SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

JOKITÖRMÄN YHTEISÖLLINEN JA TUKIASUMINEN

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 3

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 3

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 5

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 5

2.3.1 Asiallinen kohtelu 6

2.4 Muistutusten käsittely 6

2.5 Henkilöstö 8

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 9

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 9

2.8 Toimitilat ja välineet 9

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 10

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 11

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 12

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 12

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 14

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 14

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 15

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd

visma sign
www.vismasign.com

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 18

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 18

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 19

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 20

4.1 Toimeenpano 20

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 20

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd

visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös-ja Onnikodit
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 HELSINKI
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Teija Lehtiniemi, teija.lehtiniemi@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Jokitörmä	Y-tunnus ja OID-koodi 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ulla Hankonen/Eija Larikka	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401719162 ulla.hankonen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Simontie 2	Postinumero ja toimipaikka 92500 Rantsila
Palvelut / asiakasryhmä Yhteisöllinen asuminen aikuisille kehitysvammaisille, tuettu asuminen aikuisille kehitysvammaisille	Asiakaspaikkamäärä 6 paikkaa ja 5 rivitalon tukiasuntoa
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäolopalvelua, yhteisöllistä tukemista, kotikäyntejä, etäyhteydet	
Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue	
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Pohteen potilas- ja sosiaaliasiavastaava 08-669 0600. Ma-pe 9-11. Voit varata myös videovastaanottoajan tai keskustella chatin kautta.	

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 30.9.2021	Palvelu, johon myönnetty Yhteisöllinen asuminen aikuiset kehitysvammaiset

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme ohjattua ja tuettua asumispalvelua aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Tavoitteenamme on edistää asukkaiden suoriutumista päivittäisistä toiminnoista, antaa heille tukea itsenäiseen elämään ja valintoihin sekä turvata heidän tarvitsemansa hoiva- ja huolenpito. Asumismuoto antaa asukkaille yhteisöllistä tukea ja vähentää myös yksinäisyyden tuntemista. Kotimme sijaitsee Siikalatvan kunnassa, Rantsilan kylässä lähellä palveluja. Samassa pihapiirissä on myös ympärivuorokautinen asumisyksikkömme Mesikki sekä rivitalo tukiasuntoja varten.

Hyvinvointialue laatii asukkaalle yksilöllisen asukassuunnitelman yhteistyössä asukkaan, hänen lähiomaistensa ja muiden asukkaan kuntoutukseen osallistuvien tahojen kanssa. Asukkaita tuetaan osallistumaan päivä- ja työtoimintaan sekä harrastuksiin.

Toimintamme pohjautuu ystävälliseen, empaattiseen ja arvostavaan kohtaamiseen sekä tasa-arvoiseen vuorovaikutukseen. Ohjaamista ja tukemista säädetään asukkaan vastaanottokyvyn mukaan. Asukkaan kuormittavuus huomioidaan erityisen tarkasti ja sitä vältetään ympäristötilanteita mukauttamalla. Työyhteisössämme arvostetaan tasapuolisuutta ja vastuullista työotetta. Tavoitteenamme on tarjota laadukasta ja yksilöllistä asiakaspalvelua.
Henkilökunta on osaavaa ja ammattitaitoista, sekä sillä on pitkä tuntemus asukkaista. Henkilökunnalla on erinomaiset ohjaustaidot erilaisissa arjen tilanteissa ja kyky työskennellä itsenäisesti. Henkilökunnan monipuolista osaamista hyödynnetään asukastyössä. Noudatamme alan lainsäädäntöä, hoitosuosituksia ja sosiaalialan eettisiä periaatteita.

Kuntoutusta ohjaa asumispalvelun toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma perustuu RAI-ID arvioon ja se laaditaan yhteistyössä asukkaan, hänen läheistensä ja henkilökunnan kanssa. Asukkaita tuetaan ja ohjataan osallistumaan arkielämän ja yhteisön toimintaan. Asukkaat pesevät pyykkiä, siivoavat, leipovat ja valmistavat ruokaa henkilökunnan ohjauksessa. Toiminnan ohessa asukkaat luovat ystävyyssuhteita toisiin asukkaisiin, tukevat toisia ja saavat onnistumisen elämyksiä. Henkilökunnan koulutussuunnitelmaan nostetaan taitoja, joita asukastyössä tarvitaan. Asukkaiden kanssa sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asukkaan kanssa päivittäiskirjauksissa. Säännölliset laatukyselyt mittaavat, toteutuuko kuntoutus asukkaan ja omaisten toivomalla tavalla. Toimintaa muutetaan tarpeen mukaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toimintamme laatua ohjaavat hyvinvointialueen puitesopimuksen laatuvaatimukset, Onnikotien laatulupaukset, omavalvontakäyntien ja laatuauditointien huomiot sekä kvartaaleittain toteutettavat omavalvonnan arvioinnit.
”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.”

