SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI AARRE PÄIVÄTOIMINTA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAA, 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 3

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 3

2.3.1 Asiallinen kohtelu 3

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 4

2.4 Muistutusten käsittely 4

2.5 Henkilöstö 4

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 5

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 5

2.8 Toimitilat ja välineet 6

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 6

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 6

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 6

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 7

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 8

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 8

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 8

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 11

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 12

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 12

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 13

4.1 Toimeenpano 13

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 13

1 UNDEFINEDPALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Aarretie 1, 04130 Sipoo
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Kristiina Laitinen p. 040 125 6270

Toimintayksikkö Onnikoti Aarre	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Pernilla Eriksén	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 193 8986 pernilla.eriksen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Iso Kylätie 20 A 3	Postinumero ja toimipaikka 04130 Sipoo
Palvelut / asiakasryhmä Vammaispalvelut	Asiakaspaikkamäärä 20
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot: Itä-Uudenmaa hyvinvointialue: Jenna Roberts, p. 040 514 2535, ma ja to klo 9–13 asiavastaava@itauusimaa.fi Vantaan ja Keravan hyvinvointialue: Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen p. 09 4191 0230, ma ja ti klo 12–15, ke ja to klo 9–11, sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue: Jenni Henttonen ja Terhi Willberg, p. 029 151 5838, ma klo 10–12, ti–to klo 9–11, sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty

25.5.2020	Päivätoiminta/ Päiväpalvelut kehitysvammaiset: 15 asiakaspaikkaa Päivätoiminta/Työ- ja toimintakeskus, kehitysvammaiset: 5 asiakaspaikkaa OID-koodi 1.2.246.10.20997434.10.82

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Aarteen päivätoiminta tarjoaa ja toteuttaa sosiaalihuoltolain mukaista päivätoimintaa kehitysvammaisille, vammaisille ja autisminkirjon asiakkaille. Toteutamme suunnitelmallista, tavoitteellista ja ohjattua toimintaa asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioiden. Kantavana ajatuksenamme on, että “kaikilla on taitoja, kaikki voivat osallistua”. Tuemme asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ohjaamalla heitä tekemään omia valintoja ja kannustamme omatoimisuuteen arjen taidoissa. Mahdollistamme vuorovaikutustilanteiden syntymisen muiden kanssa ja tuemme asiakkaita vuorovaikutus- ja tunnetaidoissa.

Onnikoti Aarteen päivätoiminnassa painottuvat erityisesti kädentaidot ja kuvataide sekä lähiluonnon ulkoilumahdollisuuksien hyödyntäminen. Keskustelu, luku- ja pelihetket, musiikin kuuntelu sekä rentoutus- ja aistituokiot ovat luonnollinen osa toimintaamme. Toiminnallisuutta tukevana menetelmänä käytämme myös visuaalisesti strukturoituja tehtäviä, ns. koritehtäviä. Vuosisuunnitelmassamme huomioimme vuodenaikojen tarjoamat mahdollisuudet, juhlapäivät ja erilaiset tapahtumat.

2 UNDEFINEDUNDEFINEDASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mehiläisen yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirjan tarkoituksena on toimia työkaluna ja helpottaa laadukkaan työn toteuttamista. Palveluiden laadun ja palvelutasovaatimusten täyttyminen pyritään varmistamaan omavalvonnalla. Omavalvonta tarkoittaa toiminnan jatkuvaa arviointia ja kehittämistä asiakkaan näkökulmasta. Omavalvonnalla varmistetaan asiakkaiden perusoikeudet, asiakas- ja potilasturvallisuus ja laadultaan hyvät palvelut.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palvelunjärjestäjälle ja –tuottajalle kuuluu oman toimintansa valvominen ja sen varmistaminen, että toiminta on sisällöltään, laajuudeltaan ja laadultaan asiakkaiden tarpeiden mukaista. Myös turvallisuudesta on huolehdittava. Vastuu palvelujen laadukkaasta toteutumisesta on jokaisella työntekijällä. Apuna yksikön laadun johtamisessa on Mehiläisen johtamis- ja toimintajärjestelmä sekä alueen palvelujohtaja ja organisaation laatutiimi. Päivätoiminnan toimintaa tarkastelemme yhdessä esihenkilön kanssa palaverissa kaksi kertaa kuukaudessa. Pidämme myös kehittämispäiviä, joissa suunnittelemme päivätoiminnan sisältöjä kuukausi- ja vuositasolla.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaan asema ja oikeudet määritellään laissa. Lain mukaisesti asiakkaalla on oikeus laadukkaaseen päivätoimintaan, jossa häntä kohdellaan hyvin ja kunnioittavasti. Asiakkaan toivomukset, mielipide ja yksilölliset tarpeet huomioidaan toiminnassa. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja toiminnan sisältöä pyritään tekemään kullekin asiakkaalle mielekkääksi selvittämällä joko asiakkaalta itseltään tai tarvittaessa hänet tuntevilta henkilöiltä toiveita ja kiinnostuksen kohteita. Jos päivätoiminnan asiakas on tyytymätön kohteluunsa, hänellä on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai kantelu sosiaalihuollon valvonnasta vastaaville viranomaiselle. Sosiaaliasiamies antaa asiakkaalle tietoa tämän oikeuksista ja avustaa tarvittaessa asiakasta esimerkiksi muistutuksen tekemisessä.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan

ammattitaidolla ja avoimella keskustelulla. Ohjaajat ovat ammatillisia sekä sitoutuneita alan eettisiin periaatteisiin. Asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ihmisarvo, vakaumus ja yksityisyys huomioiden. Asiallista ja arvostavaa kohtelua edellytetään myös asiakkailta toisiaan kohtaan.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asiakkaita kannustetaan aktiivisesti tuomaan esiin toiveitaan tukemalla ja ohjaamalla heitä tekemään omia valintoja. Asiakkaiden kanssa käytetään yksilöllisiä keinoja oman mielipiteen selvittämiseksi; osa ilmaisee toiveensa sanallisesti, osa valitsemalla kahdesta vaihtoehdosta tai yksilöidysti kuvitetusta valintataulukosta. Päivätoiminnassa tarjotaan kaikille yhteisiä aktiviteetteja ja asiakkaita kannustetaan osallistumaan, mutta toiminta perustuu omiin valintoihin. Jokaisella on mahdollisuus rakentaa itselleen mieluisista tekemisistä oman näköisensä päivätoimintapäivä.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:
Pernilla Eriksén, yksikön johtaja, pernilla.eriksen@onnikodit.fi, 040 193 8986

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:
Itä-Uudenmaan hyvinvointialue:
Jenna Roberts, asiavastaava@itauusimaa.fi
Puhelinaika ma ja to klo 9–13, 040 514 2535

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:
Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen, sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi
Puhelinaika ma–ti klo 12–15, ke–to klo 9–11, 09 4191 0230

2.5 Henkilöstö

Tällä hetkellä päivätoiminnassa työskentelee ohjaajina 3,5 sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöä; 2 lähihoitajaa, 1 toimintaterapeutti amk ja 0,5 sosionomi amk.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, sekä toimiluvassa määritelty henkilöstön minimimitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden määrästä ja avun tarpeesta. Sosiaalipalvelua tuottavassa yksikössä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammattiosaaminen.

Päivätoiminta on osa ympärivuorokautisen palveluasumisen toimintaa. Koko työryhmään kuuluu yksikönjohtaja/terveystieteiden maisteri, sosionomi, toimintaterapeutti, 2 sairaanhoitajaa, lähihoitajia, kotiapulainen sekä kokki. Tarvittaessa, jos päivätoiminnan asiakkaiden tuen tarve muuttuu äkillisesti tai suuresti, vahvistetaan olemassa olevaa henkilöstöä saman tien olemassa olevin lisäresurssein.

