaat yksilöllisesti, kunnioittaen ja arvostaen sekä yksilölliset tuentarpeet kuten kuvatu en huomioiden. Asiakas kohdataan oman arkensa toimijana, jolloin yhdessä ohjaajien kanssa mahdollistetaan jokaisen asukkaan omannäköinen toiminta. Asiakkaita ja heidän toiveitaan kuullaan viikottaisissa asiakaspalavereissa, joissa heillä on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan. Luontohoivan mukaisesti arvostamme lähiympäristöämme ja huolehdimme asianmukaisesti sen viihtyisyydestä.

### **Kumppanuus ja yrittäjyys**

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjyyttä Onnikodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

### **Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?**

Yhteistyö tilaajan, läheisten, verkostojen ja asukkaiden kanssa toteutuu asukaskohtaisesti sovituin keinoin. Läheisten kanssa yhteydenpitäminen on osa työtämme ja toteutuu asiakaskohtaisesti heidän kanssa yhteisesti sovituin tavoin. Jokaisella asiakalla on nimetty omaohjaaja, jolla on hallussa kokonaiskuva asiakkaan asioista ja vastuu säännöllisestä yhteydenpidosta läheisten kanssa. Toteutamme kausittain avoimia ovia,

jolloin myös läheiset ovat tervetulleita tutustumaan päiväaikaiseen toimintaamme. Toiminnassamme toteutuu yhteisöllisyys ja osallisuus ja ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntäminen. Asiakaspalaveriin kokoonnumme kerran viikossa.

### **Kasvu ja kehitys**

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

### **Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?**

Meillä on usko asiakkaiden mahdollisuuteen kehittyä, sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kohenemiseen. Toteutamme palveluiden kehittämistä tilaajan ja asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Meillä toteutuu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Seuraamme laatua aktiivisesti laatuindeksiin ja laadun mittarien avulla. pyrimme reagoimaan muutostarpeisiin aktiivisesti. Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen yksilöllisesti.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

**Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle ainutlaatuinen elämä.**

Tämän toteutumista edistämme laatulupauksiemme avulla. Perustehtävämme on mahdollistaa asukkaillemme ainutlaatuinen elämä – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.



**Ainutlaatuinen elämä**

**Maukas ja terveellinen ruoka**  
Meillä tehdään monipuolista ja maistuvaa kotiruokaa. Asukkaat voivat osallistua ruuan valmistukseen ja vaikuttaa ruokaan esittämällä toiveita. Ruokailuhetkistä luodaan rauhallisia ja meillä ruoka on osa arjen iloa.  
”Pitsaa pöytään! Hei!” – ONNIKODIN ASUKAS

**Turvallisuus**  
Meillä jokainen voi tuntea olonsa turvallisiksi. Turvallisuuden tunnetta vahvistaa yhdessä suunniteltu arki ja ammattitaitoinen henkilöstö. Puhumme asioista suoraan ja rehellisesti toista arvostaen. Apua saa aina.  
”Informaatio luo turvallisuuden kokemusta.” – ONNIKODIN LÄHEINEN

**Yhteisöllisyys ja osallisuus**  
Meillä jokainen on osa porukkaa ja saa tuntea itsensä tärkeäksi. Rohkaisemme toisiamme hyödyntämään omia vahvuuksiaan. Asukkaat osallistuvat omalla tavallaan yhteiseen tekemiseen ja asuinympäristön toimintaan.  
”Leikkiä ymmärtää pittää, ei tästä muuten tule mitään” – ONNIKODIN ASUKAS

**Oma viihtyisä koti**  
Meillä eletään mukavasti ja kotoisesti. Asukkaat tekevät asunnostaan juuri sellaisen kuin haluavat. Täällä jokainen saa nauttia omasta rauhasta ja tuntea olonsa tervetulleeksi.  
”Omalla sohvalla on hyvä olla.” – ONNIKODIN ASUKAS

**Yksilöllinen ohjaus ja tuki**  
Meillä jokainen saa olla oma itsensä. Tuemme asukkaiden hyvinvointia ja ohjaamme heitä itsenäiseen elämään. Aidolla läsnäololla ja välittämällä varmistamme yksilöllisen arjen.  
”Asukkaan näköistä toimintaa.” – ONNIKODIN ASUKKAAN LÄHEINEN

PERUSTEHTÄVÄMME: Mahdollistamme asukkaille ainutlaatuisen elämän – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.

### Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Indeksillä mitataan kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta, jotka kuvattu aikaisemmin kuvassa.

### Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Näiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari

perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Laatuindeksi sekä laatumittarit kohdentuu vahvasti asumisen palveluihin, ei niinkään päivätoimintaan. Kuitenkin toteutamme päiväaikaistatoimintaa samojen laatulupausten ja perustehtämme mukaan: haluamme tarjota palvelua missä mahdollistamme asiakkaille ainutlaatuisen toiminnan – turvallisesti yhdessä välittäen. .

Toteutamme Onnikotien sisäistä laadun omavalvontaa sekä yksikössä tehdään säännöllisesti omavalvontaa esimerkiksi lääkehoitoon liittyen. Omavalvonta on osa laadunhallintaa ja toiminnan kehittämistä. Sillä pyritään tunnistamaan toiminnan vahvuuksia, mahdollisia poikkeamia sekä parannusmahdollisuuksia toiminnassa. Omavalvonnalla on tarkoitus valvoa toiminnan vaatimustenmukaisuutta ja toisaalta sen tehokkuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Toteutamme kuukausittain yksikkökohtaisen omavalvontakyselyn, johon yksikön johtaja vastaa arvioiden toimintaa omavalvonsuunnitelmaan ja toteutuneeseen arkeen. Onnikodeissa järjestetään vuosittain sisäisiä teemoiteltuja omavalvontakäyntejä. Vuonna 2025 teemana on ollut asukastyön dokumentaatio.

Yksikön johtaja arvioi yksikön toimintaa yhdessä palvelujohtajan kanssa kvarttaaleittain. Näissä arvioinneissa tarkastellaan toimintaa ja sen toteutumista omavalvontasuunnitelman, laadun, lääkehoidon, toiminnallisen arjen ja vaihtuvan teeman kautta. Vaihtuvia teemoja on ollut muunmuassa perehdytys, tietosuoja, kirjaaminen, hyve ja vahvuus työskentely.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtamisjärjestelmä koostuu alueellisesta palvelujohtajasta ja yksikkökohtaisesta johtajasta. Yksikön johtaja vastaa toiminnasta ja toimii esihenkilönä yksikössä. Hänellä

on yksikön toiminnan kokonaisvastuu. Hän vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava, jonka tehtävänkuva on yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta vastaaminen. Tehtävässä korostuu säännöllinen keskustelu yksikönjohtajan kanssa sekä tehtävien ja vastuun jakaminen työyhteisöön.

Onnikodeissa toimii myös lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitaja tehtävä on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen.

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja

Mervi Kähkönen, Sairaanhoitaja/Geronomi AMK

p. 040 125 6718 [mervi.kahkonen2@onnikodit.fi](mailto:mervi.kahkonen2@onnikodit.fi)

Yksikössä on myös muita nimettyä vastuualueita, joiden tehtävänkuva on kuvattu. Näillä varmistamme laadukkaan toiminnan toteutumista. IMO- vastaavan tehtävän tavoite on varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen johtavana periaatteena.

Kirjaamisvastaavan tehtävän tavoite on yksikössä tapahtuvan asiakaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen ja seuraaminen.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomais tahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Yksikön ohjaajille on tiedossa ilmoitusvelvollisuus ja se kerrataan heidän kanssaan säännöllisesti. Asiakat ja heidän läheiset voi aina antaa palautetta ja kehittämis ehdotuksia. Asiakkailta on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilöstölle. Asiakkaan sanoittama palaute saatetaan yksikönjohtajan tietoon. Asiakkaiden kanssa järjestetään viikoittain asukaspalaveri, jossa on palautteen antomahdollisuus.

Läheiset voivat antaa palautetta suullisesti, viestein, sähköpostitse, sekä verkkosivujen kautta on Laatuportti-järjestelmään. Läheisiltä kysytään toiminnan sujuvuudesta arkisen yhteydenpidon ja kohtaamisen yhteydessä.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai lupa- ja valvontaviraston (LVV) tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Näiden yhteystietojen tulee olla näkyvillä yksikössä yhteistientilojen ilmoitustaululla.

## Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot

### Päijät-Hämeen hyvinvointialue

p. +358 38192504

maanantai, tiistai, torstai 9.00–12.00, keskiviikko 9.00–15.00

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Päijät-Hämeen hyvinvointialueella:

Tarja Laukkanen (toiminnan vastuhenkilö)

Essi Lipponen, Annina Rinne, Salla Ritala

### Kanta-Hämeen hyvinvointialue

p. 036 293 210

Takaisinsoittopalvelu

Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Yhteydenotto pyyntö tekstiviestitse (numeroon ei ole mahdollista soittaa tai laittaa multimediasivestejä):

040 629 6190

Sosiaaliasiavastavana toimii:

Satu Loippo

Sähköposti: [Satu.loippo@omahame.fi](mailto:Satu.loippo@omahame.fi)

Kunnat:

Forssa, Hattula, Hausjärvi, Humppila, Hämeenlinna, Janakkala, Jokioinen, Loppi, Riihimäki, Tammela, Ypäjä

### Helsingin hyvinvointialue

p. +358 9 310 43355

ma-to 9–11

Sähköposti: [sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi)

Yksikön päällikkö:

Tove Munkberg

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja

Anders Häggblom

### Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

p. 040 807 4755

p. 040 807 4756

klo 12.30 - 15.00

Sähköposti: [Sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi](mailto:Sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi)

Susanna Honkala, Anne Mikkonen

Kunnat:

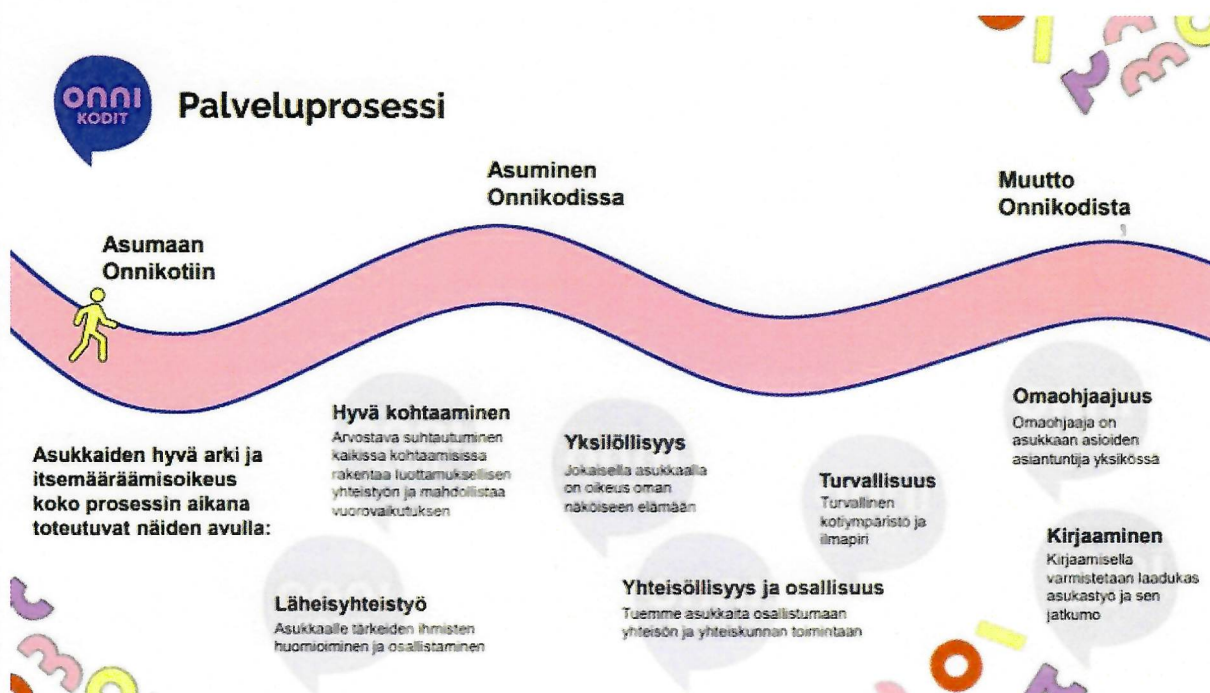
Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen, Tuusula

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV).

## Asiakasohjautuvuus

Asiakkaat ohjautuvat yksikköön palvelun tilaajalta hyvinvointialueelta palveluntarpeen arvioinnin kautta. Toisinaan voimme saada yhteydenottoja suoraan asiakkaan läheisiltä. Tällöin varmistamme palveluntarpeen arvioinnin asiakkaan omatyöntekijältä / palvelun tilaajalta.

Kun saamme yhteydenoton uuden asiakkaan palveluntarpeesta, järjestämme tapaamisen ja arvioimme hyötyisikö asiakas meidän palveluistamme. Voimme järjestää tutustumisjakson, jolloin voimme arvioida palveluidemme soveltuvuutta mahdolliselle uudelle asiakkaalle.



Kun asiakas tulee palveluidemme piiriin, kirjaamme hänelle ensimmäisen kuukauden aikana toteuttamissuunnitelman. Suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai aina tarvittaessa mikäli asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia. Suunnitelman päivittäminen ja ajantasalla pitäminen on asiakkaalle nimetyn omaohjaajan vastuulla..

Asiakas itse osallistuu toimintakykynsä mukaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoitteiden asetantaan sekä itseään koskevaan päätöksentekoon. Omaohjaaja kontakti asiakkaan läheisiä tai asumisyksikköä saadakseen tarvittavat tiedot suunnitelmaa varten. Asiakkaalta kysytään lupaa haluaako hän läheisten osallistuvan suunnitelman tekoon.

Asiakkaan toimintakykyä ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä. Suunnitelmasta käy ilmi asiakkaan päivittäinen tuen ja ohjauksen tarve. Toteuttamissuunnitelmassa määritellään palvelulle tavoitteet ja keinot, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan tavoitteiden saavuttamista sekä hänen itsenäistä suoriutumista, itsemääräämisoikeuden toteutumista ja oman arjen toimijuutta.

Käytössämme on Sosiaalipalveluiden IMO-käsikirja. IMO - käsikirja vahvistaa henkilöstön ymmärrystä ja kykyä tukea asiakkaan itsemääräämisoikeutta läpi kaikkien arjen osa-alueiden. Henkilöstö on myös käynyt Onnikotien räätelöidyn IMO-koulutuksen.

Päivätoiminnassa asiakkaista tehdään päivittäiskirjaus. Kirjauksia hyödynnetään toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä. Asiakkailla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjat rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteita arvioidaan päivittäiskirjauksen yhteydessä. Henkilöstö näkee suunnitelman tärkeimmät tavoitteet aina kirjauksen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelma on arjen työtä ohjaava työväline.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ohjaajilla on tiedossa ilmoitusvelvollisuus, mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan. Ilmoitusvelvollisuus raportoidaan poikkeamailmoitusena yksikön toimintaohjausjärjestelmän kautta. Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään säännöllisesti henkilöstön kanssa. Ohjeet ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen löytyy yksiköstä tulosteena sekä yksikön omilta sivuilta toiminnanohjausjärjestelmästä.

Jos yksikössä raportoituu ilmoitusvelvollisuuden poikkeama, menee siitä tieto suoraan yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatu päällikölle. Yksikönjohtajan tulee reagoida ilmoitukseen ja tapahtunut käsitellään asianosaisten henkilöiden kanssa. Tarvittaessa toteutetaan työnjohdollisia toimenpiteitä. Ilmoitusvelvollisuuden alaisista poikkeamista ilmoitetaan myös palveluntilaajalle.

Jos tapahtuu epäasiallista kohtelua, häiritsevää tapahtumaa tai vaaratilanne, tiedotetaan tilanteen vakavuuden mukaan tapahtuneesta yksikönjohtajalle ja hän edelleen palvelujohtajalle, läheisille ja tilaajalle. Akuutit asiat hoidetaan heti tilanteessa olevien henkilöiden toimesta, muussa tilanteessa yksikönjohtaja kontakti tarvittavat tahot.

Asiakkaille on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilöstölle. Asiakkaan sanoittama palaute saatetaan yksikönjohtajan tietoon ja kirjataan raportointijärjestelmään. Yksikönjohtaja reagoi palautteeseen tarvittavilla keinoin. Palautteet ja poikkeamat käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti viikkopalaverissa. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu ratkaista mitä tulisi tehdä toisin, minkälaisella ennakoinnilla vastaisuudessa kyseisiin tilanteisiin voidaan vaikuttaa ja ennaltaehkäistä niitä.

Yksikössämme jokainen asiakas on tasavertainen ja tulee kohdatuksi yksilölliset tarpeet huomioiden. Palvelumme tulee olla yhdenvertaisia ja vastuu sen toteutumisesta kuuluu jokaiselle. Asiakkaan itsemääräämisoikeus ja sen toteutuminen on tärkeä osa toimintaa. Asiakkaan kuulluksi- ja ymmärretyksi tulemiseen käytetään tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä. Henkilökunta on käynyt koulutuksen viittomista, käytössä on kuvia ja osalla asiakkaista myös kommunikointia tukevia sovelluksia.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästä ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Itsemääräämisoikeus lähtee jokaisen oikeudesta yhdenvertaisuuteen ja henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen. Nämä oikeudet on kirjattu perustuslakiin ja ne toistuvat Suomea sitovissa ihmisoikeussopimuksissa.

Jokaisella on oltava mahdollisuus päättää omista asioistaan itse tai tuettuna tai vähintään niin, että henkilön mielipide selvitetään kaikin käytettävissä olevin keinoin. Kenenkään vapautta ei saa riistää mielivaltaisesti eikä vapaudenriiston perusteena saa olla vammaisuus tai sairaus. Kenenkään fyysistä tai psyykkistä koskemattomuutta ei saa loukata ja jokaista ihmistä on kohdeltava kunnioittavasti.

Ihmisoikeudet vaikuttavat jokapäiväisessä elämässä ja niillä voi olla suoraan tai muiden säännösten kautta vaikutusta arkipäiväisiin asioihin. Omaisuuden pois ottaminen, liikkumisen estäminen tai yhteydenpidon rajoittaminen ovat kaikki ihmisoikeusloukkauksia ja saattavat lisäksi olla esim. rangaistavia tekoja rikoslain nojalla, ellei niihin ole lakiin perustuvaa valtuutusta.

Kiikun päivätoimintaa toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Mikäli rajoittamistoimenpiteille on tarve, toteutuu ne lakiin perustuen (Vammaispalvelulaki, Kehitysvammalaki). Yksiköömme on laadittu aggressiivisen asukkaan kohtaamisen ohjeet, missä on pohdittu ja kirjattu auki, kuinka mahdollista asiakkaiden aggressiivista käytöstä voidaan ennakoida ja ennaltaehkäistä tilanteiden eskaloitumista esimerkiksi kiinnipitoon. Ohjeissa on myös pohdittu ja kirjattu auki, kuinka rajoittamistoimenpiteitä toteutettaessa tulee toimia. Ohjeiden läpikäyminen kuuluu perehdytykseen. Vakituksessa työsuhteessa olevat työntekijät käyvät Avekki-koulutuksen. Rajoitustoimenpiteet dokumentoidaan asiakaslähtöisesti ja asiakasta kunnioittaen. Kirjaamisella turvataan kaikkien osapuolten oikeusturvan toteutuminen.

Onnikodeilla on IMO-työryhmä, johon kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä, psykologi ja sairaanhoitaja. Voimme yksiköstä konsultoida IMO työryhmää, kun mietitään itsemääräämisoikeuteen liittyviä kysymyksiä tai rajoittamistoimenpiteiden käyttöä. Tarvittaessa työryhmä antaa oman lausunnon asiasta.

Asumisen yksikössämme Hiirulassa on nimetty IMO-vastaava. Hän tukee ja ohjaa henkilöstöä myös Kiikussa IMO asioiden osalta. Rajoittamistoimenpiteiden ja

itseäänmääräämisoikeuden välistä keskustelua pidetään yllä työyhteisössämme. Käytössämme on Onnikotien IMO - käsikirja, jossa ohjeistetaan itseäänmääräämisoikeuden toteuttamisesta.

Kiikun työntekijät tukevat asiakkaita olemaan toimijoita omassa päiväaikaisessa toiminnassa. Ohjaajien tehtävä on ohjata asiakkaita toteuttamaan heille mielekkäitä ja heitä hyödyttäviä askareita. Asiakkaita tuetaan omaa toimintaa koskevien päätösten teossa. Ohjaajien tulee varmistaa, että asiakas tulee kuulluksi sekä hänen toiveensa huomioiduksi. Kommunikoinnin tueksi käytössämme ovat kuvakortit, sosiaaliset tarinat sekä viittomat.

Itseäänmääräämisoikeuden toteutumista tuetaan päivittäisillä valinnamahdollisuuksilla: millaisista toiminnoista päiväni rakentuu, mitä haluan syödä/juoda. Jokaisen asiakkaan kuulluksi tulemistä tuetaan viikottaisilla asiakaskokouksilla, joissa jokaisella on mahdollisuus tuoda esiin omia toiveita ja ajatuksia.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus ohjata miten muistutus tehdään tai minne otetaan yhteyttä. Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.

Kantelu tehdään valvontaviranomaiselle tai laillisuusvalvojalle, jos muistutus ei johda toivottuun lopputulokseen tai asia on niin vakava, että se edellyttää viranomaisen puuttumista.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. Lupa- ja valvontavirastolle), jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen tai kantelun osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueelle vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee alueen palvelujohtaja yhdessä

vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja, Rita Moilanen, 044 203 1926, [rita.moilanen@onnikodit.fi](mailto:rita.moilanen@onnikodit.fi)

Kuluttajaneuvonta antaa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kuluttajaneuvonta antaa tietoa mm. kuluttajan oikeuksista, esim. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa, mikäli se on tarpeen. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisellä lomakkeella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista <https://www.kkv.fi/kuluttajaasiamies>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta.

## 2.5 Henkilöstö

Yksikössä on henkilöstöä asiakkaiden palveluntarpeiden mukaisesti. Yksikön henkilöstö koostuu lähihoitajista, sosionomeista ja sairaanhoitaja/geronomista. Henkilöstö määrää arvioidaan aina kun asiakkaiden tuen tarve muuttuu.

Henkilöstön vastaa vuosittain henkilöstökyselyyn, jonka tulosten pohjalta heidän kanssa tehdään kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelmalle henkilöstö nostaa seuraavan vuoden kehittämisen kohteet, tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi.

Kiikkussa järjestetään henkilöstön kanssa viikkopalaveri 1 –2 kertaa kuukaudessa. Viikkopalaveriin osallistuu vuorossa oleva henkilöstö. Muistio toimitetaan koko tiimin luettavaksi sähköpostitse, henkilöstö on velvoitettu lukukuittaamaan muistio. Tiedonkulun varmistamiseksi käytössä on sähköposti ja teams alusta.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan poissaolojen ja loma-aikojen puitteissa. Käytössä on perehdytettyjä vakituisia sijaisia. Käytössämme ei ole vuokratyövoimaa.

Henkilöstön poissaolojen järjestäminen on arkisin yksikönjohtajan tehtävä, iltaisin ja viikonloppuisin sijaisjärjestelyt hoidetaan yksiköistä työntekijöiden toimesta. Henkilöstöä on ohjeistettu tähän.

Sisäiset sijaisjärjestely mahdollisuudet ovat yksikössämme hyvät; voimme siirtää resursseja tarpeiden mukaan toimipisteiden välillä. Poikkeusolosuhteita pyritään ennakoimaan etukäteen ja koordinoimaan riittävät resurssit toiminnan turvaamiseksi.

Yksikönjohtajan tehtävä yhdessä työvuorosuunnittelijan kanssa on varmistaa, että työnantajan osoittamien tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa.

Työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan kirjallisten tehtävien hoito mahdollisuuksien mukaan. Vastuuhenkilöitä tuetaan oman työn suunnitelmallisuuteen ja organisointiin. Heille varataan riittävästi aikaa heille osoitettujen tehtävien hoitamiseen.

Henkilöstön rekrytointiin on otettu mukaan yksikön asiakkaita. Rekrytoitavat haastatellaan ja haastattelussa selvitetään henkilön soveltuvuus tehtävään.

Edellytämme henkilöstöltä riittävää koulutusta ja luotettavuutta sekä soveltuvuutta alalle.

Työntekijöiltä toivomme kokemusta kehitysvammatyöstä sekä alan kokemusta mutta olemme valmiita perehdyttämään vammaisalalle. Opiskelijoilta tarkistamme opintorekisteriotteet. Opiskelijoilta vaadittava opintopistemäärä on lähihoitaja pätevyyydessä 120 ja AMK – koulutuksella vaadittava pistemäärä on 140. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Työntekijöiden soveltuvuus vaatimus ilmoitetaan jo rekrytointi ilmoituksessa ja arvioidaan työhaastattelussa. Työntekijöiltä tarkastetaan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus. Työntekijän palkatessa, tarkistetaan, että henkilö kuuluu Suosikki tai Terhikki-järjestelmään. Henkilöstön kielitaito arvioidaan haastattelutilanteessa ja näin varmistetaan riittävä kielitaito tehtävään. Kielitaito varmistetaan työntekijä kohtaamalla ja työhakemustekstiä arvioimalla. Käytössämme on koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja yksikköön.

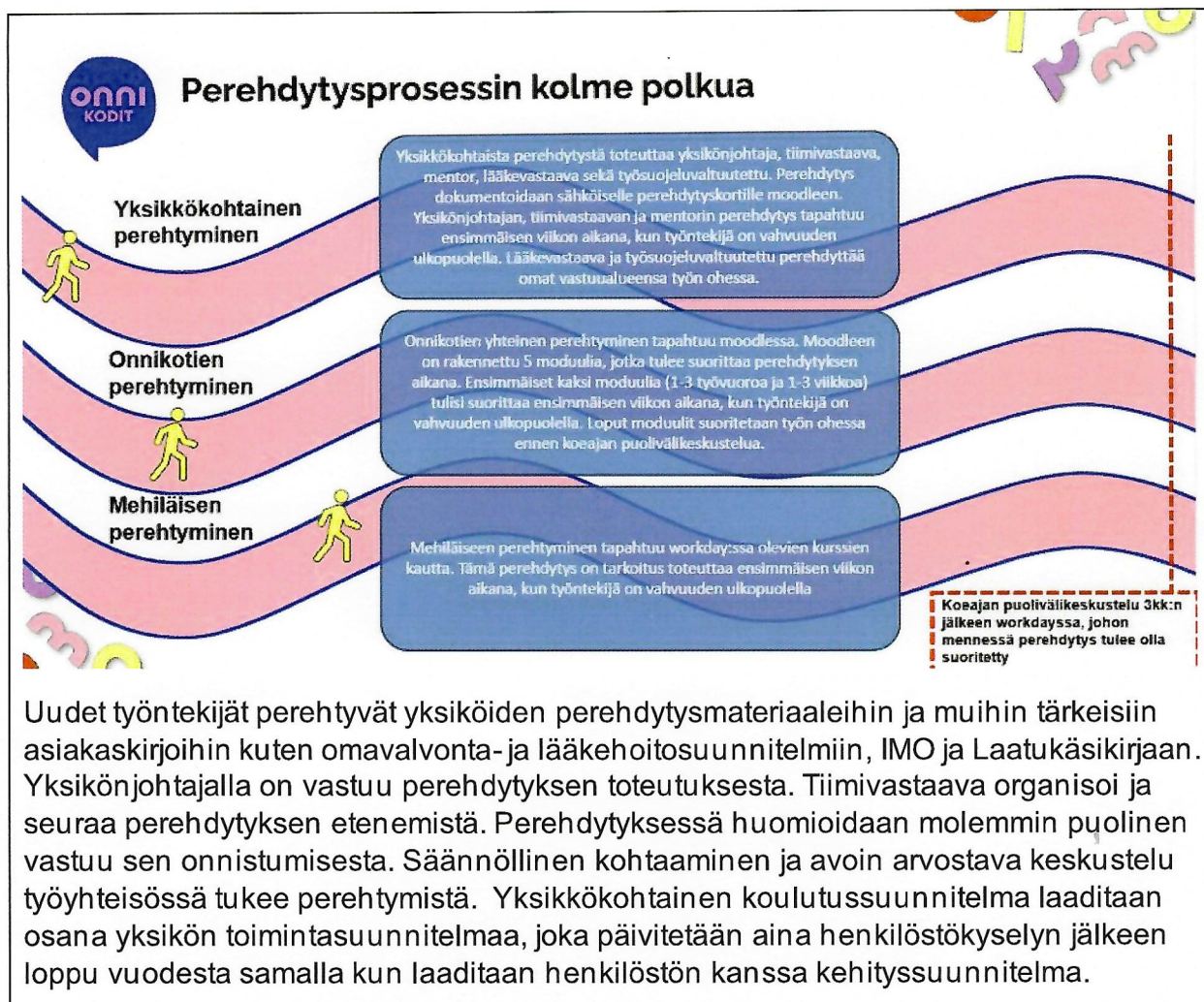
Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain mukaisesti tehtävään valittavien ikääntyvien tai vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote. Työntekijä esittää rikosrekisteriotteen esihenkilölle työsuhteen alussa. Vaade rikosrekisteriotteen esittämisestä koskee työntekijöitä, joiden työsuhte on alkanut 31.12.2024 jälkeen.

Sijaisille ja tuntityöntekijöille pyritään tarjoamaan säännöllisesti vuoroja, jotta he sitoutuisivat pitkäaikaisiksi sijaisiksi. Järjestämme sijaisille myös säännöllisiä yhteisiä tapaamisia, joissa voimme perehdyttää ajantasaisiin asioihin tai järjestää koulutusta.

Rekrytointia ohjaa asiakkaiden tuen tarve.

Sijaisille pyritään tarjoamaan säännöllisesti vuoroja, jotta he sitoutuisivat pitkäaikaisiksi sijaisiksi. Järjestämme sijaisille myös säännöllisiä yhteisiä tapaamisia, joissa voimme perehdyttää ajantasaisiin asioihin tai järjestää koulutusta.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, sijaisille, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja hänen kanssaan käydään läpi perehdyttämisen yksikkökohtainen perehdytyskortti. Osa perehdytyksestämme on sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmässämme, Workdayssä, oppimisympäristössä Moodlessa.



## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Palvelulinjan toiminnanohjausjärjestelmässä meillä on käytössä PowerBI-raportti, jonka avulla saamme tietoa paikalla olleiden asiakkaiden ja toteutuneiden työtuntien suhteesta; onko toiminta toteutunut suunnitellusti, millaisia muutoksia on tarpeen huomioida henkilöstö resursseja suunniteltaessa. Tässä huomioidaan myös asiakaskohtaisen palveluntarpeen mitoitus. Henkilöstö määrää arvioidaan myös aina kun asiakkaiden tuen tarve muuttuu.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaiden asioista pidetään tarvittaessa palaveria esim. palveluntarpeen arviointiin liittyen tai muuhun ajankohtaiseen asiaan liittyen. Yhteistyöpalaverit esimerkiksi terapeuttien kanssa sekä läheisten kanssa pidettävät palaverit toteutuvat asiakaskohtaisesti tarpeiden mukaan.

Sujuva mutkaton yhteistyö eri toimijoiden välillä toteutuu säännöllisellä yhteistyöllä arjessa. Kontaktointi voi tapahtua puhelimitse, sähköpostilla tai tapaamalla. Verkostotyöskentely on osa arkea, jolla pyritään asiakkaan hyvinvoinnin tukemiseen parhaalla mahdollisella tavalla. Jokaisen asiakkaan kohdalla verkostot ovat yksilöllisiä.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Kiikun päivätoiminta toimii vuokratiloissa, samassa pihapiirissä ravitallin kanssa. Tila koostuu yhdestä isosta yhteistilasta. Tilassa on keittiövarustus, yhteiskäyttö wc, pieni lepo huone ja kaksi pukuhuonetta, joista toista tilaa voi käyttää myös pienryhmä tilana.

Hevoset, vuohet ja säännöllisesti vieraileva koirakaveri, ovat osa arkea ja toimintaa. Päivätoiminta Kiikussa koostuu tallilta tarjottavista askareista, eläinten kanssa toimimisesta ja vuoden kierron mukaisista ulkotöistä. Juhlapyhät huomioidaan toiminnassa. Toteutamme pienryhmä toimintaa mm Heppakerhoillen, vapaaehtoistoimintaan osallistuen yhteistyössä Päijät-Hämeen eläinsuojeluyhdistyksen kanssa ja työskennellen tunnetaitojen parissa. Retket ovat osa toimintaa.

Eläinten kanssa toimiminen ja ulkona olo ylläpitävät fyysistä kuntoa ja vaikuttavat mielialaan positiivisesti. Asiakkaat kokevat osallisuutta ja saavat onnistumisen kokemuksia, toimiessaan eläinten hyvinvoinnin hyväksi. Askareiden merkityksellisyys konkretisoituu, kun itse pussittamat heinät saa viedä eläimille syötäviksi. Työtä tehdään luonnon ympäröimänä, jolloin aistikuorma helpottuu.

Päivätoiminnassa asiakkaiden yksityisyyden suojaa kunnioitetaan. Asiakkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään asiakkaan kanssa niin, ettei asiat kuuluisi muille. Vaitiolovelvollisuus ja tietoturvallisuus otetaan huomioon.

Läheisten ovat tervetulleita vierailemaan toiminnassamme. Heidän vieraillessa yksikössä, voivat he seurata arjen toimintoja ja askareita. Järjestämme säännöllisesti myös avoimia ovia, jolloin on mahdollista tulla tutustumaan toimintaamme.

Elintarvikeomavalvontasuunnitelma tarkistettu/päivitetty 21.5.2026

Lääkehoidon sisäinen auditointi 30.6.2025

Hyvinvointialueen tarkastuskäynti 3.11.2025

Aluehallintovirasto työn psyko-fyysinen kuormitus 13.6.2023

Etelä-Suomen aluehallintoviraston tarkastus: kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttö 15.10.2024

Työpaikkaselvitys 18.3.2026

Kiikun päivätoiminnan tilat ovat vuokratilat. Kiinteistöhuollolliset asiat ja toimenpiteet kuuluvat vuokranantajalle.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Tietosuojapoikkeama on asukkaiden tai henkilökunnan tietosuojan vaarantuminen. Tietosuojapoikkeaman ilmoitus tapahtuu samaa kanavaa käyttäen kuin muutkin poikkeamat eli toiminnanohjausjärjestelmän kautta yksikkösivuilta ja edelleen poikkeama lomakkeet, josta valitaan "Tietosuojapoikkeama."

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Päivätoiminnassa asiakkailta on käytössä arjen kannalta tarpeellisimmat laitteet kuten kommunikaatiota ja liikkumista tukevat välineet. Näiden hankinnasta, kunnosta ja ylläpidosta vastaavaa asiakkaan asumisyksikkö tai läheiset. Voimme kuitenkin osallistua tarpeenmukaan asiakkaiden välineiden hankintaan arvioiden yhdessä tarvetta fysioterapeuttien tai apuvälinehuollosta vastaavien kanssa.

Yhteistyössä fysioterapeuttien kanssa voidaan arvioida apuvälineiden käyttöä ja soveltuvuutta myös asiakkaan päiväaikaiseen toimintaan. Tarvittaessa pyydämme käytönohjausta asiakkaan asumisyksiköstä, läheisiltä tai tarvittaessa apuvälinelainaamosta tai fysioterapeutilta.

Yksikössä on nimetty laitevastaava.

Kirsi Perkiö, Sairaanhoitaja AMK

p. 040 534 5004

[Kirsi.perkiö@onnikodit.fi](mailto:Kirsi.perkiö@onnikodit.fi)

Laitteistoon ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanteet kirjataan poikkeamailmoituksen kautta. Näiden kirjaamisesta vastuu on yksikön laitevastaavalla.

Ilmoitukset tehdään poikkeamailmoituksen kautta

#### FIMEAn vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta

Jos arjessa on vaaratilanteita tai läheltä piti tilanteita, on henkilöstö perehdytetty kirjaamaan poikkeama ilmoitus yksikössä käytössä olevan ohjeistuksen mukaisesti. Henkilöstöllä on tiedossa poikkemaprosessin kulku. Poikkemaprosessia käydään läpi säännöllisesti henkilöstön viikkopalaverissa.

Asumisen yksikössä on nimetty laitevastaava. Laitevastaavan tehtävän tavoite on vastata yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa muuta henkilöstöä laitteiden käyttöön. Hän on myös Kiikun toimipisteen käytettävissä laite asioihin liittyen. . Jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus käydä laitekoulutukset ja suorittaa laiteluvat 3 vuoden välein.

Ammattimaisen käyttäjän on pidettävä lääkinnällisistä laitteista laiterekisteriä. Laitevastaava huolehtii siitä, että kaikki laitteet rekisteröidään ja rekisteri on ajan tasalla. Hän toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävän sä ohella.

Yksikönjohtajalla on toiminnan kokonaisvastuu. Hänen tehtävänsä on vastata yksikön laadusta, asiakastyön johtamisesta, henkilöstöjohtamisesta, taloudesta ja muista asioista kuten yksikön järjestelmistä.

## **2.10 Lääkehoitosuunnitelma**

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa henkilöstöä hyvään ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen. Se toimii ohjeistuksena lääkehoidon toteuttamiseen.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuoden välein ja tarvittaessa jos toimintaan tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä työyhteisön ja yksikön johtajan kanssa. Jokaisella työntekijällä on vastuu lukea ja perehtyä yksikön lääkehoitosuunnitelman toteutukseen. Valmis suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Näin henkilöstölle tuodaan lääkehoitosuunnitelman sisältö tutuksi ja sitoutetaan toimimaan sen mukaisesti.

Päivätoimintaan asiakkaan lääkkeet tulevat valmiiksi jaettuina dosettiin tai annosjakelupusseihin. Joillain asiakkailla saattaa olla tarvittavia lääkkeitä, joita ohjaaja tarvittaessa annostelee ohjeistuksen mukaisesti. Hyvän lääkehoidon osana on vaikuttavuuden kirjaaminen myös päivätoiminnassa annetuista lääkkeistä. Lääkehoitoa tehdään yhteistyössä asumisen kanssa.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmiin tutustuminen on osa perehdytystä. Perehdytyksen koulutuslustoalla Moodlessa on oma osa-alueensa kirjaamiseen. Kirjaamisen on kirjalliset ohjeet perehdytyskansiossa sekä Onninetissä henkilöstön saatavilla.

Henkilöstölle tarjotaan Onnikotien räätälöityjä kirjaamiskoulutuksia säännöllisesti. Kirjaamisen merkityksestä ja asianmukaisuudesta keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa arjessa säännöllisesti.

Yksikössä on kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaavan tehtävän tavoite on yksiköissä tapahtuvan asiakaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen sekä sen seuraaminen. Kirjaamisvastaaville on säännöllisesti yhteisiä koulutuksia ja tapaamisia. Kirjaamisvastaavan tehtävä on jalkaannuttaa ajantasaista tietoa ja taitoa tiimeihin; hän kouluttaa ja perehdyttää henkilöstöä kirjaamisen asioissa.

Henkilöstö on ohjattu ja perehdytetty asianmukaiseen kirjaamiseen. Päivittäisestä kirjaamisesta keskustellaan ja sen toteuttamiseen ohjataan henkilöstöä aktiivisesti. Kirjaamista seurataan päivittäiskirjaamista tarkastelemalla säännöllisesti yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta.

Onnikodeilla on käytössä PowerBi raportointijärjestelmä, jolle raportoituu kirjattujen kirjausten toteutuminen lukumäärittäin sekä osittain myös tyypeittäin. Tätä mittaristoa seuraamalla voimme varmistaa toteutuuko kirjaaminen suunnitellusti ja asianmukaisesti.

Päivittäiskirjaus tapahtuu työvuoron aikana joko mobiiliversion tai tietokoneen kautta. Rakenteellisesti kirjattuna kirjausten otsikointi on tarkentunut, tämä tarkentaa ja laajentaa tietoja asiakkaan arjesta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus kirjalliseen raportointiin vuorossaan ajantasaisesti.

Kirjaamisella varmistetaan esimerkiksi asiakkaan ja työntekijän oikeusturvaa, palvelun jatkuvuutta ja seuranta, asukkaiden oikeudenmukaista ja yhdenvertaista kohtelua, asiakkaan hyvinvointia sekä toiminnan läpinäkyvyyttä. Päivittäiskirjauksiin tehdään näkyväksi esimerkiksi asukkaan osallisuutta arjessa ja toiminnoissa, asukkaan ohjauksen, tuen ja avun tarvetta, voinnin muutoksia, poikkeavaa käyttäytymistä ja erityistilanteista sekä asukkaan tekemiä valintoja ja mahdollisuutta eri vaihtoehtoihin.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään sekä tietokoneelle. Tunnukset luo yksikönjohtaja. Tunnukset poistetaan käytöstä, kun työntekijä ei enää työskentele yksikössä.

Yksikössämme on käytössä salattu sähköposti.

Yksikössä on käytössä tietoturvajätettä silppuri.

Asiakkaita koskevat asiakirjat ovat lukkojen takana kaapissa.

Vain kunta rekisterinpitäjänä voi antaa luvan tietojen luovutukseen kuten päivittäiskirjausten luovuttamiseen yksikön ulkopuolelle. Luovutuksesta kirjataan asiakkaan asiakirjoihin merkintä. Luovutettujen asiakirjojen perustana tulee olla laki. Tiedot luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Koulutuslustoillamme, Moodlessa, on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoituneen tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Jokainen työntekijä kirjoittaa myös vaitiolovelvollisuus lomakkeen työsuhteen alussa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkaat ja heidän läheiset osallistuvat toiminnan kehittämiseen antamalla palautetta ja kehittämisideoita. Kohtaamme asiakkaita, läheisiä tai asiakkaiden asumisyksiköiden henkilöstöä säännöllisesti päivittäisessä työssä asiakkaiden päiväaikaisen toiminnan kuljetusten yhteydessä. Nostamme kohdatessamme saamastamme palautteesta asioita arjen toteutukseen.

Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, kirjallisiin kirjallisesti, suullisiin suullisesti. Hyvällä yhteistyöllä muokataan yksikköön selkeät ja hyvät toimintatavat. Avoin kommunikaatio yksikön sisällä sekä läheisten ja asiakkaiden kanssa on toimivan arjen ja hyvän yhteisön kulmakivi.

Asiakkaiden kanssa puhutaan toiminnasta asiakaspalaverissa. Palaverissa voidaan keskustella toiminnan sujuvuudesta ja toiminnan toteutumisen onnistumisesta, onko tarjolla mielekästä toimintaa, millaista toimintaa asiakkaat haluaisi heille tarjottavan.

Toteutamme Onnikodeissa säännöllisesti toiminnan laatua mittaavan kyselyn, laatukyselyn. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle ja tilaajalle. Kyselyn vastataan kuukausittain 1-2 kk välein. Tilaajille kysely toimitetaan noin 1-4 x vuodessa, yleensä ajankohtaisentapaamisen kanssa samanaikaisesti.

Laatukysely ja sen muodostama laatuindeksi perustuu laatulupauksiin:



**Ainut-laatuinen elämä**

**Maukas ja terveellinen ruoka**  
Meillä tehdään monipuolista ja maistuvaa kotiruokaa. Asukkaat voivat osallistua ruuan valmistukseen ja vaikuttaa ruokaan esittämällä toiveita. Ruokailuhetkestä luodaan rauhallista ja meillä ruoka on osa arjen iloa.  
” Pitsaa päytään! Heti! ”  
- ONNIKODIN ASUKAS

**Turvallisuus**  
Meillä jokainen voi tuntea olonsa turvallisiksi. Turvallisuuden tunnetta vahvistaa yhdessä suunniteltu arki ja ammattitaitoinen henkilöstö. Puhumme asioista suoraan ja rehellisesti toista arvostaen. Apua saa aina.  
” Informaatio luo turvallisuuden kokemusta. ”  
- ONNIKODIN LÄHEINEN

**Yhteisöllisyys ja osallisuus**  
Meillä jokainen on osa porukkaa ja saa tuntea itsensä tärkeäksi. Rohkaisemme toisiamme hyödyntämään omia vahvuuksiaan. Asukkaat osallistuvat omalla tavallaan yhteiseen tekemiseen ja asuinympäristön toimintaan.  
” Leikkiä ymmärtää pittää, ei tästä muuten tule mittää ”  
- ONNIKODIN ASUKAS

**Oma viihtyisä koti**  
Meillä eletään mukavasti ja kotoisesti. Asukkaat tekevät asunnostaan juuri sellaisen kuin haluavat. Täällä jokainen saa nauttia omasta rauhasta ja tuntea olonsa tervetulleeksi.  
” Omalla sohvalta on hyvä olla. ”  
- ONNIKODIN ASUKAS

**Yksilöllinen ohjaus ja tuki**  
Meillä jokainen saa olla oma itsensä. Tuemme asukkaiden hyvinvointia ja ohjaamme heitä itsenäiseen elämään. Aidoilla läsnäoloilla ja välittämällä varmistamme yksilöllisen arjen.  
” Asukkaan näköistä toimintaa. ”  
- ONNIKODIN ASUKKAAN LÄHEINEN

**PERUSTEHTÄVÄMME:** Mahdollistamme asukkaille ainutlaatuisen elämän – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi. Laatukselyä, laatuindeksin muodostumista ja seurantaa tarkastellaan henkilöstön viikkokokouksessa säännöllisesti.

Laatukyselymme on uudistettu 7/2024 ja visuaalinen ilmeemme, perustehtävämme ja laatulupaukset päivitettiin 9/2025. Laatukyselyä ei ole räätälöity palvelemaa päivätoiminnan tuokulmaa vastaamiseen vaan se painotuu asuminen palveluihin.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Riskien arviointi on luonteva osa jokaisen ohjaajan työtehtävää arjessa. Huomioimme ja tunnistamme asiakastyössä ilmeneviä riskejä päivittäin ohjaustyössä. Näistä arjen kirjauksista ja huomioista nouseva huoli käydään läpi ja niistä tehdään tarvittavat kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Mikäli asiakkaan ohjaamiseen tarvitaan toimintaohjeita, hyödynnetään Domacare järjestelmää niiden auki kirjaamiseen ja kalenterointiin.

##### **Yksikössä tunnistettuja riskitekijöitä**

###### Toimintaympäristöön liittyvät riskit

Yhdessä sovittujen, säännöllisten tarkastusten sekä toimintatapojen avulla varmistetaan toimintaympäristön turvallisuutta. Toimintaympäristömme on melko esteetön ja henkilökunta varmistaa omalla toiminnallaan, että tilat pysyvät turvallisina. Kiinteistössämme tulee parantaa pyörötuolien esteettömyyttä muuttamalla kynnyksiä helppokulkuisimmiksi.

###### Lääkehoitoon liittyvät riskit

Turvallisen lääkehoidon perustana on huolellinen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoitoa arvioidaan lääkehoidon itsearvioinnin ja ulkoisten auditointien avulla. Riskilääkkeet on kirjattu osana lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoito suunnitelma päivitetään tarvittaessa kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidossa huomioidaan myös yksikön tilojen haasteet kuten varsinaisen lääkehuoneen puuttuminen. Lääkekaappi on lukollinen. Jokaiseen vuoroon on merkitty lääkevastaava, joka huolehtii asiakkaiden lääkkeiden asiallisesta ja ajanmukaisesta antamisesta. Tärkeää on yhteistyö asumisen kanssa

hyvän lääkehoidon onnistumiseksi esimerkiksi, jos asiakkaan lääkehoito muuttuu. Lääkepoikkeamista tehdään poikkeama ja tiimissä mietitään miten asia ei toistuisi.

#### Tietoturvallisuuden riskit

Jokaiselle työntekijälle on haettu omat henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjautuminen sekä koneelle että asiakas tietojärjestelmään mahdollistetaan. Tunnukset ovat yksikkökohtaisia ja ne poistetaan, mikäli työsuhde päättyy. Tiloihin, joissa asiakkaiden tietoja on saatavilla, on pääsy vain työntekijöillä.

#### Luonto- ja eläinhoivaan liittyvät riskit

Yhdessä henkilöstön ja työterveyden kanssa käydään keskustelua toiminnan riskien minimoimiseen ja ennakointiin esimerkiksi talliympäristössä toimittaessa. Asiakkaiden kuljettamiseen liittyviä riskejä minimoidaan ohjeistuksilla ja perehdytyksillä. Kuljetuksiin varataan riittävästi aikaa ja huomioidaan suunnittelussa sääolosuhteet.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu koko yksikön turvallisuudesta kaikilta osin. Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ja yleisen turvallisuuden riittävästä ohjeistamisesta sekä järjestämisestä. Yksikössä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten kohdalla ylläpidetään myönteistä asenneympäristöä.

### **3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely**

Ilmoitusvelvollisuudessa on kyse ennakolliseen valvontaan liittyvästä toiminnasta, jolla turvataan asiakkaiden hyvä hoiva ja hoito sekä huolenpito. Tämä perustuu valvontalakiin 29 §.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.). Kielteisiä vastatoimia ovat esimerkiksi: työsuhteen ehtojen heikentäminen, työsuhteen päättäminen, muu epäedullinen kohtelu tai painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi, tulee hänen saattaa se yksikönjohtajan tai palvelujohtajan tietoon. Tarvittaessa asiasta voi ilmoittaa myös Onnikotien laatupäällikölle tai valvovalle viranomaiselle.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelun tilaajelle 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.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

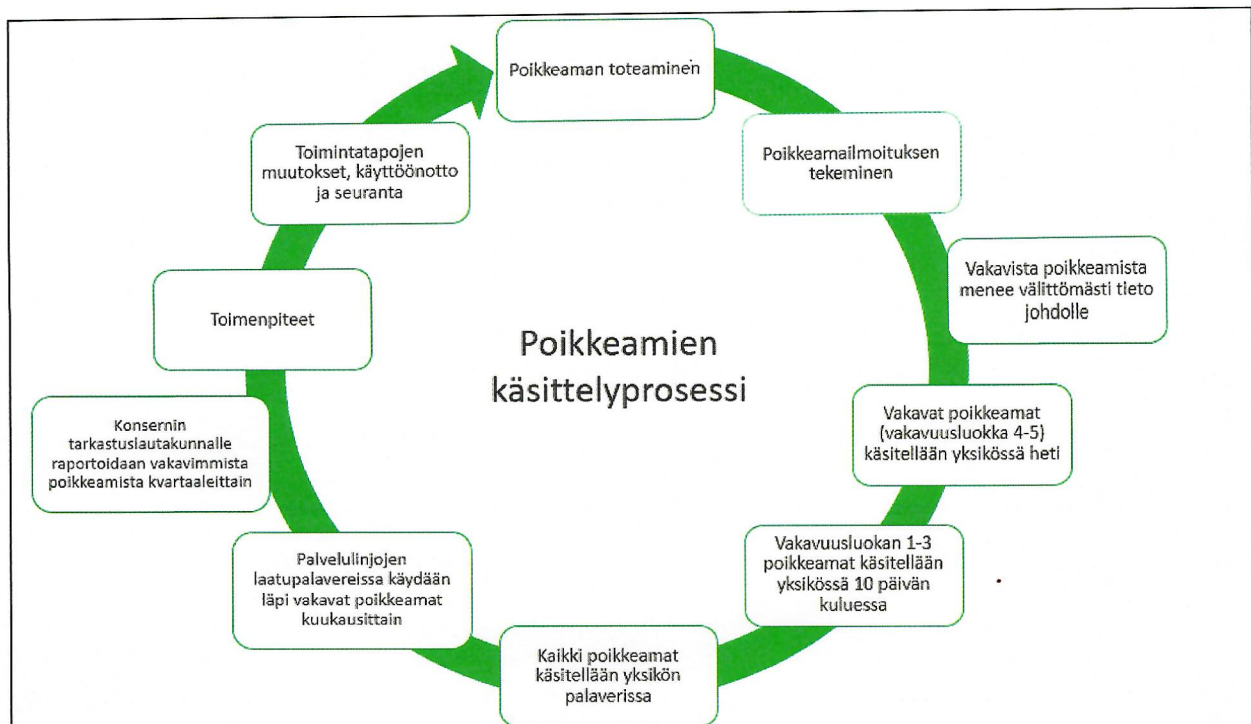
Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Henkilöstöä kannustetaan ja kehoitetaan viipymättä ilmoittamaan havaitsemastaan tai muutoin tietoonsa saamastaan epäkohdasta yksikönjohtajalle. Henkilöstöä vastuutetaan sitoutumaan niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä voidaan hallita ja ennakoida. Ilmoitusvelvollisuus epäkohdista on koko henkilöstöllä.

Onnikodeissa ilmoitus tehdään toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta poikkeamat sivulta välilehdeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitusvelvollisuus ohje löytyy yksiköstä perehdytyskansiosta sekä yksikön omilta sivuilta. Ohje läpikäydään vähintään kerran vuodessa henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Ohje käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytyksessä.

Poikkeamat tulee kirjata viipymättä tapahtumien jälkeen. Poikkeamat kirjataan toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta poikkeamat sivulta. Poikkeamien läpikäyminen henkilöstön kanssa tulee tapahtua 10 päivän aikana tapahtuneesta poikkeama kirjauksesta.

Poikkeamista ja mahdollisista asiakasturvallisuuteen liittyvistä asioista ja huomioista keskustellaan aktiivisesti henkilöstön, tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan kesken. Viikkopalaverissa nostetaan ajankohtaisia asiakas asioita keskusteluun sekä läpikäydään yhdessä mahdolliset poikkeamat. Poikkeama raportin toteutumista ja poikkeamien käsittelyprosessia läpikäydään säännöllisesti viikkopalaverissa, jotta henkilöstö tietää mistä ja miten poikkeamat tulee kirjata.



Jokaisen poikkeaman osalta varmistetaan, että kaikki tarpeellinen sen nimenomaisen tapauksen korjaamiseksi on toteutettu. Tulee erityisesti arvioida, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla kyseisiä tilanteita voisi ennakoida. Tarvittavat toimenpiteet tulee suunnitella ja toteuttaa. Toimenpiteiden toteutumista tulee seurata ja arvioida niiden vaikuttavuutta. Samalla huolehditaan, että tieto mahdollisista toimenpiteistä saavuttaa kaikki tarpeelliset tahot myös oman yksikön sisällä muut tiimit kuten oman päiväaikaisen toiminnan.

2-4 kertaa vuodessa yksikönjohtaja, työsuojeluvaltuutettu ja yksikön sairaanhoitaja yhdessä käy läpi tapahtuneet poikkeamat. Tällä vahvistetaan toimenpiteiden seurantaa ja poikkeamien toistuvuutta, jolloin nähdään onko korjaavia toimenpiteitä toteutunut ja mitä voisimme vielä tehdä asioiden sujuvoittamiseksi.

Tiedotamme henkilöstöä ajankohtaisista asioista ja mahdollisista muuttuneista toimintaohjeista sähköpostitse ja kohtaamalla. Vastavuoroinen kohtaaminen arjessa henkilöstön kanssa on tärkeää. Tavoite on kehittää tiedonkulua ja avointa keskustelua. Jokaisen työntekijän vastuulla on seurata sähköpostia säännöllisesti

Korjaavia toimenpiteitä ja niiden vaikutusta läpikäydään viikkopalaverissa. Palaverimuistio tallennetaan yksikön omille sivuille. Lisäksi linkki muistioon toimitetaan sähköpostiin työntekijöille. Jokaisen työntekijän velvollisuus on käydä lukemassa palaverimuistiot ja kuitata luetuksi. Näin tieto saavuttaa nekin työntekijät, jotka eivät pääse palaveriin paikalle.

Yhteistyötahojen suuntaan tapahtuvista mahdollisista muutosilmoituksista vastaa yksikönjohtaja kontaktoiden tahoa puhelimitse tai sähköpostilla. Asiakastietoihin vaikuttavat muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Myös päivittäisellä kohtaamisella yksikössä henkilöstön kanssa yksikönjohtaja tiedottaa ja ohjeistaa käytänteistä ja toimintavoista.

Yhteydenpito asiakkaiden läheisiin tapahtuu heidän kanssaan asiakaskohtaisesti sovituin tavoin; soittamalla ja sähköpostilla, viestein sekä kohtaamalla arjessa. Näillä keinoin saamme palautetta yksikköön. Palautteen vastaanottanut ohjaaja kirjaa palautteen toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta Poikkeama välilehdeltä "Palautteet" sivulta. Kirjatut palautteet läpikäydään henkilöstön viikkopalaverissa. Järjestelmään kirjatusta palautteista menee tieto myös palvelujohtajalle ja laatupäällikölle.

Asiakkaiden kanssa arjessa käydään säännöllistä vastavuoroista keskustelua, jolloin heillä on väylä ja mahdollisuus suoraan palautteenantoon.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinta on osa omavalvontaamme. Asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaiden ja henkilöstön näkökulmasta. Riskienhallinnan kokonaisuuteen kuuluvat riskien tunnistus, niiden käsittely ja korjaavien toimenpiteiden suunnittelu.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi/poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Tartuntoja ja infektioitauteja torjutaan tehokkaimmin käsien saippuapesulla, suojakäsineiden käytöllä ja tarvittaessa suusuojilla ja muilla suojavarusteilla. Tarttumapinnat pidetään puhtaana ja siihenkin on ohjeistus. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hyvinvointialueen infektiovastaavaan. Yksikössä on myös hygieniavastaava.

Yksikössämme on hygieniaohjeet, joiden mukaan toimimme. Myös asiakkaita ohjeistetaan niiden käyttöön. Arjessa on kalenteroitu omavalvonnallisia siivouksia, joilla ylläpidetään yleistä hygieniatasoa. Yksikössä on myös siivoussuunnitelma, jossa kerrotaan, kuinka usein tietyt siivoukset toteutetaan. Nämä ohjeet löytyvät yksikön omilta sivuilta sekä omavalvonta kansiossa.

Yksikössä on elintarvikehuollon omavalvonta, jonka seuranta toteutetaan asianmukaisesti. Kaikilla ruoanlaittoon osallistuvilla on hygieniapassit. Olemme jakelukeitto: lämpimät ateriat toimitetaan meille toisesta Onnikodista.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Onnikoti Ravurin Kiikun alihankinnat tällä hetkellä:

Kesko Oyj, elintarviketilaukset

Kespron kanssa meillä on käytössä asiakaspalvelu.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Materiaalinen varautuminen tarkoittaa varautumista materiaalien saatavuusongelmiin. Valmiussuunnitelmaan on kirjattu, kuinka tilanteisiin varaudutaan ja toimintaohjeet niiden sattuessa.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja ja henkilöstö tekevät omavalvontasuunnitelmaa yhdessä. Jokainen työntekijä osallistuu omavalvontasuunnitelman kirjottamiseen oman vastuualueensa osalta. Henkilöstön kanssa käydään suunnitelmaa viikkopalavereissa läpi ja seurataan suunnitelman ajantasaisuutta.

Omavalvontasuunnitelmaa laatiessa hyödynnämme Onnikotien omavalvontaohjelmaa. Meillä on myös mahdollisuus konsultoida laatutiimiä suunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Kun suunnitelma on päivitetty, tulee henkilöstön kuitata suunnitelma luetuksi. Suunnitelmaan voi vapaasti tutustua yksikön eteisaulassa olevasta kansioista, nettisivuilla sekä yksikön viranomaiskansiossa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Onnikodeilla yksikön toimiluvan vastuhenkilö.

Yksikönjohtaja, Rita Moilanen, 044 203 1926, [rita.moilanen@onnikodit.fi](mailto:rita.moilanen@onnikodit.fi)

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: 28.5.2026

Allekirjoitus:



Rita Moilanen