Laatulupaus – Ainulaatuinen elämä
Perustehtävämme on mahdollistaa jokaiselle asukkaallemme ainutlaatuisen elämä – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.

Jaamme laadun viiteen osa-alueeseen:
Maukas ja terveellinen ruoka: Meillä asukkaat saavat toivoa omaruoka-päiviin lempiruokiaan. He osallistuvat ruuanlaittoon ja tekevät vuorollaan voimavarojensa mukaan keittiövuoroja ohjatusti. Taitojen lisääntyessä asukkaat tekevät oman toiveensa mukaan myös esim. omia iltapaloja.

Turvallisuus: Meillä jokainen voi tuntea olonsa turvalliseksi. Sen mahdollistaa ammattitaitoinen henkilökunta jokaisessa työvuorossa. Puhumme asioista suoraan ja puutumme välittömästi riskitekijöihin. Turvallisuutta lisää tiivis yhteistyö pihapiirissä olevaan Mesikkiin, terveyskeskukseen ja vuodeosastoon.

Oma viihtyisä koti: Jokainen saa sisustaa oman huoneensa omilla tavaroillaan oman näköiseksi. Viihtyisyyttä ja vaikuttamista lisätään asukkaiden siivouspäivinä, jotka ovat lisänä muun siistijän tekemän työn ohella.

Yhteisöllisyys ja osallisuus: Meillä jokainen on osa porukkaa ja saa tuntea itsensä tärkeäksi. Rohkaisemme asukkaita osallistumaan yhteiseen tekemiseen ja toimintaan esim. retkiin. Jokainen saa päättää itse mihin ja milloin osallistuu. Rohkaisemme käyttämään omia kiinnostuksen kohteita ja voimavaroja. Yhteisöllisessä tuessa näkyy vahvasti toisten asukkaiden vertaistuki, kannustaminen ja sosiaalistentaitojen kehittyminen yhdessä tekemisen kautta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com



”Laatuindeksi:
Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksi raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kuukauden ensimmäisellä viikolla, käsitellään yksikön henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä laadun kokemuksen kehittämiseksi.”

”Muut laatumittarit:
Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat ulkoilut, omatuokiot/ omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin, kirjaaminen ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat ohjauksen ja kuntoutuksen toteutumista. Mittaamisen tiheys vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu mitattavalle asialle määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjausten määrää seuraamalla varmistetaan, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.”

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.
Palvelujohtajat ja sosiaalipalveluiden laatutiimi tekevät vuorittain omavalvontakäyntejä. Käynneillä selvitetään yksikön omavalvonnan tilaa ja tuetaan yksikön laadun kehittämistyötä. Yksikönjohtaja seuraa laadun mittareita yhdessä tiimivastaavan kanssa, ja kehittää niiden pohjalta toimintaa yhdessä henkilökunnan kanssa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on vastuussa lääkehoidon laadun kehittämisestä yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen laatua ja ohjaa henkilökuntaa kirjaamisen kehittämisessä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä sijoittaa asukkaat Jokitörmän yhteisölliseen asumiseen. Hän vastaa myös asukassuunnitelman laatimisesta yhdessä asukkaan ja Jokitörmän henkilökunnan kanssa. Asukassuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asukassuunnitelmassa selvitetään kattavasti läpi asukkaan tarvitsemia muita palveluita, esimerkiksi terveyspalvelut, terapiapalvelut, työ- ja päivätoiminta sekä henkilökohtainen apu. Asukkaan omaiset osallistuvat mahdollisuuksien mukaan asukassuunnitelman laatimiseen.