Päivätoiminnan henkilökunta pitää vuosilomaa heinäkuussa, jolloin päivätoiminta on kiinni. Muiden poissaolojen paikkaamiseksi käytetään palveluasumisen henkilökuntaa tai tuttuja sijaisia Onnikoti Aarteen omasta sijaispoolista.

Palkattaessa työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytoidessa työnantaja tarkastaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki / Suosikki). Valvontalain 28 §:n perusteella 1.1.2025 alkaen vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä selvitetään mahdollinen rikostausta. Työntekijä esittää rikosrekisteriotteen esihenkilölle työsuhteen alussa. Vaade rikosrekisteriotteen esittämisestä koskee työntekijöitä, joiden työsuhde on alkanut 31.12.2024 jälkeen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstöä on asiakkaiden palvelutarpeen mukaisesti. Henkilöstön määrää arvioidaan uudelleen asiakkaiden tuen tarpeen tai määrän muuttuessa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Olemme yhteistyötahoihin yhteydessä säännöllisesti ja tarvittaessa esimerkiksi palvelutarpeen arviointiin tai muuhun ajankohtaiseen asiaan liittyen. Asiakkaiden päivittäisistä asioista vastaavien (asumisyksiköt, läheiset) kanssa olemme aktiivisesti yhteydessä arjessa puhelimitse, sähköpostilla tai tekstiviestein.

Asiakkaat ohjautuvat palveluihin hyvinvointialueen vammaispalvelujen kautta. Palveluiden saaminen edellyttää vammaispalvelujen päätöstä, jossa arvioidaan asiakkaan yksilöllistä palvelutarvetta. Asukkaiden palvelukokonaisuudet räätälöidään henkilökohtaisen tuen tarpeen mukaan, ja jokaiselle laaditaan palvelusuunnitelma.

2.8 Toimitilat ja välineet

Päivätoiminnan tilat sijaitsevat Nikkilässä osoitteessa Iso Kylätie 20 A3. Matkaa Onnikoti Aarteeseen on noin 900 m. Toimitila on esteetön 200 m² tila, jossa on inva-wc, pienempi wc ja keittiö. Tilassa on yksi iso monitoimitila, ja sen yhteydessä 3 erillistä huonetta sekä reilun kokoinen varastotila. Tilat tarjoavat mahdollisuuden järjestää asiakkaille monenlaista toimintaa, sekä ryhmässä että yksilöohjauksessa. Päivätoiminnan tiloissa on myös mahdollisuus rauhalliseen oleskeluun ja lepohetkiin.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisiä laitteita ei ole tällä hetkellä käytössä. Asiakastietojärjestelmänä käytämme DomaCarea, johon teemme päivittäiset kirjaukset. Käytössämme on 2 matkapuhelinta, tabletti sekä neljä tietokonetta, joista 2 ohjaajille ja 2 asiakkaille. Päivätoiminnan tiloissa ei ole langatonta yhteyttä, jaamme nettiyhteyden matkapuhelinliittymän avulla. Päivätoiminta on sisällytetty Onnikoti Aarteen hoitajakutsu- ja henkilöturvajärjestelmän kokonaisuuteen. Osalla asiakkaista on käytössään henkilökohtaisia apuvälineitä, joiden huollot tapahtuvat apuvälinekeskuksen kautta. Asumisyksiköt huolehtivat kunnossapidosta.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Päivätoiminnassa ei ole omaa lääkehoidon suunnitelmaa, vaan noudatetaan Onnikoti Aarteen lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoito toteutetaan asiakaskohtaisesti. Lääkkeitä annetaan vain tarvittaessa, kuten esimerkiksi kohtauslääkkeitä epilepsiaan. Asiakkaiden säännöllinen lääkitys hoidetaan asumisyksikössä päivätoiminta-aikojen ulkopuolella.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Onnikodeilla on yhteinen kirjaamisohje, joka on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Käytössämme on DomaCare -asiakastietojärjestelmä, jonka käyttöön työntekijät perehdytetään. Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät käytännöt selvitetään työsuhteen alussa työsopimusta allekirjoitettaessa. Henkilöstön perehdytyksessä varmistetaan tietosuojaosaaminen ja sen hallinta. Yksikönjohtaja vastaa tietoturvallisten työtapojen ohjauksesta ja valvonnasta toiminnassa sekä koulutuksen ajantasaisuudesta. Tietosuojapoikkeamat kirjataan ja epäkohtia havaitessa tehdään muutoksia käytänteisiin välittömästi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia työskennellessään tietosuojan noudattamisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palveluyksikössä kerätään säännöllisesti palautetta asiakkailta, heidän omaisiltaan, läheisiltään sekä henkilöstöltä ja yhteistyökumppaneilta, jotta voidaan kehittää toimintaa ja parantaa palvelun laatua. Palautetta voi antaa sähköisesti laatukyselylinkin kautta sekä suullisesti ohjaajille ja yksikönjohtajalle. Palautteet käsitellään säännöllisesti henkilöstökokouksessa.

3 UNDEFINEDUNDEFINEDOMAVALVONNAN 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 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, 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.

Kaikille työntekijöille kuuluu yleinen vastuu omasta ja muiden turvallisuudesta. Toimimme työohjeiden mukaisesti ja päivätoiminnan arjessa kiinnitämme erityistä huomiota asiakaskohtaiseen turvallisuuteen esimerkiksi käyttäessämme erilaisia taide- ja käsityötarvikkeita, ulkoillessamme tai käydessämme retkillä. Mahdolliset vaaratilanteet ja tapaturmat sekä työoloissa tai välineissä olevat puutteet raportoidaan. Vakavista tapaturmista ilmoitetaan välittömästi yksikönjohtajalle.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Päivätoiminnan toimintaan ja asiakasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä hallitaan usealla käytännön toimella. Tärkeitä hallintakeinoja ovat esimerkiksi:
1. Riskienarviointi ja -hallinta:
- Säännölliset riskienarvioinnit, joissa tunnistetaan ja arvioidaan mahdolliset riskit palveluyksikön toiminnassa.
- Riskienhallintasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen, joka sisältää toimenpiteet riskien minimoimiseksi.
2. Koulutus ja perehdytys:
- Henkilöstön jatkuva koulutus ja perehdytys turvallisuusprotokolliin, hätätilanteiden hallintaan ja ensiaputaitoihin.
- Asiakkaiden erityistarpeiden esille nostaminen ja hyvien käytäntöjen jakaminen säännöllisesti työyhteisössä.
3. Fyysisen ympäristön turvallisuus:
- Esteettömän ja turvallisen fyysisen ympäristön ylläpito, mukaan lukien riittävä valaistus, turvalliset käytävät ja poistumistiet.
- Säännölliset ja ohjeiden mukaiset tarkastukset ja huollot tiloissa ja laitteissa.
4. Tiedonhallinta ja dokumentointi:

- Tietojärjestelmien ja dokumentaation ajantasaisuuden ja luotettavuuden varmistaminen.
- Henkilötietojen ja terveystietojen suojaaminen tietoturvakäytäntöjen mukaisesti.
5. Viestintä ja raportointi:
- Selkeät ohjeet ja kanavat sisäiseen ja ulkoiseen viestintään, mukaan lukien poikkeamien ja vaaratilanteiden raportointi.
- Säännölliset palaverit ja palautteen kerääminen henkilökunnalta, asiakkailta ja heidän omaisiltaan.
6. Hätävalmius ja ensiapu:
- Hätätilanteiden toimintasuunnitelmat ja niiden säännöllinen harjoittelu henkilökunnan kanssa.
- Riittävien ensiapuvälineiden saatavuus ja henkilökunnan osaaminen niiden käytössä.

Jokaisesta havaitusta laatupoikkeamasta tehdään ilmoitus. Laatupoikkeaman havainnut työntekijä tekee poikkeamailmoituksen. Ilmoitus tehdään Onninetissä, yksikön sivuilla. Uudet työntekijät perehdytetään poikkeaman tekemiseen, ja kannustetaan tekemään ilmoitus matalalla kynnyksellä. Poikkeamat käsitellään henkilöstökokouksessa 10 vrk sisällä niiden kirjaamisesta. Käsittely tehdään turvallisen toiminnan kehittämisen näkökulmasta, syyllisiä ei haeta. Kun poikkeama on käsitelty esihenkilö (tai tiimivastaava) kirjaa minkälaisiin toimenpiteisiin ja toiminnan kehittämiseen poikkeama on yksikössä johtanut. Mikäli poikkeama luokitellaan vakavaksi (taso 4 tai 5), siitä tehdään ilmoitus hyvinvointialueelle sähköisen ilmoituskanavan kautta. Itäuudenmaan hyvinvointialue on ottanut 8.5.2025 käyttöön sähköisen ilmoituskanavan (SRPro), jonka kautta hyvinvointialueelle palveluja tuottavat yksityiset sosiaali- ja terveydenhuoltoalan palveluntuottajat voivat ilmoittaa valvontalain 29 §:n mukaiset asiat.

Alla oleva kuva havainnollistaa poikkeamaprosessia:



Valvontalain 29 §:n mukaan työntekijä on velvollinen tekemään ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa, sekä asiakkaaseen kohdistuva fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen (lääkkeillä aiheutettu) kaltoin kohtelu. Työntekijän ilmoitusvelvollisuus, ja siihen liittyvät käytännön toimet, kuten ilmoituksen konkreettinen tekeminen, käydään läpi työntekijän kanssa työsuhteen alussa osana perehdytystä, ja aihe käsitellään myös säännöllisesti henkilöstökokouksessa.
Ilmoitusvelvollisuuteen perustuva ilmoitus tehdään Onninetissä (Onnikotien Intranet), yksikkösivujen poikkeamalomakkeella (Polku: Yksikkösi sivut -> Poikkeamat -> ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus” -lomake). Henkilöstön on myös ilmoitettava viipymättä suoraan yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.
Ilmoitusvelvollisuuden ja poikkeamien raportoinnin lisäksi Valvontalaki velvoittaa varmistamaan työntekijöiden osaamisen ja laadukkaan toiminnan työssä. Työn

oppiminen ja ohjeiden mukainen toiminta varmistetaan koeaikakeskustelussa, joka pidetään koeajan puolessavälissä. Koeaika on tavallisesti 6kk. Mikäli työntekijän työkyvystä tai käyttäytymisestä herää huoli, esihenkilö on velvollinen keskustelemaan tilanteesta varhaisen tuen mallin mukaisesti, ja tarvittaessa ohjata työntekijä työterveyshuoltoon työkyvyn arvioon ja tuen piiriin. Esihenkilötyön tukena toimii esihenkilökompassi, joka antaa automaattisia herätteitä varhaisen tuen keskustelulle, esimerkiksi kun työntekijällä on toistuvia tai pitkiä sairauspoissaoloja. Asukas- ja läheispalautteet ovat myös keskeisessä roolissa toiminnan laadun ja asukkaiden kunnioittavan kohtaamisen arvioinnissa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä tehdään vuosittainen riskienkartoitus yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstön osallistaminen riskienkartoitukseen on tärkeää monesta näkökulmasta. Työntekijät ovat käytännön työn asiantuntijoita, ja tunnistavat siksi myös parhaiten työn riskit. Kun eri taustoista ja kokemuksista tulevat työntekijät osallistuvat prosessiin, riskien arviointi on monipuolisempaa. Kun työntekijät ovat mukana tunnistamassa riskejä ja suunnittelemassa niiden hallintatoimia, he todennäköisemmin noudattavat turvallisuusohjeita ja -käytäntöjä, ja sitoutuvat työpaikan turvallisuuskulttuuriin. Itsearviointi, kartoitetut riskit, ja niihin liittyvät toimenpiteet ja suunnitelmat kirjataan Laatuporttiin. Laatuportti on sähköinen järjestelmä, joka tukee kokonaisvaltaista riskienhallintaa. Aikatauluttamalla tunnistettuihin riskeihin liittyviä tehtäviä Laatuporttiin, ohjelma auttaa tehtävien hallintaa ja niiden toteutumisen seurantaa. Laatuportti lähettää herätteitä yksikönjohtajalle aikataulutetuista tehtävistä.

Tartuntatautien suojautumisohjeistukset tulevat meille Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta ja Mehiläisen konsernilta. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että käyttää puhtaita työvaatteita ja suojavarusteita ohjeistuksien mukaisesti. Jokaisella työntekijällä on kaksi vaatekertaa, työvaatteet pestään työpaikalla. Asukas- ja työturvallisuuden turvaamiseksi työntekijät eivät käytä koruja työaikana sekä huomioivat hoitotyön yleisiä käsihygieniaohjeita. Käsihygieniaohjeiden mukaan rakennekynnet, tai vastaavat, ovat kiellettyjä työssä. Työntekijät huomioivat, että kertakäyttöiset suojat ovat kertakäyttöisiä ja käyttävät käsineitä muun muassa pesuissa.
Esihenkilön velvollisuus on varmistaa, että yksikössä työskentelevillä työntekijöillä on tartuntatautilain 48 §:n mukainen rokotussuoja. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan rokotesuojastaan.

Vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusmenettely on kuvattu kohdassa 3.2. Yksikönjohtaja seuraa yksikön poikkeamien tilannetta sähköisen PowerBI raportointityökalun/ Poikkeamaraportin avulla. Koostetta yksikön poikkeamista tarkastellaan vähintään kvartaaleittain, jolloin yksikönjohtaja laatii omavalvonnan seurantahavainnoista ja toimenpiteistä raportin, joka julkaistaan yksikön kotisivuilla. Yksikön vakavista poikkeamista raportoidaan myös sisäisesti laatutiimille ja palvelujohtajalle.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kiinteistöpalvelut: REIM Porvoo Oy Huoltoyhtiö: Porvoon Huoltomiehet Oy Mattopalvelu: Lindström Group Asiakastietojärjestelmä: DomaCare 2.0, Invian Muut toimintaa varten hankittavat tuotteet: Pamark

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Päivätoimintaa ei järjestetä normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

4 UNDEFINEDUNDEFINEDOMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen on yksikönjohtajan vastuulla ja sen tekemiseen osallistuu päivätoiminnan henkilöstö. Yksikönjohtajalla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään ennen julkaisua palvelujohtajan kanssa läpi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Onnikoti Aarteen päivätoiminnan omavalvontasuunnitelma on julkinen ja se on nähtävillä Onnikoti Aarteen www-sivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelmaan liittyvät havainnot ja huomiot julkaistaan kvartaaleittain. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös päivätoiminnan tiloissa. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään laadun vuosikellon mukaisesti tai useammin, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivätoiminnan henkilökunta osallistuu päivittämiseen ja tarkastelee omavalvonnan toteutumista arjessa. Omavalvontasuunnitelman teemoja käsitellään yhdessä esihenkilön kanssa päivätoiminnan palavereissa sekä kehittämispäivissä. Vuosittain syksyllä vastaamme Onnikoti Aarteessa omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 29.10.2026

Allekirjoitus

Pernilla Eriksén