SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PULKKILAN TYÖTOIMINTA

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
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 3

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 4

2.3.1 Asiallinen kohtelu 5

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 5

2.4 Muistutusten käsittely 6

2.5 Henkilöstö 7

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 11

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 12

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 13

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 13

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 14

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 16

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 17

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 17

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 19

4.1 Toimeenpano 19

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 19

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

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

Toimintayksikkö Pulkkilan työtoiminta	Y-tunnus ja OID-koodi 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ulla Hankonen, sosionomi YAMK	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 1719162, ulla.hankonen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Pakkalantie 9	Postinumero ja toimipaikka 92600 Pulkkila
Palvelut / asiakasryhmä Aikuisten kehitysvammaisten ja mielenterveyskuntoutujien työtoiminta	Asiakaspaikkamäärä 12
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	
Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue	
Palveluyksikön sosiaaliasiavastaavan 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 Päivätoiminta/työ- ja toimintakeskus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Hyvinvointialue ostaa palvelua kehitysvammalain nojalla. Yksikkömme sijaitsee Siikalatvan kunnassa Pulkkilan kylällä. Tarjoamme työtoimintaa ja avotyön ohjausta, sekä tarvittaessa kotiohjausta aikuisille kehitysvammaisille henkilöille sekä mielenterveyskuntoutujille. Tarkoituksena on auttaa asiakasta ylläpitämään jo olemassa olevia tietoja ja taitoja sekä ohjata omaksumaan uusia taitoja ja valmiuksia päivittäisissä toiminnoissa, aikuisena olemisessa ja oman elämän hallinnassa. Työtoiminnassa ohjataan henkilöä tekemään itse valintoja oman elämänsä suhteen. Kaikella toiminnalla pyritään ihmisen kaikinpuoliseen hyvinvointiin niin fyysisellä, psyykkisellä kuin sosiaalisella alueella.

Jokaiselle työtoiminnan asiakkaalle kirjataan henkilökohtaiset tavoitteet, joiden toteutumista seurataan päivittäin. Ohjaus on laadukasta ja asiakaslähtöistä. Työtoimintaa suunnitellaan yhdessä asiakkaan, läheisen ja tilaajan kanssa. Uskomme asiakkaidemme mahdollisuuksiin oppia uutta ja kehittyä. Kehitämme erilaisia työtapoja ja toimintamalleja vastaamaan asiakkaiden tarpeita.

Toimintamme pohjautuu ystävälliseen, empaattiseen ja arvostavaan kohtaamiseen sekä tasa-arvoiseen vuorovaikutukseen. Jokainen asiakas kohdataan yksilönä. Asiakkaille laaditaan henkilökohtaiset työtoiminnan tavoitteet. Asiakkaiden toimintakykyä tuetaan, sekä ohjataan ja tuetaan heitä itsenäisessä elämässä ja oman elämän hallinnassa. Asiakkaita tuetaan ja ohjataan osallistumaan arkielämän ja yhteisön toimintoihin, ja opettelemaan uusia taitoja. Työyhteisössämme arvostetaan tasapuolisuutta ja vastuullista työotetta. Henkilökunta on osaavaa, ammattitaitoista ja yhteenkuuluvuutta vaalivaa, ja sillä on pitkä tuntemus asiakkaista. Henkilökunnan koulutussuunnitelmaan nostetaan taitoja, joita asiakastyössä tarvitaan. Henkilökunnalla on monipuolinen osaaminen kädentaidoissa, minkä ansiosta asiakkaille tarjoutuu tilaisuus kokeilla erilaisia tekniikoita ja opetella uutta. Työtoiminta sisältää myös retkiä, sekä yhteisiä tapahtumia isommassa ryhmässä. Asiakkaiden kanssa sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asiakkaan kanssa päivittäiskirjauksissa.

<u>Kehitysvammainen asiakas on oman elämänsä asiantuntija.</u>

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
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 asiakkaallemme ainutlaatuisen elämä – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

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. Vuosittaisella omavalvontakäynnillä selvitetään yksikön omavalvonnan tilaa ja tuetaan yksikön laadun kehittämistyötä.

Palvelujohtaja on vastuussa alueensa yksiköistä, ja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä. Yksikönjohtaja toimii esihenkilönä omalle tiimilleen. Hän seuraa laadun mittareita yhdessä **tiimivastaavan** kanssa, ja kehittää niiden pohjalta toimintaa yhdessä henkilökunnan kanssa. Tiimivastaava huolehtii arjen sujuvuudesta ja toimii yksikönjohtajan varahenkilönä.