Asukkailta ja heidän läheisiltään kerätään palautetta laatukyselyn avulla. Palvelua suunnitellaan yhteistyössä asukkaiden kanssa mm. viikkopalaverissa. Jokitörmän henkilökunta on osallistunut kohtaamiseen koulutukseen ja toteuttanut kohtaamisen itseauditoinnin. Mesikin IMO-vastaava seuraa omalta osaltaan asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa kiinnittämään huomiota seikkoihin, missä asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen on vaarantunut. Henkilökunta on perehtynyt Onnikotien IMO-käsikirjaan.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät Jokitörmän yksikönkansiosta yleisissä tiloista. Mikäli asukas haluaa nähdä itseään koskevat kirjaukset, hän saa ne rekisterinpitäjältä eli hyvinvointialueelta kirjallisen pyynnön avulla. Yksikönjohtaja auttaa pyynnön laatimisessa jonka voi tehdä myös sähköisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Jokitörmässä tehdään säännöllisesti kohtaamisen omavalvontaa. Kohtaamisen koulutuksia järjestetään myös usein. Noudatamme sosiaalialan ammattilaisen eettisiä ohjeita. Epäasialliseen kohteluun puututaan heti. Epäasiallista kohtelua havainnut ohjaaja huomauttaa asianomaista henkilöä välittömästi kohtelun havaitessaan. Digi- ja väestötietovirastolle voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta. Sinne voi myös ilmoittaa, jos asiakas ei saa käyttöönsä riittävästi rahaa edunvalvojalta. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Onninetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Henkilökunta käy jatkuvaa keskustelua siitä, millaisesta vuorovaikutuksesta kukin asukas hyötyy ja mistä voi tulla ongelmia. Hyvine käytäntöjen ja neuvojen välittäminen toimii koko työyhteisön ja asukkaiden hyödyksi.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeuden tukemisen keinot on kirjattu asukkaan asumispalvelun toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaat osallistuvat asukassuunnitelmansa sekä asumispalvelun toteuttamissuunnitelman tekoon. Suunnitelmassa he tuovat esille toiveitaan asumisen suhteen. Asukkaat kalustava itse omat huoneensa ja ostavat vaatteensa. Ohjaajat tukevat asukkaita heidän harrastuksissaan ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Asukkaat päättävät itse, miten käyttävät käyttörahansa.
Viikkokokouksessa asukkailta kysytään: Onko asioita jotka harmittaa ja mistä asioista on iloinen? Onko tullut tarpeeksi huomioiduksi ja kuulluksi? Millaisia ruoka- ja toiminnallisia toiveita on seuraavalle viikolle.
Jokitörmän yhteisöllisessä asumismuodossa eivät minkäänlaiset rajoitustoimenpiteen tule kyseeseen. Tästä syystä Jokitörmästä ei tule tapauksia Onnikotien IMO-asiantuntia ryhmään. Mikäli rajoitustoimenpiteitä~~a~~ tarvittaisiin hyvinvointi-alueelta arvioitaisiin asumispalvelu muoto uudestaan. Itsemääräämisoikeutta tuetaan suunnitelman avulla johdonmukaisesti. Rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisyyn kiinnitetään kuitenkin jatkuvasti huomiota. Henkilökunta tuntee hyvin asukkaat, joka omalta osaltaan auttaa välttämään tilanteita, joista syntyisi vaaraa tai ongelmia. Asukkailla on omat avaimet huoneisiinsa ja ulko-oveen. Asukas löytää omaa rauhaa sitä tarvitessaan ja saa laitettua itse huoneensa halutessaan lukkoon. Asukas pääsee itse valitsemaan minkä verran on muiden seurassa, valitsee esim. ruokailupaikan. Vaikeammissa tilanteissa ohjaaja on läsnä ja auttaa välien sovittelussa tai esim. asiointi matkoissa kaupassa tai retkillä missä esim. uudet tilanteet voivat aiheuttaa pelkoa ja ongelmia.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa. Onnikodit Jokitörmän muistutukset käsittelee yksikönjohtaja Ulla Hankonen. ulla.hankonen@onnikodit.fi
Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla, ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätönasukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.
Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. Valviralle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaistenohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/-päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoiminnanjohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Muistutusten tai reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.
Lupa- ja valvontavirasto (LVV)
Verkkosivut: www.lvv.fi
Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15
Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Asiakkaalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisin toimin.

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleensa kohdelluksi lainvastaisesti tai perusoikeuksiaan on loukattu.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia
Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki
Postiosoite: 00102 Eduskunta
Puhelin: 09 432 3363 (neuvonta)
Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi
Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

2.5 Henkilöstö

Henkilökunnassa on sosionomeja, lähihoitajia ja hoiva-avustaja. Henkilöstömitoitus on 0,2-0,5/asukas. Uusia sijaisia rekrytoidaan ja perehdytetään tehtäviinsä tarpeen mukaan. Sijaishankinnassa teemme yhteistyötä Mehiläinen terveyspalvelujen kanssa. Tarvittaessa Mesikin tai työtoiminnan ohjaaja voi tulla auttamaan.
Henkilökunnalla pitää olla riittävä suullinen ja kirjallinen suomenkielentaito. Kielitaidon arvio yksikönjohtaja. Työntekijä voi osoittaa kielitaitonsa tarvittaessa suorittamalla A2-tason kielikokeen. Uuden sijaisen/työntekijän tiedot tarkistetaan Suosikki/Terhikki-rekisteristä. Uudelta työntekijältä tarkistetaan myös valvontalain 28§perusteella rikostausta. Työntekijät haastatellaan ennen palkkaamista ja päätöksentekoon osallistuu useampi henkilö, joka on perehtynyt haastateltavaan.
Vakituiset työntekijät rekrytoidaan käyttämällä Mehiläisen sisäistä ja ulkoista rekrytointikanavaa. Sijaisia pyritään saamaan mm. Työharjoittelussa olleista lähihoitajaopiskelijoista sekä työttömänä olevista sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöistä. Ensisijaisesti sijaisuuksiin kysytään jo talossa olleita hyväksi koettuja henkilöitä, jotka tuntevat asiakkaat ja talon käytännöt. Sijaisia etsitään hyvissä ajoin tiedossa oleviin sijaisuuksiin.
Perehdytysaikana uusi työntekijä, opiskelija ja pitkältä vapaalta palaavatyöntekijä perehtyy asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Onnikoti Jokitörmässä on perehdytyskansio, mitä pidetään jatkuvasti ajantasalla. Uusi työntekijä tulee perehdytysvuoroon yhdessä kokeneen työntekijän kanssa. Saatuaan tunnukset Domacare- järjestelmään, uusi työntekijä pääsee perehtymään asukkaiden asumispalvelun toteuttamissuunnitelmiin. Moodle-koulutusympäristössä on kaikille yhteiset Onnikotien perehdytysohjeet, jotka uusi työntekijä käy läpi. Käyty perehdytyskoulutus tallentuu työntekijän tietoihin. Uusi työntekijä perehtyy sosiaalihuollon ja elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmiin.

Opiskelija saa työskennellä sijaisena, kun hän on saavuttanut riittävän määrän opintopisteitä. Lähihoitajan sijaisena saa toimia lähihoitajaopiskelija saavutettuaan 120 opintopistettä. Sairaanhoitajaopiskelija saa toimia lähihoitajan sijaisena saavutettuaan 60 opintopistettä. Sairaanhoitajaopiskelija voi toimia sairaanhoitajan sijaisena suoritettuaan 140 opintopistettä. Opiskelija voi suorittaa opiskelijan lääkehoitoluvan, minkä jälkeen hän saa toteuttaa lääkehoitoa luvan sallimissa rajoissa. Opiskelijalle nimetään aina lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Yksikönjohtaja tarkistaa opiskelijan opintorekisteriotteen.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Kehityskeskustelussa käydään läpi työntekijän osaaminen suhteutettuna tehtävän vaatimuksiin. Täydennyskoulutusta järjestetään joko yksikön sisällä(mentorointi), tilaamalla koulutus yksikköön, sisäisenä tai ulkoisena verkkokoulutuksena tai osallistumalla ulkoiseen koulutukseen. Jokitörmän ja Mesikin yhteiseen koulutussuunnitelmaan merkitään määrävuosin käytävät pakolliset koulutukset, esim. Ensiaputaidot ja alkusammutus, sekä työhyvinvointi kyselyssä ja kehityskeskusteluissa esiin nousevat koulutustarpeet.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilökunnan riittävyyttä pyritään ennakoimaan suunnittelemalla lomat ja rekrytoimalla sijaiset hyvissä ajoin. Yksikönjohtaja rekrytoi myös tarvittaessa töihin kutsuttavia keikkatyöntekijöitä. Sijaiset perehdytetään tehtävään, ennen kuin heitä lasketaan mukaan mitoitukseen. Sijainen pyritään saamaan kaikkiin vuoroihin, mistä puuttuu työntekijä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilökunta auttaa asukasta tarpeen mukaan hakeutumaan ja käyttämään tarvitsemiaan sote palveluita.
Asukkaan kannalta on tärkeää, että tieto kulkee joustavasti ja oikea-aikaisesti eri palveluntarjoajien välillä. Näissä asioissa auttaa asukkaan omaohjaaja ja hyvinvointialueen palveluohjaaja. Asukkaamme käyttävät erimerkiksi fysioterapian, hammashoidon, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluja. Tarvittaessa ohjaaja lähtee mukaan saattajaksi ja varmistaa että tieto asukkaan voinnista ja hoito-ohjeista siirtyy asiakkaan mukana.
Asukkaan asioidessa omassa terveyskeskuksessa tai sairaalassa, lääkäriltä ja/tai hoitajalta pyydetään aina mukaan kirjallinen hoito-ohje.

Asukkaat käyttävät myös työtoiminnan palveluja. Työtoiminnan ohjaajat ovat tiiviissä yhteistyössä Onnikoti Jokitörmän ja Mesikin henkilökunnan kanssa. Työtoiminnalla, Jokitörmällä ja Mesikillä on yhteinen kirjaamisohjelma Domacare.

Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähettämällä asiakkaan mukana ajantasainen lääkelista ja perustietolomake. Tarvittaessa myös soitetaan vastaanottavalle taholle. Vastuussa on vuorossa oleva ohjaaja.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Jokitörmä on valmistunut syksyllä 2017. Siinä on 6 asukashuonetta. Huoneiden pinta-ala 13 - 15,1 neliömetriä. Huoneissa ei ole omaa wc:tä. Yleisissä tiloissa on kaksi erillistä wc/suihkutilaa sekä saunatiloissa omansa. Tilat rakennettu esteettömiksi ja avariksi. Yleisiin tiloihin kuuluu avokeittiö, olohuone, kodinhoitotilat, sauna ja pesutilat sekä varasto. Henkilökunnan käytössä on toimisto, pukeutumistilat, wc/suihku. Asukkaat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

sisustavat omat huoneensa ja saavat käyttöönsä huoneen ja ulko-oven avaimet. Asukkaanomaiset ja läheiset ovat tervetulleita ja voivat halutessaan myös yöpyä asukkaan huoneessa.

Jokitömän ja Mesikin pihapiirissä on rivitalo tukiasukkaita varten. Tukiasunnot ovat yksiöitä (5kpl) joissa on oma avokeittiö, wc/pesutilat sekä huone. Osa tukiasukkaista käy Jokitörmässä syömässä ja saunassa sekä viettämässä yhteisöllistä aikaa. Osa tukiasukkaista asioi Mesikin puolella. Rivitaloa kauempana asuvia tukiasukkaita on tällä hetkellä 2. Piha-alueella on yhteisiä puutarhakalusteita sekä asukkaidenomia ulkokalusteita.

Ympäristöterveystarkastaja on tehnyt terveyssuojelulain mukaisen tarkastuskäynnin 23.11.2023
Ja elintarvikelain mukaisen tarkastuskäynnin 12.8.2025.
Palotarkastus on tehty 20.5.2026
Jokitörmän kiinteistöhuollosta vastaa Siikalatvankunnan tekninen toimi. Kiinteistöhuolto käy säännönmukaiset tarkastuskäynnit ja suorittaa tarvittavat huollot. Ohjaajat tekevät huoltopyynnöt heti havaittuaan huollon tarpeen. Kiinteistöhuolto tulee paikalle tarvittaessa heti tai kiireettömän huollon ollessa kyseessä parin päivän sisällä pyynnöstä. Henkilökunta tekee toimitila tarkastukset neljästi vuodessa.
Kiinteistön omistaja suorittaa kiinteistöauditoinnin kaksi kertaa vuodessa. Siinä selvitetään kiinteistön kunto ja suunnitellaan tarvittavat korjaustoimet.
Asukkaiden yksityisyyden suojaan kiinnitetään huomiota. Seinillä ei ole listoja, missä on asukkaan koko nimi. Asukkaan koskevista asioista ei puhuta yleisesti kaikkien kuullen vaan ne käsitellään joko asukashuoneessa tai toimistossa suljetun oven takana.
Asukkaiden käytössä on vain apuvälinelainaamosta tai myymälästä hankittuja viralliset luvat täyttäviä apuvälineitä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Jokitörmän asukastietojärjestelmä on Domacare. Käyttäjätunnukset järjestelmään saa yksikönjohtajan kautta. Jokainen työntekijä kirjautuu ohjelmaan omilla tunnuksillaan. Jokitörmässä ja Mesikissä on kirjaamisvastaava, joka yhdessä yksikönjohtajan kanssa kouluttaa uusia käyttäjiä ohjelman käytössä. Onninetistä löytyy myös kirjallisia ohjeita ja ohjevideoita Domacaren käyttöön. Tietojärjestelmälle on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelman päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja suunnitelma löytyy Onninetistä. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään toimintahäiriön tapahtuessa vaaratilanneilmoitus FIMEA:an laitepoikkeamalomakkeella. Onninetistä löytyy ohje FIMEA:n lomakkeen täyttämiseen.

Jokitörmässä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Sen toimivuus kuukausittain kiinteistöhuollon toimesta ja vuosittain tehdään huollot. Palohälytys menee päivystävälle kiinteistöhuollon talonmiehelle ja hätäkeskukseen. Hälytyssireeni on asukkaille merkki poistua ennalta harjoitetulle kokoontumispaikalle.

Rivitalon asukkailla on asuntokohtaiset turvapuhelimet. Turvapuhelimen avulla asukas saa esim. yöllä yhteyden Mesikin yöhoitajaan. Rivitalon palohälytysjärjestelmä on kytketty samaan Mesikin palohälytysjärjestelmän kanssa.

Käytämme CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja. Asukkailla on apuvälinelainaamosta saatuja henkilökohtaisia laitteita kuten verensokerimittareita, liikkumisen apuvälineitä. Huolto tapahtuu vuorittain yksikössä tai toimittamalla laite apuvälinehuoltoon. Laitteiden käytön opastus kuuluu perehdytykseen. Yksikön omat laitteet ja niiden huolto-ohjelma kirjataan Spotilla-laiterekisteriin. Henkilökunta perehdytetty huomioimaan laitteiden toimintakunto, ja toimittamaan laite tarvittaessa huoltoon. Mikäli apuvälineen huollossa on pitkä viive, pyydämme apuvälinelainaamosta huollon ajalle toisen laitteen tilalle.

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

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Jokitörmässä lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Viimeisin päivitys on tehty 29.6. 2026. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä, toteutumisesta ja seurannasta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Työntekijä voi tehdä asiakastyön kirjauksen puhelimella tai tietokoneella. Kannustamme mobiilikirjaukseen yhdessä asukkaan kanssa. Toteutuneiden kirjausten laatua, sisältöä ja määrää seurataan arjessa päivittäin. Jokitörmän/Mesikin kirjaamisvastaava perehdyttää työntekijöitä laadukkaaseen kirjaamiseen. Kirjaamisesta on myös ohjeita perehdytyskoulutuksessa.

Tietosuojakäytäntö käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi työsopimusta allekirjoitettaessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen työntekijän tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Esimies tiedottaa moodlessa olevista tentistä ja valvoo, että se tulee suoritettua.

Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esille tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ongelmia tai vääriä toimintatapoja heti sellaisen huomattuaan. Työntekijä voi tehdä poikkeamailmoituksen havaittuaan tietosuojapoikkeaman. Asukkaiden asioista ei puhuta toisten asukkaiden kuullen. Kirjaamiseen liittyviä ohjeita käydään säännöllisesti läpi palavereissa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§ mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvistä ohjeistuksesta.
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p.045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaspalautetta kerätään monella eri tavalla. Asukkaat pääsevät vaikuttamaan toimintaan viikoittaisissa asukaskokouksissa. Asukkailta ja heidän omaisiltaan kerätään palautetta laatukyselyn avulla ja toiveenamme on, että vastattaisiin vähintään 3 kuukauden välein. Palvelua suunnitellaan yhdessä myös mm. Omaistentapahtumissa Asukassuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Palautetta voi jättää myös suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle, joko suullisesti tai kirjallisesti. Palautteiden

muotoili: Fontti: (Oletus) Arial

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

Laatukyselyn tulokset käydään läpi kerran kuukaudessa henkilökuntapalaverissa. Henkilökunta tietää, miten toimintaa on muutettava palautteen pohjalta. Palautetta hyödynnetään myös yksikön toimintasuunnitelmaa laadittaessa. Asukaskokouksissa asukkaat pääsevät itse ehdottamaan millaista muutosta he toivovat käytöntöihin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Onnikodeissa toteutetaan vuorittain riskinarviointi kysely, joiden tuloksia käytetään omavalvonnan kehittämisessä, ohjeistuksen täsmentämisessä ja eri omavalvontasuunnitelmien päivittämisen tukena.

Riskejä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Asukkailta, omaisilta ja yhteistyökumppaneilta pyydetään säännöllisesti palautetta mm. Laatukyselyn avulla. Asukkaille järjestetään joka sunnuntai asukaskokous, missä he voivat antaa palautetta toiminnasta ja kertoa toiveita, muutosehdotuksia ja huolia.

Työyksiköiden lääkehoidon riskikohdat selvitetään osana lääkehoitopoikkeamien hallintaa. Yhtenäisen lääkehoitopoikkeamien seurantakäytännön mukaan Onninetissä tehtyjen lääkehoidon poikkeamailmoitusten avulla seurataan poikkeamatietoja ja kartoitetaan mahdollisia kehittämis- ja koulutustarpeita.

Onnikoti Jokitörmässä henkilökunta suorittaa turvallisuuskävelyn ja toimitilatarkastuksen neljännesvuosittain. Uusi työntekijä perehdytetään turvallisuusasioihin aina ottamalla hänet mukaan näihin tarkastuksiin.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltäpiti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan 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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

Jos asukkaalle tapahtuu vakava onnettomuus tai asukas karkaa, ilmoitetaan siitä välittömästi Pohteen Siikalatvan alueen vammaispalveluista vastaavalle sosiaalityöntekijälle puhelimitse. Domacareen kirjataan, että oltu yhteydessä sosiaalityöntekijään. Asukkaan loukkaantumisesta, karkaamisesta tai vakavasta lääkevirheestä soitetaan myös heti asukkaan lähiomaiselle. Tilanteessa ollut hoitaja vastaa tiedottamisesta.

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilökunta osallistuu säännöllisesti alkusammutus- ja ensiapukoulutuksiin. Turvallisuusasioita kerrataan henkilökunnan viikkopalavereissa. Jokainen työntekijä on vastuussa huolehtia tiedottamisesta. Tunnistetut riskitilanteet raportoidaan muulle henkilökunnalle tiedoksi. Käytännössämme on yksiköiden välisessä tiedottamisessa teams-kanava.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Jokitörmän henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämäiseen. Jokitörmän työsuojeluvaltuutettu huolehtii, että toimitilatarkastukset ja työn vaarojen arviointi tulee tehtyä aina määräajassa. Hän myös neuvoo ja ohjaa henkilökuntaa turvallisuusasioissa. Työn vaarojen arvioinnissa on mukana koko henkilökunta yhdessä työsuojeluvaltuutetun ja esimiehen kanssa. Yhdessä mietitään myös, millä keinoilla riskejä voidaan ennaltaehkäistä ja vähentää, sekä mietitään toimenpiteiden vastuuhenkilöt ja aikataulut.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalian 29§ mukaan palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelun järjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta alennaisesti 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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

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.

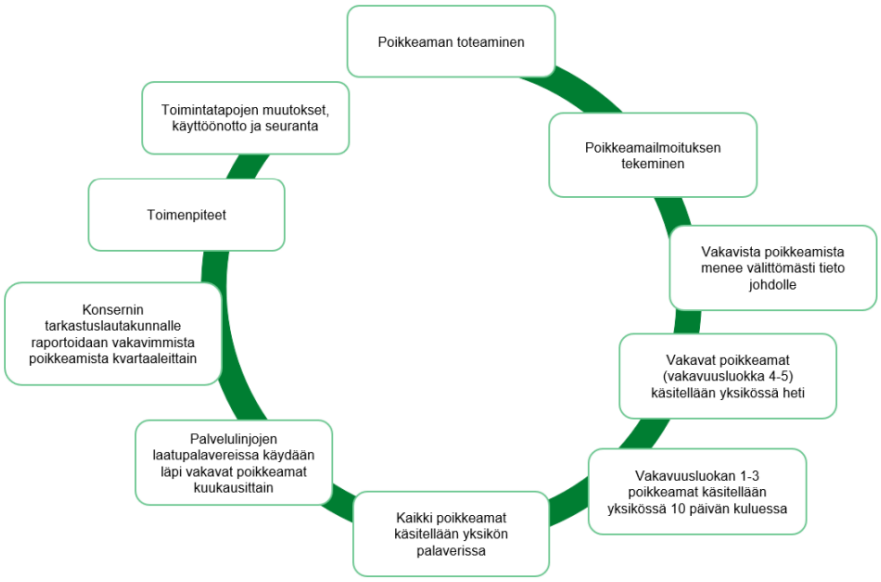
Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma, ja suunnitelman mukaiset korjaavat toimenpiteet varmistetaan seuraavalla omavalvontakäynnillä.

Henkilökunnan käytössä on anonyymi palautekanava väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle Onnikotien sisäisessä intranetissä Onninetissä. Poikkeamat sivulla on välilehti nimellä "työntekijän ilmoitusvelvollisuus" Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen myös suullisesti yksikönjohtajalle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Suullisesti annettu palaute kirjataan poikkeamajärjestelmään. Käytössämme on Laatuportti-järjestelmä, mihin asiakkaat ja omaiset voivat jättää palautetta suoraan. Linkki järjestelmään on yksikön nettisivulla. He voivat jättää myös viestiä laatukyselyn avoimen vastauksen muodossa. Läheisille lähetetään vuorittain läheiskysely missä he voivat antaa myös avoimia vastauksia ja toiveita yksikön toiminnasta. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että hänen tietoonsa tulleet ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian. Asia käsitellään aina yhdessä henkilöstön kanssa, mutta ilmoituksen luonteesta riippuen mukaan voidaan ottaa muitakin tahoja, esimerkiksi pelastustoimi tai palvelujohtaja.
Esimies vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, mitä kautta tieto yksikön tilanteesta menee myös hallintoon. Tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä informoidaan myös omaisia ja hyvinvointialueen sosiaalityöntekijää, ensisijaisesti soittamalla. Jokainen työntekijä on vastuussa tiedonkulusta.

Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa, jolloin korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle ja palaverimuistioon. Vakavista poikkeamista menee välittömästi ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.
Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma, tehdyt toimenpiteet varmistetaan seuraavalle omavalvontakäynnillä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com



Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).
Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:
• työsuhteen ehtojen heikentäminen
• työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
• muu epäedullinen kohtelu
• painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Vastatoimien kielto koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.
Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai Lupa- ja valvontavirastoon (LVV).”

muotoili: Fontin väri: Automaattinen
muotoili: Fontin väri: Automaattinen
muotoili: Fontin väri: Automaattinen
muotoili: Fontin väri: Automaattinen
muotoili: Fontin väri: Automaattinen
muotoili: Fontin väri: Automaattinen
muotoili: Fontin väri: Automaattinen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtaja seuraa PowerBI- sovelluksesta omavalvonta- ja poikkeamaraportteja. Sieltä saa koosteita, joiden pohjalta laaditaan neljännesvuosittain omavalvonnan seurantaraportti. PowerBI:n kautta yksikönjohtaja seuraa myös henkilökunnan osallistumista perehdytys- ja tietoturvakoulutuksiin.

Tunnistettujen riskien korjaamista seurataan viikkopalavereissa. Mietimme yhdessä, onko sovittu uusi toimintatapa toimiva, vai täytyykö tehdä toisenlaisia muutoksia. Henkilökunta pitää huoltoa siitä, että vapaalla ollut työntekijä saa tiedon muutoksista. Asioista tiedotetaan tarvittaessa myös sähköpostilla jokaiselle työtekijälle. Yksiköiden välisessä tiedonkulussa on käytössä myös Teams. Henkilökuntakokousten kokousmuistiot tallennetaan Onninettiin yksiköntiedostoihin. Sieltä jokainen työntekijä voi käydä tarkistamassa, mitä on käsitelty niissä kokouksissa, mihin hän ei ole itse päässyt paikalle. Työntekijä tekee sähköisen lukukuittauksen viikkopalaverimuistilistaan. Muuttuneet toimintaohjeet tulostetaan myös yksikön perehdytyskansioon.

Yksikönjohtaja varmistaa, että henkilökunnalla on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön ja hygieniapassi. Jokitörmässä käy viikoittain siivooja. Asukkaat osallistuvat kodinhoidollisiin siivoustöihin oman toimintakykynsä mukaan. Lisäksi henkilökunta huolehtii puhtaudesta tarvittaessa. Asukkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa. Henkilökunta valvoo, että asukkaat pesevät kätensä aina ennen ruokailua. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Koronaohjeissa on tarkemmat ohjeet sen varalle, että asukas sairastuu, ja hänet joudutaan eristämään huoneeseensa. Oys:n infektioyksikkö järjestää koulutusta ja opastaa tarvittaessa. Puhtaanapito ja pyykkihuolto on osa perehdytysohjelmaa. Pesuaineiden laimennoksesta löytyy ohje siivoushuoneesta. Sieltä löytyvät myös kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet. Jokitörmän infektioyhdyshenkilö on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Siikalatvan kunnan kiinteistöhuolto vastaa Jokitörmän kiinteistöhuollosta. Ateriapalvelut ostetaan Feelialta. Palvelujen laatua ja toteutumista seurataan jatkuvasti. Tarvittaessa tehdään reklamaatio. Mehiläinen painottaa toimittaja valinnoissaan taloudellista,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Suunnitelman laatimisessa on hyödynnetty laatukyselyn kautta saatavaa palautetta asukkailta ja omaisilta. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna yksikön kansiosta ja tallennettuna Onninettiin yksikön sivuille. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käsitellään henkilökuntapalaverissa. Omavalvontasuunnitelmaa käytetään toimintaa ja perehdytystä ohjaavana työkaluna. Siksi on tärkeää pitää omavalvontasuunnitelma ajantasalla.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma tallennetaan Onnikoti Mesikin internettisivuille. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä myös Jokitörmän yhteisissä tiloissa yksikön kansiossa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös omavalvontakäynneillä sekä 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 ohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain Onnikotien internetsivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Siikalatvalla 27.10.2026

Allekirjoitus Ulla Hankonen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/786ce508-4c60-4ab6-9de2-e59dac4f4abd
visma sign
www.vismasign.com

Ulla Elisa Hankonen
Ykkös- ja Onnikodit Oy, FI32105202, Arkadiankatu 6, 00100, HELSINKI
f40d8716-f81e-45c5-95b6-8e534cd42bfa - 2026-10-27 12:35:37 UTC +02:00
BankID / MobileID - 532c82f6-9fce-4b96-941a-ea7d0ae96e06 - FI
Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive