# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

# RANTSILAN TOIMINTAKESKUS

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
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 ..... 8

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ..... 9

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi ..... 9

2.8 Toimitilat ja välineet ..... 10

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 ..... 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/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
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 ..... 18

**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/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

# 1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

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

| | |
|---|---|
| Toimintayksikkö<br>Rantsilan toimintakeskus | Y-tunnus ja OID-koodi<br>3210520-2 |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Ulla Hankonen, sosionomi YAMK | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>040 1719162, ulla.hankonen@onnikodit.fi |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Rantsilanraitti 19 D | Postinumero ja toimipaikka<br>92500 RANTSILA |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Aikuisten kehitysvammaisten työ- ja päivätoiminta | Asiakaspaikkamäärä<br>Työtoiminta 12, päivätoiminta 5 |
| Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)<br>läsnäpalvelu | |
| Hyvinvointialue<br>Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue | |
| Palveluyksikön sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot<br>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.<br>Pohteen potilas- ja sosiaaliasiavastaava 08-669 0600. Ma-pe 9-11. Voit varata myös videovastaanottoajan tai keskustella chatin kautta. | |

## REKISTERÖINTITIEDOT

| | |
|---|---|
| Palvelun rekisteröintipäivä<br>30.9.2021 | Palvelu, johon myönnetty<br>Päivätoiminta, työ- ja toimintakeskus |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

## 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Hyvinvointialue ostaa palvelua vammaispalvelulain perusteella. Yksikkömme sijaitsee Siikalatvan kunnassa Rantsilan kylällä. Tarjoamme työ- ja päivätoimintaa aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Tarkoituksena on auttaa asiakasta ylläpitämään jo olemassa olevia tietoja ja taitoja sekä ohjata omaksumaan uusia taitoja ja valmiuksia työtehtävissä, päivittäisissä toiminnoissa, aikuisena olemisessa ja oman elämän hallinnassa. Työ- ja päivätoiminnassa ohjataan henkilöä tekemään itse valintoja oman elämänsä suhteen. Kaikella toiminnalla pyritään ihmisen kaikinpuoliseen hyvinvointiin niin fyysisellä, psyykkisellä kuin sosiaalisella alueella. Tavoitteenamme on tarjota laadukasta ja yksilöllistä asiakaspalvelua. Noudatamme alan lainsäädäntöä, hoitosuosituksia ja sosiaalialan eettisiä periaatteita.

Toimintamme pohjautuu ystävälliseen, empaattiseen ja arvostavaan kohtaamisen sekä tasa-arvoiseen vuorovaikutukseen. Jokainen asiakas on yhtä tärkeä. Ohjauksessa huomioidaan yksilöllisyys ja tasa-arvoisuus. Asiakkaille laaditaan henkilökohtaiset työ- ja päivätoiminnan tavoitteet. 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.

Asiakkaiden kanssa sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asiakkaan kanssa päivittäiskirjauksissa. Työtoiminnan asiakkaille järjestetään monipuolisesti erilaisia kädentöitä. Asiakkaita kannustetaan liikunnallisuuteen ja järjestetään ulkoiluhetkiä luonnon helmassa. Tavoitteenamme on mahdollistaa asiakkaille onnistumisen kokemuksia, jotka vaikuttavat positiivisesti heidän itsetuntoonsa.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
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



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

toimii myös hygieniavastaavana. **Kirjaamisvastaava** seuraa kirjaamisen laatua ja ohjaa henkilökuntaa kirjaamisen kehittämisessä. **IMO-vastaava** ohjaa asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. **RAI-vastaavan** tehtävänä on varmistaa asiakkaiden laadukkaan hoidon toteutuminen, vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. **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 ja työtoiminnan henkilökunnan kanssa. Asiakassuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakassuunnitelmassa selvitetään kattavasti läpi asiakkaan tarvitsemia muita palveluita, esimerkiksi terveyspalvelut, terapiapalvelut, asumispalvelut sekä henkilökohtainen apu. Asiakkaan läheiset osallistuvat mahdollisuuksien mukaan asiakassuunnitelman laatimiseen.

Toimintakeskuksessa asiakkaalle laaditaan työtoiminnan toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laatiminen ja päivitys on työtoiminnan ohjaajien vastuulla, ja suunnitelman laatimiseen voi osallistua myös asiakas ja hänen läheisensä. Suunnitelman pohjana on asumispalveluiden asiakkaiden osalta päivitetty RAI ID -arvio. 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 mm. läheisten tapahtumissa ja asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Saatu palaute käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Asiakkaiden toiveiden pohjalta suunnitellaan toimintaa, mm. retkiä ja tapahtumiin osallistumista. Henkilökunta ottaa huomioon päivittäisessä toiminnassa asiakkaalta saadun palautteen, ja tarvittaessa toimintaa muutetaan sen mukaan.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvä toimintakeskuksen sisääntuloaulasta. 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 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

Toimintakeskuksessa 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

Itsemääräämisoikeuden tukemisen keinot on kirjattu asiakkaan asiakirjoihin. Asiakkaat osallistuvat työtoiminnan toteuttamissuunnitelman laatimiseen. He tuovat esille toiveitaan siitä, mitä he haluavat työtoiminnassa tehdä. Työ- ja päivätoiminnan sisältöjä suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

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 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. Rajoitustoimien käyttöä ennaltaehkäisee se, että henkilökunta tuntee asiakkaat. Mesikissä on oma IMO-vastaava, joka yhdessä henkilökunnan ja läheisten kanssa miettii keinoja rajoitustoimien vähentämiseksi ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi. Rajoitustoimien käytön ennaltaehkäisemiseksi muutetaan tarvittaessa yksikön käytäntöjä, henkilökunnan tai asiakkaiden sijoittelua tai tehdään muita yksilöllisiä ratkaisuja.

Työ- ja päivätoiminnassa toimitaan aina ensisijaisesti asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistavilla ja rajoitteettomilla menetelmillä. Toimintaan osallistuminen on vapaaehtoista. Toimintakeskuksessa ei käytetä itsenäisiä rajoitustoimenpiteitä ilman toimivaltaisen viranhaltijan tai lääkärin antamaa yksilöllistä päätöstä, joka nimenomaisesti oikeuttaa rajoitteen käytön myös päivätoiminnan aikana ja tiloissa (kehitysvammalaki 519/1977, 3 a luku ja vammaispalvelulaki 675/2023). Mahdollisista asiakkaan käyttämistä liikkumista tai toimintaa rajoittavista apuvälineistä tai turvallisuusjärjestelyistä sovitaan aina etukäteen asiakassuunnitelmassa ja asiakasta hoitavan lääkärin tai viranhaltijan kanssa. Rajoitustoimenpiteestä tekee päätöksen laissa säädetty toimivaltainen viranhaltija tai lääkäri, ja hätätilanteessa toimenpiteen voi aloittaa sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.

## 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. Rantsilan toimintakeskuksen 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.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

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 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



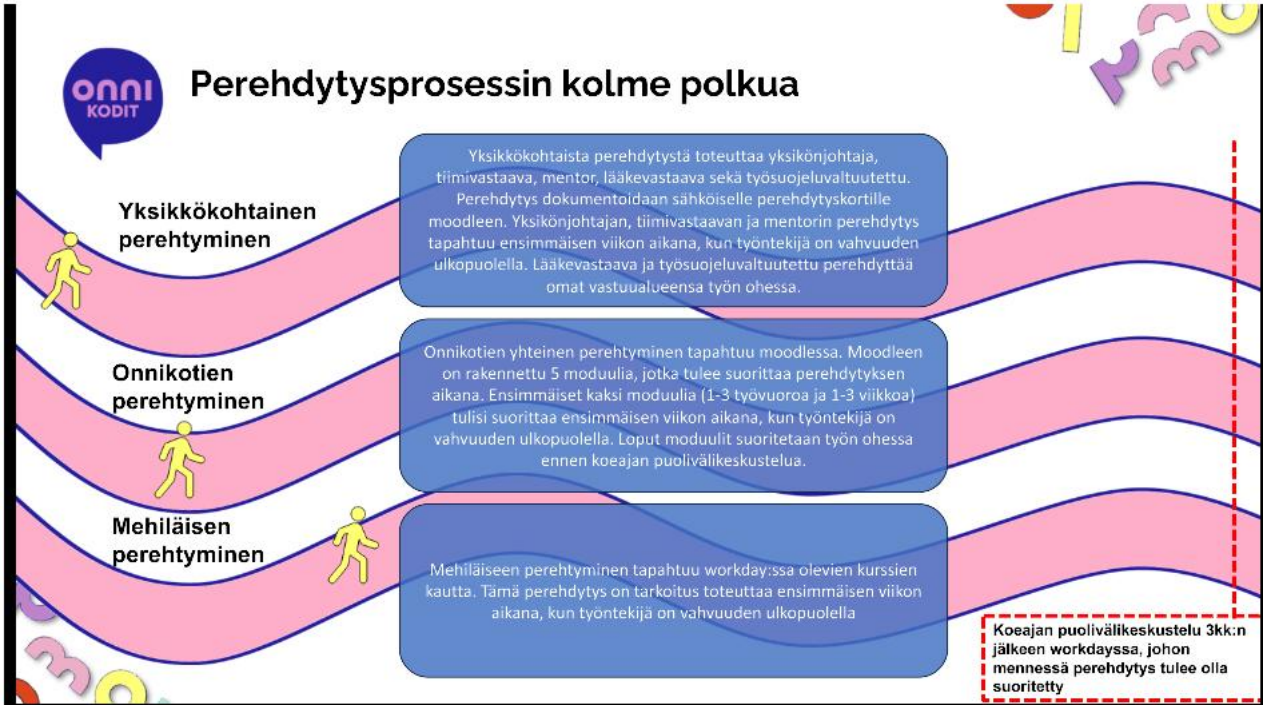
Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

## 2.5 Henkilöstö

Yksikönjohtaja 0,1 (hallinnollinen työ), työtoiminnan ohjaus 1, päivätoiminnan ohjaus 0,2. Yksi ohjaaja on lähihoitaja ja toinen artesaani/ hoiva-avustaja. Toimintakeskuksessa voi olla ohjaajan apuna ohjaaja myös asumispalveluista, tai toimintakeskuksessa aikaisemmin työskennellyt henkilö. Ohjaajatarve määritellään aina asiakkaista nousevan tarpeen mukaan.

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. Toimintakeskuksessa 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-



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

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 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. Näissä asioissa auttaa asiakkaan omaohjaaja asumisyksiköissä ja palveluohjaaja. 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.

Työtoiminnan ohjaajat ovat tiiviissä yhteistyössä Onnikoti Mesikin henkilökunnan kanssa. Työtoiminnalla ja Mesikillä on yhteinen kirjaamisohjelma Domacare. Asiakkaalla voi olla henkilökohtainen avustaja. Hänen kanssaan keskustellaan ja vaihdetaan säännöllisesti aiheellista tietoa asiakkaan voinnista ja kuulumisista. Yhteistyö henkilökohtaisen avustajan kanssa on sekä omaohjaajan että kaikkien ohjaajien tehtävä.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

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

Toimintakeskuksen kiinteistö on suuri ja siinä on paljon pieniä huoneita erilaisia työtoimintoja, ruokailua ja lepoa varten. Tilat ovat yhdessä kerroksessa.

Henkilökunnalla on pukuhuone ja wc. Asiakkaiden käytössä on kaksi wc:tä (miehille ja naisille) sekä eteisessä olevat naulakot ulkovaatteiden säilytykseen. Tiloja käytetään ma-pe.

Viimeisin palotarkastus on tehty 5.10.2022 ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys 23.11.2023. Henkilökunta tekee tiloissa toimitilatarkastuksen ja turvallisuuskävelyn neljä kertaa vuodessa.

Toimintakeskuksen kiinteistöhuollosta vastaa Siikalatvan kunta. Kiinteistöhuoltaja suorittaa huoltoja tarvittaessa. Ohjaajat tekevät palvelupyynnön kunnan nettisivulta 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

Toimintakeskuksen ja asumispalveluiden yhteinen 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.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

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 vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelmassa. Toimintakeskuksessa ei ole kameravalvontaa eikä kulunvalvontaa.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Rantsilan toimintakeskuksessa ei pääsääntöisesti ole lääkehoitoa. Asiakkailla voi olla käytössä kuurilääkkeitä tai tarvittaessa annettavia epilepsiakohtauslääkkeitä. Mikäli henkilökunta joutuu antamaan asiakkaalle lääkkeitä, heillä on oltava lääkkeen antamiseen oikeuttava, voimassa oleva lääkelupa.

Onnikoti Mesikin ja Jokitörmän palveluasuntojen asukkaiden osalta työtoiminnassa tapahtuva lääkehoidon toteuttaminen perustuu kyseisten asumisyksiköiden lääkehoitosuunnitelmiin. Mesikin ja Jokitörmän lääkehoitosuunnitelmien viimeisin päivitys on tehty 26.5.2026. Mikäli toimintakeskuksessa aloittaa asiakas, joka asuu muualla kuin edellä mainituissa yksiköissä (esimerkiksi kotona tai muun palveluntuottajan asumisyksikössä) ja hän tarvitsee lääkehoitoa päivätoiminnan aikana, yksikköön laaditaan asiakaskohtainen lääkehoidon toteuttamissuunnitelma yhteistyössä hoitavan tahon ja palvelunjärjestäjän kanssa. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaavat voimassa olevan lääkeluvan omaavat ammattihenkilöt, ja kokonaisvaltaista lääkehoidon asianmukaisuutta valvoo lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

## 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

## 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/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
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.

Työyksiköiden lääkehoidon riskikohdat selvitetään lääkehoidon omavalvonnan ja lääkehoidon poikkeamien seurannan avulla. Onninetissä tehtyjen lääkehoidon poikkeamailmoitusten avulla seurataan poikkeamatietoja ja kartoitetaan mahdollisia kehittämis- ja koulutustarpeita.

Toimintakeskuksen 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



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

puhelimitse. Domacareen kirjataan, että ollaan oltu yhteydessä sosiaalityöntekijään. Asiakkaan loukkaantumisesta, karkaamisesta tai vakavasta lääkevirheestä soitetaan myös heti hänen lähiomaiselleen. 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 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. Toimintakeskuksen 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.

## 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.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

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



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

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 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/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

Tunnistettujen riskien korjaamista seurataan viikkopalavereissa. 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. Työntekijä tekee sähköisen lukukuittauksen viikkopalaverimuistioista. Muuttuneet toimintaohjeet tulostetaan myös yksikön perehdytyskansioon.

Yksikönjohtaja varmistaa, että henkilökunnalla on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön ja hygieniapassi. Toimintakeskuksessa käy oma siivooja, lisäksi asiakkaat siivoavat erillisen siivoussuunnitelman mukaan. Ruokasali siivotaan päivittäin. Henkilökunta huolehtii, että kosketuspinnat pidetään puhtaina. Henkilökunta huolehtii puhtaudesta tarvittaessa.

Asiakkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa. Henkilökunta valvoo, että asiakkaat pesevät kätensä aina ennen ruokailua. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asiakkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asiakkaisiin, asiakkaista työntekijöihin ja asiakkaasta työntekijän välityksellä toisiin asiakkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asiakkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asiakkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Koronaohjeissa on tarkemmat ohjeet sen varalle, että asiakas sairastuu. Asiakkaat osallistuvat työtoimintaan vain terveenä. Oysin infektioyksikkö järjestää koulutusta ja opastaa tarvittaessa.

Puhtaanapito ja pyykkihuolto on osa perehdytysohjelmaa. Pesuaineiden laimennoksesta löytyy ohje siivoushuoneesta. Sieltä löytyvät myös kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet. Toimintakeskuksen infektioyhdyshenkilö on Mesikin lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

## 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



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

## 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Toimintakeskukselle on laadittu pelastussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi yksikössä on varauduttu poikkeustilanteisiin ja häiriöihin seuraavasti:

- **Sähkö-, vesi- ja lämpökatkot**: Yksikössä noudatetaan kiinteistön toimintaohjeita. Äkillisissä katkoissa ollaan yhteydessä Siikalatvan kunnan kiinteistöhuoltoon. Toiminta järjestetään tilapäisesti turvallisuus huomioiden tai tarvittaessa toimintakeskuspäivää mukautetaan.
- **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 sekä yhteistyötä Onnikoti Mesikin kanssa 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/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
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 asiakkailta ja heidän läheisiltään. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna ja tallennettuna Toimintakeskuksen eteisen 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 julkaistaan Mehiläisen/ Onnikotien internetsivuilla Onnikoti Mesikin tiedoissa. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Toimintakeskuksessa 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/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

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

Paikka ja päiväys: Siikalatvalla 26.10.2026

Allekirjoitus

Ulla Hankonen



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5f872c79-73a7-400f-8a4b-4f957f9eeeae
visma sign
www.vismasign.com

Ulla Elisa Hankonen
Ykkös- ja Onnikodit Oy, FI32105202, Arkadiankatu 6, 00100, HELSINKI
f4f975fd-54e6-4406-bbe9-e1eefe188e10 - 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