Ohjaajilla on myös omia vastuualueita. **Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja** on vastuussa lääkehoidon laadun kehittämisestä yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Hän toimii myös hygieniavastaavana. **Kirjaamisvastaava** seuraa kirjaamisen laatua ja ohjaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

henkilökuntaa kirjaamisen kehittämisessä. **IMO-vastaava** ohjaa asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. **RAI-vastaava** ohjaa ja neuvoo työtoiminnan toteuttamissuunnitelmien laadinnassa. **Laitevastaava**n tehtävänä on vastata yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta, sekä kouluttaa ja opastaa niiden käytössä. Hän myös ylläpitää lääkinnällisten laitteiden rekisteriä. **Työsuojeluvaltuutettu** kehittää ja parantaa yksikön työ- ja asiakasturvallisuutta yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä tekee päätöksen työ- ja päivätoiminnasta, ja hän vastaa myös asiakassuunnitelman laatimisesta yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa asumispalvelujen henkilökunnan kanssa. Asiakassuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakassunnitelmassa selvitetään kattavasti läpi asiakkaan tarvitsemia muita palveluita, esimerkiksi terveyspalvelut, terapiapalvelut, asumispalvelut sekä henkilökohtainen apu. Asiakkaan läheiset osallistuvat mahdollisuuksien mukaan asiakassuunnitelman laatimiseen.

Työtoiminnan asiakkaalle laaditaan työtoiminnan toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laatiminen ja päivitys on työtoiminnan ohjaajien vastuulla, ja suunnitelman laatimiseen voi osallistua myös asiakas ja hänen läheisensä. Suunnitelmasta nostetaan yhdessä asiakkaan kanssa tavoitteita, joiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksissa. Läheisiltä saatu palaute kirjataan ja otetaan huomioon toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa. Työtoiminnan toteuttamissuunnitelma voidaan päivittää tarvittaessa useastikin, mikäli asiakkaan toimintakyvyssä on suurta vaihtelua.

Asiakaspalautetta kerätään monella eri tavalla. Asiakkaat pääsevät vaikuttamaan toimintaan viikoittaisessa työpaikkakokouksessa, jossa suunnitellaan toimintaa heille mieluisaksi. Asiakkailta ja heidän läheisiltään kerätään palautetta laatukyselyn avulla. Palvelua suunnitellaan yhdessä myös asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Saatu palaute käsitellään henkilökunnan palaverissa. Asiakkaiden toiveiden pohjalta suunnitellaan toimintaa, mm. retkiä ja tapahtumiin osallistumista. Henkilökunta ottaa huomioon päivittäisessä toiminnassa asiakkaalta saadun palautteen, ja tarvittaessa toimintaa muutetaan sen mukaan.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät työtoiminnan ruokasalin ilmoitustaululta. Asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on tallennettu asiakas- ja potilastietoihin (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, 15 artikla). Asiakas voi tehdä tarkastuspyynnön joko suoraan palvelunjärjestäjälle (Pohjois-Pohjanmaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

hyvinvointialue) tai jättää pyynnön palveluyksikön henkilökunnalle, joka toimittaa sen viipymättä rekisterinpitäjälle.

Yksikönjohtaja ja henkilöstö avustavat asiakasta tarvittaessa tarkastuspyynnön tekemisessä ja varmistavat, että tietoja käydään asiakkaan kanssa läpi hänen ymmärtämällään tavalla. Asiakkaalla on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679, 15 artikla) ja asiakastietolain (703/2023) mukainen oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakas- ja potilasasiakirjamerkinnät. Tarkastuspyyntö toimitetaan rekisterinpitäjälle (Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue), joka vastaa tietojen luovuttamisesta ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Työtoiminnassa tehdään säännöllisesti kohtaamisen omavalvontaa. Kohtaamisen koulutuksia järjestetään myös säännöllisesti. Noudatamme sosiaalialan ammattilaisen eettisiä ohjeita. Epäasialliseen kohteluun puututaan. 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 asiakasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Onninetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Henkilökunta käy myös jatkuvaa keskustelua siitä, millaisesta vuorovaikutuksesta kukin asiakas hyötyy ja mistä voi tulla ongelmia. Hyvien käytäntöjen ja neuvojen välittäminen toimii koko työyhteisön ja asiakkaiden hyödyksi.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisen tukemisen keinot on kirjattu asiakkaan asiakirjoihin. Asiakkaat osallistuvat työtoiminnan toteuttamissuunnitelman laatimiseen, ja tuovat siinä esille toiveitaan työtoimintaan ja osin myös asumiseensa liittyen. Työtoiminnan asiakkaat asuvat joko itsenäisesti tai läheistensä kanssa. Viikkokokouksissa asiakkaat tuovat esille toiveitaan.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakassuunnitelmaan. Lähtökohta on toteuttaa asiakkaan tarvitsema palvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista suunnitelmallisesti tukien. Mahdollisten yksilöllisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti ennalta työryhmässä laadittuun itsemääräämisoikeussuunnitelmaan. Suunnitelman pohjana on yksilöllinen asiakassuunnitelma ja työtoiminnan toteuttamissuunnitelma.
Itsemääräämisoikeussuunnitelma varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Rajoittavina välineinä voidaan käyttää vain terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain mukaiset vaatimukset täyttäviä välineitä. Lisäksi asiakkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä yhdessä asiakkaan kanssa pohtii syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen.

Työtoiminnassa toimitaan aina ensisijaisesti asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistavilla ja rajoitteettomilla menetelmillä. Toimintaan osallistuminen on vapaaehtoista. Työtoiminnassa ei tehdä itsenäisiä rajoitustoimenpidepäätöksiä. Mikäli asiakkaalla on asumispalveluissa tehty kehitysvammalain mukainen rajoittamispäätös, sen soveltaminen työtoiminnan aikana edellyttää, että päätös nimenomaisesti kattaa myös työtoiminnan olosuhteet ja toiminta-ajan tai asiasta on erillinen toimivaltaisen viranhaltijan/lääkärin antama yksilöllinen päätös. Mahdollisista asiakkaan käyttämistä liikkumista tai toimintaa tukevista ja turvaavista apuvälineistä sovitaan aina etukäteen asiakassuunnitelmassa yhteistyössä asiakkaan, läheisten ja terveydenhuollon asiantuntijoiden kanssa.

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 tai läheinen. Pulkkilan työtoiminnan muistutukset käsittelee yksikönjohtaja Ulla Hankonen. ulla.hankonen@onnikodit.fi. 040-1719162. Muistutukset käsitellään ja niihin annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, tavoitteellisesti 2 viikon kuluessa.
Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Viranomaistahon selvityspyyntö tai hyvinvointialueen reklamaatio:
Reklamaation vastaanottanut taho informoi yksikönjohtajaa, palvelujohtajaa, palvelulinjajohtajaa, sekä laatutiimiä. Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja laativat vastineen hyvissä ajoin ennen määräaikaa. Laatutiimi tarkistaa vastineen ja sen hyväksyy palvelulinjajohtaja sekä johtava lääkäri. Yksikönjohtaja tai palvelujohtaja lähettää vastineen sitä pyytäneelle taholle. Päätös käsitellään yksikössä niin, että yksikönjohtaja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

kirjaa asiat palautejärjestelmään. Palautteet käsitellään muiden poikkeamien kanssa yksikön henkilökuntapalaverissa. Mahdolliset toimintamallien muutokset tiedotetaan henkilökunnalle ja kirjataan omavalvontasuunnitelmaan.

Muistutusten tai reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

VALVONTAVIRANOMAINEN

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

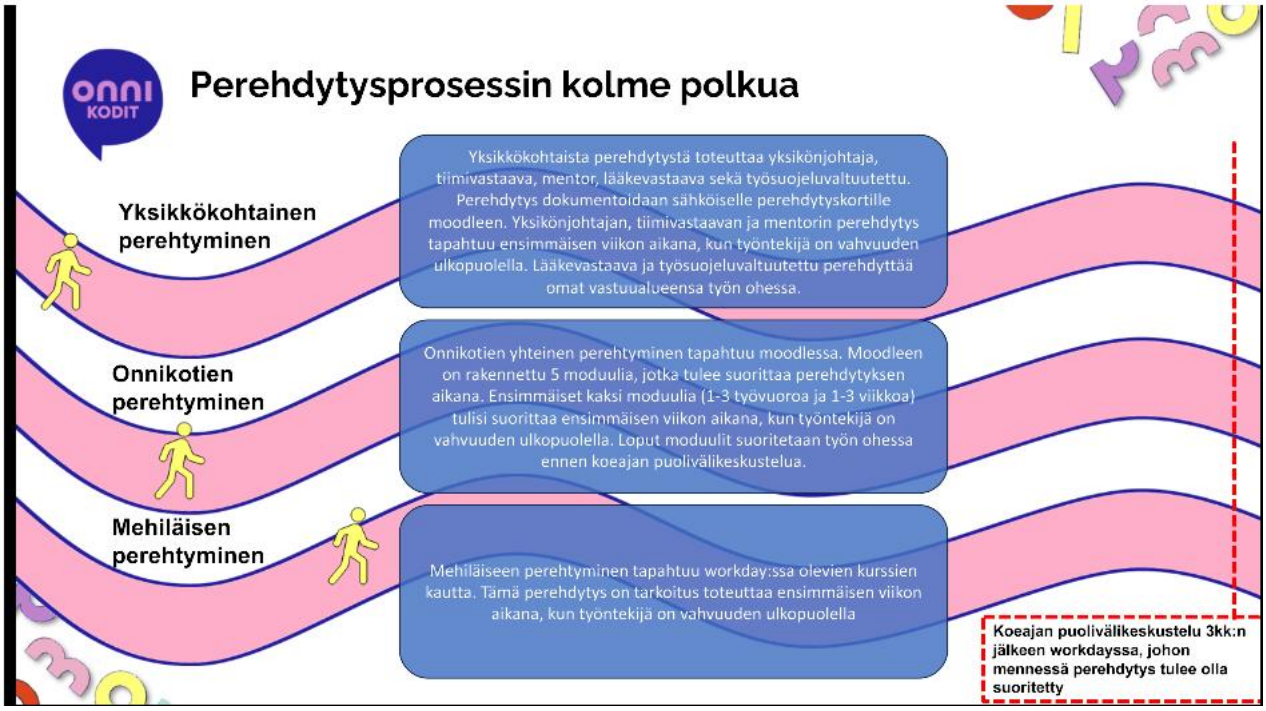
2.5 Henkilöstö

Työtoiminnassa on 2,4 ohjaajaa ja asiakkaita on noin 10. Yksikönjohtajan työpanos 0,1 (hallinnollinen työ), työtoiminnan ohjaus 2,2 ja tukiasumisen ohjaus 0.2. Vakituisilla ohjaajilla on sosiaali- ja/tai terveysalan tai muu työtoiminnan ohjaamiseen soveltuva koulutus.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

Henkilökunnalla pitää olla riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Kielitaidon arvioi yksikönjohtaja. Hoitotyön osalta vähimmäistaso on B1.1. ja avustavassa työssä A2.2. Työntekijä voi osoittaa kielitaitonsa tarvittaessa suorittamalla kielikokeen.

Vakituiset työntekijät rekrytoidaan käyttämällä Mehiläisen sisäistä ja ulkoista rekrytointikanavaa. Sijaisia pyritään saamaan mm. työharjoittelussa olleista lähihoitajaopiskelijoista sekä työttömänä olevista sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Ensisijaisesti sijaisuuksiin kysytään jo talossa olleita hyväksi koettuja henkilöitä, jotka tuntevat asiakkaat ja talon käytännöt. Sijaisia etsitään hyvissä ajoin tiedossa oleviin sijaisuuksiin. Kouluttamalla oppisopimuksella lähihoitajia ennakoimme tulevaa työntekijätarvetta (eläköitymiset).



Perehdytysaikana uusi työntekijä, opiskelija ja pitkältä vapaalta palaava työntekijä perehtyy asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Työtoiminnassa on perehdytyskansio, mitä pidetään jatkuvasti ajan tasalla. Uusi työntekijä tulee perehdytysvuoroon yhdessä kokeneen työntekijän kanssa. Jokainen ohjaaja on vastuussa uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttämisestä. Saatuaan tunnukset Domacare-järjestelmään, uusi työntekijä pääsee perehtymään asiakkaiden työtoiminnan 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.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

koulutukseen. Mesikin yhteiseen koulutussuunnitelmaan merkitään määrävuosin käytävät pakolliset koulutukset, esim. ensiaputaidot ja alkusammutus, sekä työhyvinvointikyselyssä ja kehityskeskusteluissa esiin nousevat koulutustarpeet

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. Sijainen pyritään saamaan aina, kun työntekijä puuttuu vuorosta. Mikäli asiakkaitakin on poissa, arvioidaan tilanteen mukaan, pärjätäänkö vähemmällä henkilökuntamäärällä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilökunta auttaa asiakasta tarpeen mukaan hakeutumaan ja käyttämään tarvitsemiaan sote palveluita. Asiakkaan kannalta on tärkeää, että tieto kulkee joustavasti ja oikea-aikaisesti eri palveluntarjoajien välillä. Asiakkaamme käyttävät esimerkiksi fysioterapian, hammashoidon, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluja. Tarvittaessa ohjaaja lähtee mukaan saattajaksi ja varmistaa että tieto asiakkaan voinnista ja hoito-ohjeista siirtyy asiakkaan mukana. Asiakkaan asioidessa omassa terveyskeskuksessa tai sairaalassa, lääkäriltä ja/tai hoitajalta pyydetään aina mukaan kirjallinen hoito-ohje.
Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähettämällä asiakkaan mukana ajantasainen lääkelista sekä perustietolomake. Tarvittaessa myös soitetaan vastaanottavalle taholle. Vastuussa vuorossa oleva ohjaaja.

2.8 Toimitilat ja välineet

Pulkkilan työtoiminta toimii Koivulehdon palvelukeskuksen tiloissa.
Pukuhuoneet ovat yhteiset palvelukeskuksen muun henkilökunnan kanssa. Omina tiloina on pesula, toimisto, asiakkaiden kahvihuone ja työtoimintatila. Henkilökunnalla on yhteiset wc:t Koivulehdon henkilökunnan kanssa. Tiloja käytetään ma-pe.

Viimeisin työterveyshuollon työpaikkaselvitys on tehty 23.11.2024.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

Työtoiminnan kiinteistöhuollosta vastaa Siikalatvan kunta. Kiinteistöhuoltaja suorittaa huoltoja tarvittaessa. Ohjaajat tekevät palvelupyynnön kunnan nettisivuilta löytyvän lomakkeen kautta.

Asiakkaiden yksityisyyden suojaan kiinnitetään huomiota. Seinillä ei ole listoja, missä on asiakkaan koko nimi. Asiakasta koskevista asioista ei puhuta yleisesti kaikkien kuullen, vaan ne käsitellään toimistossa suljetun oven takana. Asiakkaiden käytössä on vain apuvälinelainaamosta tai -myymälästä hankittuja viralliset luvat täyttäviä apuvälineitä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja ja suunnitelma löytyy Onninetistä. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Asiakkaiden käytössä ei ole lääkinnällisiä laitteita. Heillä voi olla apuvälinelainaamosta saatuja henkilökohtaisia laitteita kuten liikkumisen apuvälineitä tai kuulolaitteita. Huolto tapahtuu vuosittain apuvälinelainaamon tilaamana tai toimittamalla laite apuvälinehuoltoon. Laitteiden käytön opastus kuuluu perehdytykseen. Henkilökunta on perehdytetty huomioimaan laitteiden toimintakunto, ja toimittamaan laite tarvittaessa huoltoon. Mikäli apuvälineen huollossa on pitkä viive, pyydämme apuvälinelainaamosta huollon ajaksi toisen laitteen tilalle.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Työtoiminnassa ei ole kameravalvontaa eikä kulunvalvontaa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Pulkkilan työtoiminnassa ei pääsääntöisesti ole lääkehoitoa eikä lääkehoitosuunnitelmaa. Asiakkailla voi olla itsenäisessä käytössä kuurilääkkeitä, tai tarvittaessa annettavia epilepsiakohtauslääkkeitä, joita he ottavat mukaansa työtoimintaan. Mikäli työtoiminnassa aloittaa asiakas, joka tarvitsee lääkehoitoa työtoiminnan aikana, yksikköön laaditaan asiakaskohtainen lääkehoidon toteuttamissuunnitelma yhteistyössä hoitavan tahon ja palvelunjärjestäjän kanssa. Mikäli henkilökunta joutuu antamaan asiakkaalle lääkkeitä, heillä on oltava lääkkeen antamiseen oikeuttava, voimassa oleva lääkelupa. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaavat voimassa olevan lääkeluvan omaavat ammattihenkilöt, ja kokonaisvaltaista lääkehoidon asianmukaisuutta valvoo lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Työntekijä voi tehdä asiakastyön kirjauksen tietokoneella, puhelimella tai tabletilla. Kannustamme mobiilikirjaukseen yhdessä asiakkaan kanssa. Toteutuneiden kirjausten laatua, sisältöä ja määrää seurataan arjessa päivittäin. 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 olevasta 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. Asiakkaiden asioista ei puhuta toisten asiakkaiden kuullen. Kirjaamiseen liittyvä ohjeita käydään henkilökunnan kanssa yhteisesti läpi säännöllisissä palavereissa. 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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pyrimme luomaan ilmapiiriä, jossa jokainen yhteisön jäsen uskaltaa antaa palautetta toiminnastamme. Asiakaspalautetta kerätään monella eri tavalla. Asiakkaat pääsevät vaikuttamaan toimintaan viikoittaisessa työpaikkakokouksessa, jossa suunnitellaan toimintaa heille mieluisaksi. Asiakkailta ja heidän läheisiltään kerätään palautetta laatukyselyn avulla. Palvelua suunnitellaan yhdessä myös mm. läheisten tapahtumissa ja asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Palautetta voi jättää myös suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle, joko suullisesti tai kirjallisesti. Palautteiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
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 vuosittain omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä, henkilöstökysely, työn vaarojen arviointi ja 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 perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden 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 läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Asiakkailta, läheisiltä ja yhteistyökumppaneilta pyydetään säännöllisesti palautetta mm. laatukyselyn avulla. Asiakkaille järjestetään joka viikko työpaikkakokous, missä he voivat antaa palautetta toiminnasta ja kertoa toiveita, muutosehdotuksia ja huolia.

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

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.

Jos asiakkaalle tapahtuu vakava onnettomuus tai hän karkaa, ilmoitetaan siitä välittömästi Pohteen Siikalatvan alueen vammaispalveluista vastaavalle sosiaalityöntekijälle puhelimitse. Domacareen kirjataan, että ollaan oltu yhteydessä sosiaalityöntekijään. Asiakkaan loukkaantumisesta, karkaamisesta tai vakavasta lääkevirheestä soitetaan myös heti hänen lähiomaiselleen. Tilanteessa ollut hoitaja vastaa tiedottamisesta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

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 voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa 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. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia tiedottamisesta. Tunnistetut riskitilanteet raportoidaan muulle henkilökunnalle tiedoksi.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Pulkkilan työtoiminnan 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 kehittämiseen. Mesikin työsuojeluvaltuutettu huolehtii, että turvallisuuskävelyt, 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 aikataulu. Henkilökunta vastaa vuosittain myös henkilöstökyselyyn.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain 29 § mukaan 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.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Henkilöstöpalavereissa kerrataan säännöllisesti henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta.
Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. 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 takia, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai Lupa- ja valvontavirastoon (LVV).

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 asiakasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle Onnikotien sisäisessä intranetissä Onninetissä. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä ”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 heidän läheisensä voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Suullisesti annettu palaute kirjataan poikkeamajärjestelmään. Käytössämme on Laatuportti -järjestelmä, mihin asiakkaat ja läheiset voivat jättää palautetta suoraan. Linkki järjestelmään on yksikön nettisivulla. He voivat jättää myös viestiä laatukyselyn avoimen vastauksen muodossa. Läheisille lähetetään vuosittain 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 luonteen mukaan käsittelyyn voidaan ottaa mukaan muitakin tahoja, esimerkiksi pelastustoimi tai palvelujohtaja.

Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa, jolloin korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle ja palaverimuistioon. Vakavista poikkeamista menee välittömästi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma, tehdyt toimenpiteet varmistetaan seuraavalla omavalvontakäynnillä.

Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, mitä kautta tieto yksikön tilanteesta menee myös hallintoon. Tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä informoidaan myös asiakkaiden läheisiä ja hyvinvointialueen sosiaalityöntekijää, ensisijaisesti soittamalla. Jokainen työntekijä on vastuussa tiedonkulusta.

Henkilökunnan toimintaa koskeva palaute käsitellään kyseisten henkilöiden kanssa. Esimies voi puuttua työntekijän riskialttiiseen toimintaan koeaika- tai puheeksiottokeskustelussa. Seuraava kaavio havainnollistaa poikkeamaprosessiamme:



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

Tunnistettujen riskien korjaamista seurataan palavereissa. Mietimme yhdessä, onko sovittu uusi toimintatapa toimiva, vai täytyykö tehdä toisenlaisia muutoksia. Henkilökunta pitää huolta siitä, että vapaalla ollut työntekijä saa tiedon muutoksista. Asioista tiedotetaan tarvittaessa myös sähköpostilla jokaiselle työntekijälle. Yksiköiden välisessä tiedonkulussa on käytössä myös Teams. Henkilökuntakokousten kokousmuistiot tallennetaan Onninettiin yksikön tiedostoihin. Sieltä jokainen työntekijä voi käydä tarkistamassa, mitä on käsitelty niissä kokouksissa, mihin hän ei ole itse päässyt paikalle. Muuttuneet toimintaohjeet tulostetaan myös yksikön perehdytyskansioon. Asiakkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa. Henkilökunta valvoo, että asiakkaat pesevät kätensä aina ennen ruokailua. Yksikönjohtaja varmistaa, että henkilökunnalla on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön, sekä hygieniapassi elintarvikkeiden kanssa työskentelevillä. Puhtaanapito ja pyykkihuolto on osa perehdytysohjelmaa. Pesuaineiden laimennoksesta löytyy ohje pesulasta. Sieltä löytyvät myös kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet. Työtoiminnan infektioyhdyshenkilö on Mesikin lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Oysin infektioyksikkö järjestää koulutusta ja opastaa tarvittaessa. Työtoiminnassa käy Koivulehdon palvelukeskuksen siivooja. Lisäksi asiakkaat ja ohjaajat siistivät tiloja tarpeen mukaan.	

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ateriapalvelut ostetaan Feelialta. Palvelujen laatua ja toteutumista seurataan jatkuvasti. Tarvittaessa tehdään reklamaatio. Mehiläinen painottaa toimittajavalinnoissaan taloudellista, sosiaalista ja ympäristövastuuta. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Työtoiminnalle on laadittu pelastussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa. • **Sähkö-, vesi- ja lämpökatkot**: Yksikössä noudatetaan kiinteistön toimintaohjeita. Äkillisissä katkoissa ollaan yhteydessä Siikalatvan kunnan kiinteistöhuoltoon. Toiminta järjestetään tilapäisesti turvallisuus huomioiden tai tarvittaessa työtoimintapäivää mukautetaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

- **Tietojärjestelmäkatkot**: Domacare-järjestelmän käyttökatkojen aikana noudatetaan varajärjestelyjä ja kriittiset tiedot kirjataan manuaalisesti erillisille lomakkeille, joista ne siirretään järjestelmään katkon päätyttyä.
- **Henkilöstövaje ja äkilliset poissaolot**: Äkillisissä poissaoloissa työtehtäviä priorisoidaan ja sijaisjärjestelyissä hyödynnetään tarvittaessa varahenkilöstöä asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.
- **Tapaturmat ja sairaskohtaukset**: Ensiapuvälineistö pidetään tarkastettuna ja henkilöstöllä on voimassa oleva ensiapukoulutus. Hätätilanteissa toimitaan hätäilmoitusohjeiden mukaisesti ja ilmoitetaan välittömästi hätäkeskukseen (112), asiakkaan läheisille ja vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
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 asiakkailta ja heidän läheisiltään saatua palautetta. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna ja tallennettuna työtoiminnan ilmoitustaululta ja sähköisenä Onninetin yksikön sivuilta. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käsitellään henkilökuntapalaverissa. Omavalvontasuunnitelmaa käytetään toimintaa ja perehdytystä ohjaavana työkaluna. Siksi on tärkeää pitää omavalvontasuunnitelma ajan tasalla.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma tallennetaan Onnikoti Mesikin internetsivuille. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Työtoiminnassa yhteisissä tiloissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös omavalvontakäynneillä sekä kerran kuussa 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 Onnikotien internetsivuilla. Omavalvonnan seurantahavaintojen pohjalta olemme vuonna 2026 olemme kehittäneet asumispalveluiden sekä työ- ja päivätoiminnan välistä tiedonkulkua.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 26.10.2026

Allekirjoitus

Ulla Hankonen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/3f13ae8a-0caa-4c9b-8746-9d9ae0109b81
visma sign
www.vismasign.com

Ulla Elisa Hankonen
Ykkös- ja Onnikodit Oy, FI32105202, Arkadiankatu 6, 00100, HELSINKI
979302cf-9a72-4fcb-a8e2-5c47a6aff9b8 - 2026-10-26 13:25:07 UTC +02:00
BankID / MobileID - ed2afcfb-4970-436c-ab55-c97b86887b1f - FI
Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive