



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI AALTO



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	15
2.8 Toimitilat ja välineet.....	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	19
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	22
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	22



3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	22
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	26
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	27
4.1	Toimeenpano	27
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27



1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite c/o Mehiläinen Oy, Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Reija Laakso, 0406719868, reija.laakso@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Onnikoti Aalto	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Yksikönjohtaja Veera Vanhatalo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) veera.vanhatalo@onnikodit.fi 0406845004
Toimintayksikön katuosoite Vantalankuja 1	Postinumero ja toimipaikka 28600 Pori
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen / vammaiset	Asiakaspaikkamäärä 14 ympärivuorokautista 7 yhteisöllistä asumista
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot: Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Satakunnan hyvinvointialue Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen puh. 044 707 9132 sosiaalivastaava@sata.fi



Pirkanmaan hyvinvointialue

Sosiaaliasiavastaavat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen puh. 040 504 5249

Puhelinaika: ma,ke-to klo 9-11, ti klo 12:30-14:30 sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaaliasiavastaava Katarina Norrgård puh. 0405079303

Puhelinaika: ma-pe klo 8-14 sosiaaliasiavastaava@ovph.fi

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaaliasiavastaava Elina Puputti ja Marjo-Riitta Kujala puh. 06 415 4111 (vaihde)

Puhelinaika: ma klo 12:30-14, ti-to 8:30-10

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 9.4.2026	Palvelu, johon myönnetty Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, vammaisten henkilöiden yhteisöllinen asuminen, muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito ja tukipalvelut
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Aalto tarjoaa laadukasta asumispalvelua aikuisille vammaisille henkilöille. Meille tärkeintä on asukas itse; jokaisella asukkaallamme on oikeus omannäköiseen, hyvään ja turvalliseen arkeen. Meillä asukkaita kannustetaan osallistumaan omien mahdollisuuksiensa mukaan yhteisön ja yhteiskunnan toimintaan. Haluamme, että asukas kokee tullessa kuulluksi sekä nähdyksi joka päivä elämässään. Jokainen asukas on meille yksilö ja hoito sekä ohjaus tapahtuu heidän yksilölliset tarpeensa ja toiveensa huomioiden. Meille on myös tärkeää tehdä yhteistyötä asukkaiden läheisten kanssa sekä kuunnella heidän toiveitaan.

Onnikoti Aallon toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvoparit: tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjäyys sekä kasvu ja kehitys. Nämä arvoparit ohjaavat kaikkea toimintaamme ja näkyvät yksikön arjessa päivittäin.

Yksikön toimintaa ohjaavat lait ovat:

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- Sosiaalihuoltolaki
- Hankintalaki
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta
- Asiakastietolaki
- Valvontalaki
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista

Onnikoti Aallossa työskentelee sitoutunut ja ammattitaitoinen henkilökunta, jotka osallistuvat säännöllisesti erilaisiin täydennyskoulutuksiin, joiden avulla päivittävät tietojaan ja taitojaan. Vuosittain pidettävillä kehityskeskusteluilla ja kehittämispäivillä pohditaan kehityskohteita ja niiden pohjalta tehdään työyhteisön kehittämissuunnitelma sekä koulutussuunnitelma seuraavalle vuodelle. Suunnitelmia laadittaessa huomioidaan yksikön ja asukkaiden tarpeet sekä henkilökunnan kiinnostus ja koulutustarve.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Onnikoti Aallossa toimintaa ohjaa tämä omavalvontasuunnitelma, joka määrittelee, miten yksikön toiminta järjestetään ja toteutetaan. Sen avulla asukkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja epävarmat sekä riskejä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään tai korjaamaan nopeasti. Myös hyvinvointialueiden puitesopimuksen ja erillissopimusten laatuvaatimukset toteutuvat toiminnassamme.

Omavalvontaa toteutetaan kerran kuukaudessa omavalvontakyselyllä, johon yksikönjohtaja tai tiimivastaava vastaa. Kyselyn avulla seurataan ja varmistetaan suunnitelmien ajantasaisuutta (omavalvonta- lääkehoito- sekä toteuttamissuunnitelmat), lääkelupien tilannetta, kirjaamisen toteutumista, laatumittareiden seuranta, poikkeamaraportointia sekä huomautuksiin, kyselyihin ja reklamaatioihin vastaamista

Neljä kertaa vuodessa yksikönjohtaja käy palvelujohtajan kanssa kvartaaliarviointikeskustelun, jossa arvioidaan Onnikoti Aallon toimintaa ja sen laatua eri osa-alueilla kuluneen kvartaalin aikana. Läpi käytävät osa-alueet liittyvät omavalvontasuunnitelman päivitykseen, lääkehoitoon, toiminnalliseen arkeen, laatuindeksiin ja asumisen toteuttamissuunnitelmiin. Näiden lisäksi on ennalta sovittuja vaihtuvia teemoja liittyen verkosto- ja viranomaisyhteistyöhön sekä yksikön kehittämiseen.

Onnikotien sisäiset omavalvontakäynnit toteutetaan vuosittain. Joka käynnillä on eri teema, jonka pohjalta käynti rakentuu. Vuoden 2024 omavalvontakäynnin teema oli asukasturvallisuus ja vuonna 2025 teemana oli kirjaaminen. Vuoden 2026 teema on laadukas arki ja osallisuus. Omavalvonnassa ja sen kehittämisessä hyödynnetään hyvinvointialueen valvonta- ja ohjauksen käynniltä saatuja kehittämisohjeita. Onnikotien ulkoisista auditoinneista toimintayksiköt saavat ohjausta, joista olennaisimmat nostot jaetaan kaikkien yksiköiden käytettäväksi.

Onnikoti Aallossa laatu kuuluu osaksi jokapäiväistä toimintaa. Laatulupauksemme on tarjota jokaiselle asukkaalle ainutlaatuinen elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan elämälle.
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka asukas voi laittaa omannäköisekseen
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä



Ainutlaatuinen elämä

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

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

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

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

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

PERUSTEHTÄVÄMME: Mahdollistamme asukaille ainutlaatuisen elämän - turvallisesti, yhdessä ja välittäen.

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

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Onnikoti Aallon yksikönjohtaja vastaa valvontalain 10§ 4 momentin mukaisesta toiminnasta siten, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on kuitenkin jokaisella työntekijällä. Apuna yksikön laadun johtamisessa on Mehiläisen johtamis- ja toimintajärjestelmä sekä alueen palvelujohtaja ja Mehiläisen laatutiimi.

Yksikönjohtamisjärjestelmä koostuu alueellisesta palvelujohtajasta ja yksikön johtajasta.

- **Palvelujohtajalla** on alueensa kokoanisvastuu ja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä.
- **Yksikönjohtaja** vastaa yksikön toiminnasta ja on lähiesihenkilö yksikön henkilökunnalle. Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava.
- **Tiimivastaavan** tehtävänä on yksikön arjen sujuvuudesta vastaaminen ja yksikön johtajan varahenkilönä toimiminen. Tehtävässä korostuu säännöllinen keskustelu yksikön johtajan kanssa sekä tehtävien ja vastuun jakaminen.
- Yksikössä toimii myös **lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja**. Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävä on yksikön lääkehoidon varmistaminen.

Näiden lisäksi yksikössä Onnikoti Aallossa työntekijöille on sovittu erilaisia tärkeitä vastuualueita, joiden vastuuhenkilöt osallistuvat oman vastuualueensa koulutuksiin ja ohjeistavat henkilökuntaa sekä koordinoivat ja ehdottavat toimenpiteitä, joilla ylläpidetään ja kehitetään osaamista yksikössä. Vastuualueita ovat:

- RAI vastaava
- IMO eli itsemääräämisoikeusvastaava
- Kirjaamisvastaava
- Laitevastaava
- Työsuojeluvastuu

Yksikön arjen toimintaa tarkastellaan yhdessä työntekijöiden kanssa viikoittaisissa palavereissa sekä päivittäin vuoronvaihtotilanteissa. Työntekijöiden laadukkaan työn tekemistä on helpotettu joulukuussa 2024 käyttöön otetulla tehtävien hallinnan työkalulla, jonka tarkoituksena on selkiyttää työnjakoa ja työn organisointia sekä tuoda erilaiset työtehtävät näkyviksi. Tehtävienhallinnan työkalu tukee ajantasaista kirjaamista sekä varmistaa, että kaikki työtehtävät tulevat tehdyksi.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Onnikoti Aaltoon asukkaat saapuvat hyvinvointialueiden kautta. Hyvinvointialueet toimivat palveluiden tilaajatahoina ja heidän kanssaan sovitaan asukkaan tarvitsemista palveluista. Yhteistyössä hyvinvointialueiden vammaispalveluiden kanssa varmistetaan, että asukkaan palvelusuunnitelma on voimassa ja päivittämisen yhteydessä voidaan sopia asukkaan tarvitseman palvelun muutoksista.

Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön RAI-arviointi (ID tai CHA) ja toteuttamissuunnitelma tehdään kuukauden kuluessa muutosta. Asukasta kuullaan ja hänen luvallaan läheiset voivat osallistua suunnitelman laatimiseen ja myös jatkossa sen päivittämiseen. Tärkeintä on kuulla ja huomioida asukkaan omat toiveet sekä tarpeet ja kirjata toimenpiteet, joilla tuetaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asumisen toteuttamissuunnitelman tekoon osallistunut omaohjaaja tiedottaa suunnitelman päivityksestä yksikön muuta henkilökuntaa ja muu henkilökunta on veloitettu tutustumaan jokaisen asukkaan RAI-arvioon sekä toteuttamissuunnitelmaan. On jokaisen työntekijän vastuulla, että asukkaan kanssa toimitaan suunnitelman sisällön mukaisesti. Yksikönjohtaja tarkistaa, että suunnitelmat ovat asukkaan toiveiden ja tarpeiden mukaiset ja Onnikotien laatuvaatimukset täyttäviä.

Asumisen aikana asukkaan toimintakykyä arvioidaan RAI ID tai CHA - arvioinnin avulla puolivuositain. Toimintakykyä arvioidaan lisäksi päivittäin arjessa yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa keskustellen ja kirjaamalla ylös mahdolliset muutokset toimintakyvyssä. RAI-arvioinnin ja vammaispalveluiden asiakassuunnitelman pohjalta yhdessä asukkaan kanssa päivitetään myös asumisen toteuttamissuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti puolivuositain tai ennen, mikäli havaittu merkittäviä muutoksia asukkaan toimintakyvyssä.

Onnikoti Aallon henkilöstöllä on vastuu asukkaiden terveydentilan seurannasta ja raportoinnista. Henkilökunta on velvollinen kirjaamaan jokaisessa vuorossaan huolellisesti asiakastietojärjestelmään asiat sekä ylläpitämään laadukasta raportointikulttuuria. Onnikodeilla on erillinen kirjaamisohje sekä kirjaamisohje erityistilanteita varten, jotka löytyvät yksikön toimistosta sekä Onninetistä. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja, jonka tehtävänä on huolehtia oman asukkaan kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja varmistaa asukkaan pääsy hänen terveydentilansa edellyttämiin palveluihin ja hoitoon. Akuuteissa tilanteissa vastuu järjestelyistä on vuorossa olevilla työntekijöillä. Terveydentilan äkillisissä muutoksissa vuorossa oleva henkilöstö on yhteydessä terveyskeskukseen tai kiireellisissä tapauksissa suoraan päivystykseen tai tarpeen vaatiessa hätäkeskukseen.

Työntekijöiden kanssa käydään läpi lainsäädäntöä ja järjestetään erilaisia koulutuksia. Käytössä on sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja, josta tarvittaessa saa tukea päätöksenteolle. Haastavia tilanteita käydään läpi viikkopalavereissa ja tarvittaessa tukea saadaan laatutiimiltä ja IMO-asiantuntijatyöryhmältä.

Asukkaalla ja hänen läheisillä on mahdollisuus olla yhteydessä oman hyvinvointialueensa sosiaali- ja/tai potilasasiavastaavan. Yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelmasta sekä Onnikoti Aallon kodin kansioista. Asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta palveluista matalalla kynnyksellä koko ajan. Asukkaille järjestetään säännöllisesti asukaskokouksia, joissa asukkaiden on mahdollisuus antaa palautetta sekä esittää kehittämisehdotuksia ja toiveita toimintaan liittyen.

Edunvalvonnan piiriin voi hakeutua asukas itse, asukkaan läheinen tai Onnikoti Aallon henkilökunta voi tehdä hakemuksen edunvalvonnan tarpeesta. Jos asukas tekee itse hakemuksen, häntä kuullaan ja viranomainen (Digi- ja väestötietovirasto DVV) päättää hakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Jos läheinen tai yksikön henkilökunta tekee hakemuksen edunvalvojan määräämiseksi, se jätetään Digi- ja väestötietovirastoon. DVV selvittää onko hakemuksen kohteena oleva henkilö edunvalvonnan tarpeessa. Hakemukseen tulee aina liittää lääkärinlausunto edunvalvonnan tarpeesta ja siitä, voidaanko henkilöä itseään kuulla asiasta päätettäessä. Edunvalvojana voi toimia joku läheinen henkilö, esimerkiksi äiti tai isä tai joku sisaruksista. Ellei sopivaa läheistä henkilöä ole, tehtävään voidaan määrätä yleinen edunvalvoja, joka hoitaa tehtävää työnsä puolesta.

Asukkaalla tai hänen laaja-alaisella edunvalvojallaan on oikeus nähdä häntä koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Onnikoti Aallon yksikönjohtaja ohjeistaa tarvittaessa luvan saamisessa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Onnikoti Aallossa asukkaiden kohtaaminen on merkittävässä roolissa. Asukkaat kohdataan yksilöllisesti, arvokkaasti, ja tasa-arvoisesti. Asukkaita kohtaan käyttäydytään kunnioittavasti ja huomioidaan hänen itsemääräämisoikeutensa. Jokainen henkilökunnan jäsen on tästä vastuussa.

Henkilökunnalla on lakisääteinen seuranta- ja ilmoitusvelvollisuus, jos asukasta kohdellaan epäasiallisesti, loukkaavasti tai on tietoinen epäkohdasta tai epäkohdan uhasta asukkaan palveluihin liittyen. Ilmoitus tehdään yksikönjohtajalle tai hänen sijaiselleen ja kirjataan Onnikotien poikkeamajärjestelmään. Jos toiminta arvioidaan vakavaksi, siitä tehdään viipymättä ilmoitus palveluiden tilaajalle sekä käsitellään Onnikotien palvelujohtajan ja laatupäällikön kanssa. Väärinkäytösten, epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumiselle on intrajärjestelmässä kanava, johon ilmoituksen voi tehdä myös anonyymisti.

Asukkailla ja heidän läheisillään on oikeus tehdä muistutus Onnikoti Aallon yksikönjohtajalle tai antaa nimettömänä palautetta Onnikotien www-sivujen kautta. Palaute ja muistutus käsitellään välittömästi niiden kanssa, joita asia koskee. Korjaavat toimenpiteet määritellään ja niiden toteutuksesta vastaa koko työyhteisö ja seurannasta yksikönjohtaja.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista.

Valvontalain 29§ mukainen ilmoitus tehdään Onnikodeissa yksikön omilta sivuilta. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus".

Ilmoitus tehdään asioista, jotka liittyvät:

- Asukkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista, asukasturvallisuutta, asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen, kemiallinen) ja toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia.
- Asukkaan osallisuuden toteutumista tai palvelun toteutumisen aikarajoja.
- Asukkaan saaman palvelun tarvetta, palvelusuunnitelmaa, palveluun käytettävää aikaa
- Pakotteita tai rajoitteita käytetään epäasiallisesti.

Tarkoituksena on, että asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa ilmenevät epäkohdat korjataan ja mahdollisiin uhkiin reagoidaan ajoissa. Ilmoitusvelvollisuuteen liittyvistä poikkeamista tehdään aina ilmoitus asukkaan omalle sosiaalityöntekijälle.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus (IMO) on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Nämä oikeudet on kirjattu perustuslakiin ja ne toistuvat Suomea sitovissa ihmisoikeussopimuksissa. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeus päättää itseään koskevista asioista.

Onnikoti Aallossa henkilökunta on sitoutunut kunnioittamaan ja vahvistamaan asukkaan itsemääräämisoikeutta. Henkilökunta tukee asukkaiden osallistumista palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Toteuttamissuunnitelmien laadinnassa huomioidaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat yksilöllisesti. Toteuttamissuunnitelma laaditaan niin, että tavoitteet, keinot ja arviointi tukevat itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asukkaille annetaan päivittäin mahdollisuuksia päättää itse omista asioistaan. Heidän kanssaan käydään keskusteluja, joissa pohditaan päätöksistä seuraavia asioita. Näin asukkaalla on tarvittava tieto päätöstä tehdessään.

Onnikoti Aallossa on nimetty IMO-vastaava, joka osallistuu säännöllisesti erilaisiin koulutuksiin aiheeseen liittyen ja tuo oppia muulle henkilöstölle sekä perehdyttää ja tukee henkilöstöä itsemääräämisoikeuden periaatteissa. Myös muut yksikön hoitajat ovat saaneet koulutusta itsemääräämisoikeudesta. IMO-vastaava seuraa yksikön itsemääräämisoikeuden toteutumista ja varmistaa, että yksikössä toimitaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioittaen ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. IMO-vastaava seuraa rajoittamista koskevan kirjaamisen laatua ja tarvittaessa ohjeistaa siinä työntekijöitä.

IMO-ohjeet löytyvät käsikirjan muodossa Onninetistä ja lisäksi niitä on koostettu tulosteina yksikön IMO-kansioon, joka löytyy toimistosta. Itsemääräämisoikeudesta keskustellaan henkilöstön kanssa säännöllisesti palavereissa.

Onnikoti Aallossa asukkaan tarvitsema asumispalvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan on kirjattu keinot, joilla tämä mahdollistuu. Suunnitelmasta käy ilmi ne tilanteet ja rajoitustoimenpiteet, joihin voidaan ryhtyä, mikäli kaikki edellä mainitut perusteet täyttyvät.

Tilanteen vaatiessa Onnikoti Aallossa voidaan käyttää vain kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) määrittelemiä rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteen aikana asiakkaan vointia seurataan jatkuvasti ja rajoituspäätös päätetään välittömästi, kun se ei ole enää tarpeen. Rajoitustoimenpiteitä toteutetaan vasta sitten, kuin kaikki muut keinot on kokeiltu. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Yksikönjohtaja tekee päätöksen rajoituksista, konsultoituaan Onnikotien IMO-työryhmää asiasta. IMO-työryhmään kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Rajoitustoimenpiteet kirjataan asukkaan Domacareen ja niistä tiedotetaan tarvittavia tahoja. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä arvioidaan päivittäin hoitotyössä ja niiden käyttö lopetetaan, kun niitä ei enää tarpeelliseksi todeta. Onnikoti Aallossa rajoitustoimenpiteistä on käytössä vuoteen laidat sekä pyörätuolin vyö. Kaikkiin käytössä oleviin rajoitustoimenpiteisiin on voimassa lupa, jossa huomioitu IMO-ryhmän suositus. Lupa on voimassa 6 kuukautta, jonka jälkeen se tarpeen mukaan uusitaan. Yksikössä käytössä olevat rajoitustoimenpiteet ovat erityishuoltolain mukaisia.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettelyn toimintatavat opastetaan asukkaille ja heidän läheisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Onnikoti Aallossa ja sijoittavan hyvinvointialueen työntekijän kanssa. Jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Onnikoti Aallon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

- Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. lupa- ja valvontavirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä sekä yksikön henkilökunnan kokouksia. Yksikönjohtajan vastuulla on valvoa, että muuttuneita käytänteitä pidetään yllä.

- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

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.lv.v.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15

Sähköposti: kirjaamo@lv.v.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 omavalvonnallisoin toimin.

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tullessa 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

Onnikoti Aallon henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöiden lisäksi hoiva-avustajista.

Yksikönjohtaja on koulutukseltaan sairaanhoitaja AMK ja hänellä on pitkä kokemus vammaisten kanssa työskentelystä. Yksikönjohtajan tehtävä on pääasiassa hallinnollinen ja hänen työparinaan yksikössä työskentelee tiimivastaava, joka on koulutukseltaan sosionomi. Tiimivastaavan työtehtävät kohdentuvat pääosin hoito- ja ohjaustyöhön sekä arjen organisointiin ja hallintaan yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Heidän lisäksi Onnikoti Aallossa työskentelee asukkaiden palvelumitoitukseen nähden sopiva määrä lähihoitajia. Henkilöstö on ammattitaitoista ja heillä on kokemusta kohderyhmän asukkaista. Henkilöstöä kannustetaan käyttämään myös harrastusten ja kiinnostusten kohteiden myötä hankittua osaamista.

Henkilöstöstä, sen riittävydestä ja rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja. Hänellä on tukenaan palvelujohtaja ja Mehiläisen sosiaalipalveluiden rekrytointitiimi. Uusien työntekijöiden rekrytoinnista sovitaan yksikönjohtajan ja palvelujohtajan kesken. Asukkaiden avun ja tuen tarve, yksikön resurssit sekä käyttöaste määrittävät rekrytointia. Työntekijävalintoja tehtäessä huomioidaan työntekijän sopivuutta ja pätevyyttä tehtävään suhteessa asiakasryhmään ja tiimiin. Kokoaikaiset työntekijät ovat valmistuneita sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Voimme työllistää myös oppisopimusopiskelijoita. Työhaastattelussa selvitetään ensin henkilön sopivuutta yksikkömme työntekijäksi.

Yksikönjohtaja tarkastaa uuden työntekijän ammattipätevyyden, rekisteritiedot sekä varmistaa tartuntatautilain mukaisen kelpoisuuden. Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta työnantajan oikeus ja velvollisuus rikosrekisteriotteen tarkistamiseen tuli voimaan 1.1.2025 (Valvontalain 28§). Työntekijä esittää rikosrekisteriotteen yksikönjohtajalle työsuhteen ennen työsuhteen aloitusta. Myös kielitaito varmistetaan työhaastattelun yhteydessä. Uusilla työntekijöillä käytössä koeaika, jolloin käydään palautekeskusteluja sekä seurataan työntekijän soveltuvuutta ja hoitotyön osaamista yksikössämme, niin esihenkilön, työntekijöiden kuin asukkaidenkin toimesta. Koeaikana uusi työntekijä käy työterveystarkastuksessa ja saa lausunnon työkykyisyydestään.

Onnikoti Aallossa työskenteleville harjoittelijoille, oppisopimusopiskelijoille ja tilapäisesti laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä toimiville opiskelijoille nimetään työpaikkaohjaaja, joka ohjaa opiskelijan toimintaa käytännön työtehtävissä. Ohjaajalla tulee olla voimassa oleva lääkehoitolupa, mikäli opiskelija osallistuu

lääkehoitoon eli hänelle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Työsuhteessa olevan opiskelijan opintorekisteriote tarkistetaan.

Uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä. Nimetyn perehdyttäjän lisäksi myös muu yksikön henkilökunta on velvoitettu perehdyttämään uutta työntekijää. Ensimmäinen perehdytyspäivä on yksikönjohtajan kanssa järjestelmien ja muiden yleisten asioiden läpi käyntiä. Tämän jälkeen uusi työntekijä on ylimääräisenä vuorossa 3–5 vuorokautta, jolloin hän työskentelee nimetyn perehdyttäjän kanssa. Tällöin hän oppii tuntemaan yksikön asukkaita ja saa tietoonsa yksikön käytänteitä. Työntekijä on myös itse velvoitettu perehtymään asioihin ja Onnikodeissa onkin otettu käyttöön uusi perehtymisen kokonaisuus, joka löytyy Moodlesta. Siinä on eri viikoille eri kurssikokonaisuus käytäväksi, ja tämä on saanut paljon positiivista palautetta uusilta työntekijöiltä.

Henkilöstön täydennyskoulutuksia järjestetään Onnikotien koulutussuunnitelman mukaisesti. Yksikön työntekijöitä kannustetaan kehittämään osaamistaan osallistumalla koulutuksiin sekä niihin myös mahdollistetaan aikaa. Yksikön henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti myös koulutuksia paloturvallisuuteen ja ensiapuun liittyen. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus myös itse huolehtia omalta osaltaan omasta ammattitaidosta ja yksilöllinen keskustelu osaamisen kehittämisestä käydään yksikönjohtajan kanssa vähintään vuosittain kehityskeskusteluiden yhteydessä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikönjohtaja vastaa resurssisuunnittelusta. Henkilöstön riittävyyttä suhteessa asukkaiden palveluiden tarpeeseen arvioidaan säännöllisesti esimerkiksi yksikön toimintaraporttia apuna käyttäen tai erilaisten raporttien avulla jo työvuorolistoja suunniteltaessa. Onnikoti Aallolle on nimetty Business Controller, joka auttaa yksikönjohtajaa työvuorojen suunnittelussa ja seuraa toteutumista yhdessä yksikönjohtajan ja palvelujohtajan kanssa. Työvuorosuunnittelun tueksi on käytössä erilaisia laskureita.

Äkillisten poissaolojen sijaisjärjestelyistä vastaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Lisäksi koko henkilökunnalla on toimintaohje niihin äkillisiin poissaolutilanteisiin, kun yksikönjohtaja tai tiimivastaava eivät ole saavutettavissa. Näissä tilanteissa kontaktoidaan sijaisia ja omaa vakituista henkilökuntaa puhelimitse soittaen tai viestillä.

Onnikoti Aallossa on käytössä tutut sijaiset, jotka sijaistavat säännöllisesti aina tarpeen mukaan. Sijaisia käytetään korvaamaan yksikön vakituisen henkilökunnan sairauspoissaoloja, lomina ym. Sijaisten käytössä huomioidaan aina, että käytettävällä sijaisella on tarvittavat lääkeluvat kunnossa, sillä vuorossa on aina oltava hoitaja, jolla vaadittavat lääkeluvat ovat kunnossa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Onnikoti Aallon yksikönjohtaja tekee yhdessä työntekijöiden kanssa yhteistyötä eri tahojen kanssa kuten sosiaalityöntekijän, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa.

Yhteistyöpalaverit järjestetään asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan kuitenkin lain edellyttämällä tavalla. Yhteydenpitoa toteutetaan myös puhelimitse ja sähköpostitse aina tarpeen tullen.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Aalto sijaitsee länsirannikolla Porissa, Tikkulan kaupunginosassa. Alue on rauhallinen ja ulkoilumahdollisuudet ovat hyvät. Keskustan palveluihin on matkaa noin 5 kilometriä, mutta yksikön läheisyydessä, noin kilometrin kävelymatkan päässä on bussipysäkki, josta lähtee usean kerran päivässä bussi keskustaan ja takaisin. Onnikoti Aallostaa lähimpään kauppaan ja apteekkiin on matkaa noin 2 kilometriä. Lähialueelta löytyy myös parturi, lounasravintola ja leipomomyymälä. Lähimpään sote-keskukseen on matkaa noin 3 kilometriä.

Onnikoti Aalto valmistuu huhtikuussa 2026 eli tilat ovat aivan uudet ja ne ovat tarkoitukseen suunnitellut. Kaikki tilat ovat yhdessä tasossa. Toimitilat ovat esteettömät ja

kodikkaat. Tiloissa pystyy siis liikkumaan sujuvasti myös apuvälineiden kanssa. Tilat jakautuvat kolmeen 7 asukkaan ryhmäkotiin, joista kaksi ryhmäkotia on ympärivuorokautista palveluasumista ja yksi ryhmäkoti yhteisöllistä asumista. Jokaisessa ryhmäkodissa on asukkaiden yhteiskäytössä oleva oleskelutila, jossa keittoseinä. Oleskelutilan keittiöissä asukkaat voivat valmistaa ruokia ohjaajien avustuksella.

Kaikki asukashuoneet ovat kooltaan 25 neliometriä. Jokaisessa huoneessa on oma, henkilökohtainen wc- ja suihkutila. Yhteisöllisen asumisen asukashuoneissa on lisäksi oma pieni keittiö. Onnikoti Aalto on asukkaidemme oma koti. He saavat itse päättää asuntonsa sisustuksesta ja käyttää yhteisiä tiloja vapaasti. Asukkaiden läheiset ja muut vieraat ovat aina tervetulleita Onnikoti Aaltoon, ja aikaa voi viettää asukkaan omassa huoneessa tai yhteiskäytössä olevissa tiloissa. Asukkaiden läheisten yöpyminen on mahdollista. Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muihin tarkoituksiin, jos asukas sattuu olemaan pitkään poissa.

Onnikoti Aallossa on yhteiskäytössä oleva isompi suihku- ja saunatila, pyykkihuone ja varastotilaa. Yksikön sisäpiha on aidattu, turvallinen ja viihtyisä, jossa vietetään paljon aikaa asukkaiden kanssa pelaillen ja grillaten. Onnikoti Aallossa on valmistuskeittiö, jossa yksikön oma kokki valmistaa maistuvat ateriat päivittäin.

Onnikoti Aallossa on käytössä sähköinen lukitusjärjestelmä. Ulko-ovet pidetään lukittuina, mutta jokaisella asukkaalla on oma avain, jolla he pääsevät kulkemaan lukituista ulko-ovista. Pääoven lisäksi yksikössä on sisäänkäyntejä, jotka toimivat pelastusteinä. Pelastustiet pidetään vapaina ja yhteinen työskentely-ympäristö terveysturvallisena ja siistinä.

Yksikön siivouksesta huolehtii ulkoinen siivouspalvelu. Kiinteistön huoltoyhtiö vastaa kiinteistön lämmitys-, vesi- ja ilmanvaihto- sekä paloilmoitinjärjestelmien toiminnasta. Tarkastukset tehdään säännöllisesti ja dokumentoidaan sähköiseen huoltokirjaan.

Yksikön tilojen käyttöön liittyvät riskit kartoitetaan 3 kuukauden välein tehtävällä toimitilatarkastuksella ja turvallisuuskävelyllä.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista turvallisuusriskeistä tai vaaroista, joita ympäristössä, toimitiloissa, tai käytössä olevissa välineissä havaitsee. Tarvittaessa rikkoutuneet välineet poistetaan käytöstä ja paikalle kutsutaan huolto- tai korjaushenkilökuntaa viipymättä. Kaikista vaaratilanteista, tapaturmista tai havaituista riskeistä tehdään poikkeamailmoitus, ja vakavista tapahtumista tai vaaroista ilmoitetaan myös aina viipymättä suoraan yksikönjohtajalle. Toiminnassa keskeisten välineiden käyttökoulutus sisältyy työntekijän perehdyttämiseen.

Kiinteistöhuolto on järjestetty Porin kiinteistöpalvelun toimesta ja huoltajat vierailevat yksikössä viikoittain, jolloin he tekevät yksikössä tarvittavia huoltoja ja korjauksia. Kiinteistöhuolto päivystää ympäri vuorokauden puh. 0440663112.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikön omat laitteet on kirjattu Spotilla-laiterekisteriin laitevastaavan toimesta ja niissä suoritetaan vuosihuollot määräajoin. Laitteiden käytönopastus kuuluu laitevastaavalle, joka on yksikön vastaava sairaanhoitaja. Laitteiden toimintahäiriöistä tehdään FIMEAn vaaratilanneilmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta. Henkilöstö tiedottaa laitevastaavaa sekä yksikönjohtoa tilanteesta korjaavan toimenpiteen suorittamiseksi. Toimimattomista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään poikkeamailmoitus ja yksikön sairaanhoitaja on yhteydessä tarvittaessa apuvälinekeskukseen tai laitteen valmistajaan. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Verenpainemittari
- Istumavaaka
- Pyörätuolivaaka
- Kuumemittari
- Pulssioksimetri
- Potilasnostin x 2
- Suihkutuoli
- Suihkuvaunu
- Hoitosänkyjä

Asukkailla on käytössään henkilökohtaisia laitteita, kuten esimerkiksi verensokerimittari, ravinnonsiirtolaite, imulaite sekä suihku- ja pyörätuoleja. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä apuvälinteitä tai teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Sängyt, pyörätuolit, nostimen ja suihkuvaunun huoltaa Berner Oy vuosittain, tarvittaessa useamminkin, mikäli vikoja ilmenee. Muita laitteita uusitaan säännöllisesti, kahden vuoden välein esimerkiksi kuumemittarit ja verenpainemittari, joten ne eivät tarvitse huoltoa. Asukkaiden lainassa olevien apuvälineiden huollosta vastaa apuvälinekeskus.

Asiakastietojärjestelmänä toimii DomaCare 2.0. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Henkilökunnalle järjestetään kirjaamiskoulutuksia säännöllisesti ja kirjaamisen tukena on yksikön kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on yksiköissä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen. Kirjaamisvastaava hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare 2.0-asukastietojärjestelmään ja perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään, tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään sekä antaa tarvittaessa palautetta käytettävyydestä ja kehittämisehdotuksia asiakastietojärjestelmästä järjestelmän pääkäyttäjälle. Hän osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin.

Onnikoti Aallossa on käytössä kameravalvonta lääkehuoneessa. Kameravalvonnan tarkoituksena on varmistaa lääkkeiden turvallinen säilytys ja käsittely sekä ehkäistä lääkehävikkiä ja väärinkäytöksiä. Kameravalvonnan oikeusperusteena on palveluntuottajan lakisääteinen velvollisuus huolehtia lääkehoidon turvallisuudesta ja asiakasturvallisuudesta. Kameravalvonnasta tiedotetaan selkeästi ja näkyvästi lääkehuoneen yhteydessä olevilla kylteillä. Tallenteita säilytetään 180 päivää ja niihin on pääsy vain rajatulla ja nimetyllä henkilöstöllä, joilla on työtehtäviensä puolesta perusteltu tarve tallenteiden katseluun (esim. yksikönjohtaja). Tallenteiden katselusta pidetään lokia. Kameravalvontaa ei ole asiakkaiden yksityisissä tiloissa (esim. asukashuoneet, wc- ja pesutilat). Rekisteriseloste on saatavilla yksikön kodinkansiossa ja Onninetissä. Kameravalvonta on käytössä myös Onnikoti Aallon ulko-ovella.

Tietoturvasuunnitelman mukaisesta toiminnasta vastaa yksikönjohtaja.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on kokonaisuus, joka ohjaa yksikössä tapahtuvaa lääkehoitoa. Se pohjautuu STM:n Turvallisen lääkehoito-oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta tarpeen mukaan useammin, mikäli esimerkiksi lääkehoitoon liittyviin toimintatapoihin tulee muutoksia esimerkiksi vakavien poikkeamien myötä. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisen yhteydessä suoritetaan lääkehoidon omavalvonta seuranta, joka ohjaa huomiota turvallisen lääkehoidon toteutukseen ja mahdollisiin epäkohtiin.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Asukkaiden kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta vastaa perusterveydenhuollossa jokaisen asukkaan oman terveysaseman lääkäri. Työvuorolistoihin on merkitty päivittäin lääkehoidosta vastaava hoitaja, joka vastaa vuorossaan lääkehoidon turvallisesta toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy Mehiläisen sosiaalipalveluiden johtava lääkäri Mikko Purhonen.

Onnikoti Aallon lääkehoitosuunnitelma on tehty ja allekirjoitettu 16.3.2026.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Nimetty perehdyttävä opastaa uudelle työntekijälle Domacaren käytön ensimmäisten vuorojen aikana. Kirjaamisohjeita löytyy Onninetistä, jonka lisäksi Workdaysta ja Moodlesta löytyy kursseja kirjaamiseen liittyen, jotka uuden työntekijän tulisi käydä perehtymisjakson aikana.

Onnikoti Aallossa on käytössä useampi laite kirjaamiseen; kännyköitä ja tietokoneita. Mobiililaitteissa on hyvin toimiva mobiilikirjaus, jolla kirjaamisen saa helposti ja nopeasti toteutettua työn lomassa. Kirjaaminen tapahtuu yksikössä vähintään 3 x vuorokaudessa (jokaisessa vuorossa). Tavoitteena kuitenkin on, että kirjaaminen tapahtuu reaaliaikaisesti, työn lomassa. Yksikön hoitajat osallistuvat säännöllisesti kirjaamisen

koulutuksiin. Kirjaamisen laatua seurataan yksikönjohtajan, kirjaamisvastaavan ja tiimivastaavan toimesta mm. laadun mittarit - Power BI raportilta.

Asiakastietojärjestelmään on pääsy vain henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnukset ovat voimassa vain työntekijöillä, jotka ovat työsuhteessa yksikössä. Yksikönjohtaja hallinnoi tunnuksia.

Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät käytännöt selvitetään työsuhteen alussa työsuhteen allekirjoitettaessa. Uuden työntekijän on käytävä tietoturvakurssi, joka löytyy Workdaystä ja kuuluu perehdytykseen. Asiaan liittyvät ohjeet löytyvät myös Onninetistä. Opiskelijoiden kanssa nämä käydään lävitse harjoittelujakson alussa. Yksikönjohtajan vastuulla on myös tietoturvallisten työtapojen ohjaus ja valvonta toiminnassa sekä koulutuksen ajantasaisuus. Aiheesta on saatavissa myös verkkomateriaalia ja lisäkoulutusta Mehiläisen sisäisillä verkkokoulutuksilla.

Tietosuojapoikkeamille on oma kohtansa Onninetissä. Epäkohtia havaitessa tehdään muutoksia käytänteisiin välittömästi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia työskentelystä tietosuojaan noudattaen.

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

Mehiläinen konsernilla on laadittu yleinen tietoturvasuunnitelma, mikä on henkilöstön luettavissa intrassa Mehinet -sivuilta. Tietoturvasuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja päivitetään säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Tietosuojaan ja tietoturvallisuuden ohjausryhmä seuraa tietoturvan kokonaistilannetta ja merkittäviä poikkeamia sekä varmistaa vaatimustenmukaisuuden toteutumisen ja tekee näihin 18 liittyvät päätökset. Ohjausryhmä valmistelee Mehiläisen ylimmän johdon hyväksymän tietoturvallisuus- ja tietosuojapolitiikan, johon on kuvattu tietoturvallisuuteen ja -suojaan liittyvät roolit ja vastuut sekä tavoitteet, että raamit tietoturvallisuuden hallinnalle ja toteuttamiselle.

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty ohjausryhmän toimesta 13.5.2025 ja yksikönjohtajan toimesta 16.3.2026.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Onnikoti Aallossa asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti, vähintään 3 kuukauden välein toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Laatuindeksikyselyyn vastaa asukkaat, läheiset, henkilökunta sekä tilaajat. Laatuindeksikysely toteutetaan yksikössä monella eri tavalla. Läheiset vastaavat yksikössä käydessään joko koneelle tai paperille, osa vastaa sähköpostitse lähetetyn linkin kautta. Asukkailta kysely toteutetaan kysyen, jolloin hoitaja kirjaa vastaukset ylös koneelle.

Onnikoti Aallon asukkaat voivat tuoda omia edotuksiaan asukaskokouksissa. Siellä asukkaat voivat ehdottaa tekemistä tai esim. toiveruokia seuraavalle viikolle sekä vaikuttaa viikko-ohjelmaan.

Läheisten palautetta ja toiveita otetaan vastaan kirjallisesti ja suullisesti. Palaute ja toiveet käsitellään viikoittain henkilöstön palaverissa ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä. Läheisillä on myös mahdollisuus vastata, joka toinen kuukausi laatulupausta mittavaan laatukselyyn.

Laatuindeksikyselyn tulokset käydään kuukausittain läpi palaverissa henkilöstön kesken ja sen pohjalta luodaan tarvittaessa uusia ja parempia toimintatapoja. Toimintatapojen muutoksesta tiedotetaan tarvittaessa myös läheisiä, näin he tietävät, että jokin asia on muuttunut tai muutoksessa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Onnikoti Aallossa riskienhallinnan vastuu on yksikönjohtajalla, mutta on koko henkilöstön velvollisuus huomata ja tunnistaa erilaisia riskejä sekä raportoida niistä eteenpäin.

Onnikoti Aallossa riskejä arvioidaan ennaltaehkäisevästi säännöllisillä turvallisuuskävelyillä ja toimitilatarkastuksilla, jotka toteutetaan neljä kertaa vuodessa, kvartaaleittain, henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden vuoksi. Säännöllisillä tarkastuksilla mahdolliset viat ja puutteet tulee havainnoitua ja korjattua hyvissä ajoin. Tarkastus toteutetaan työsuojeluvaltuutetun vetämänä ja siihen osallistuu koko paikalla oleva henkilökunta.

Laaja toimintariskien ja työn vaarojen arviointi toteutetaan vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

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

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Säännöllisesti toteutettavat toimitilojen tarkastukset, vaarojen arviointi, toimintariskien arviointi ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Myös asukkaiden ja läheisten palautteiden kautta saatu tieto toiminnan riskeistä otetaan huomioon. Riskien arviointia tehdään myös päivittäisessä työssä. Riskit voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai työntekijän omaan kykyyn suoriutua työtehtävistä.

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. 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.

Valvontalain 29§ mukainen ilmoitus tehdään Onninetissä yksikön omilta sivuilta. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus".

Ilmoitus tehdään asioista, jotka liittyvät:

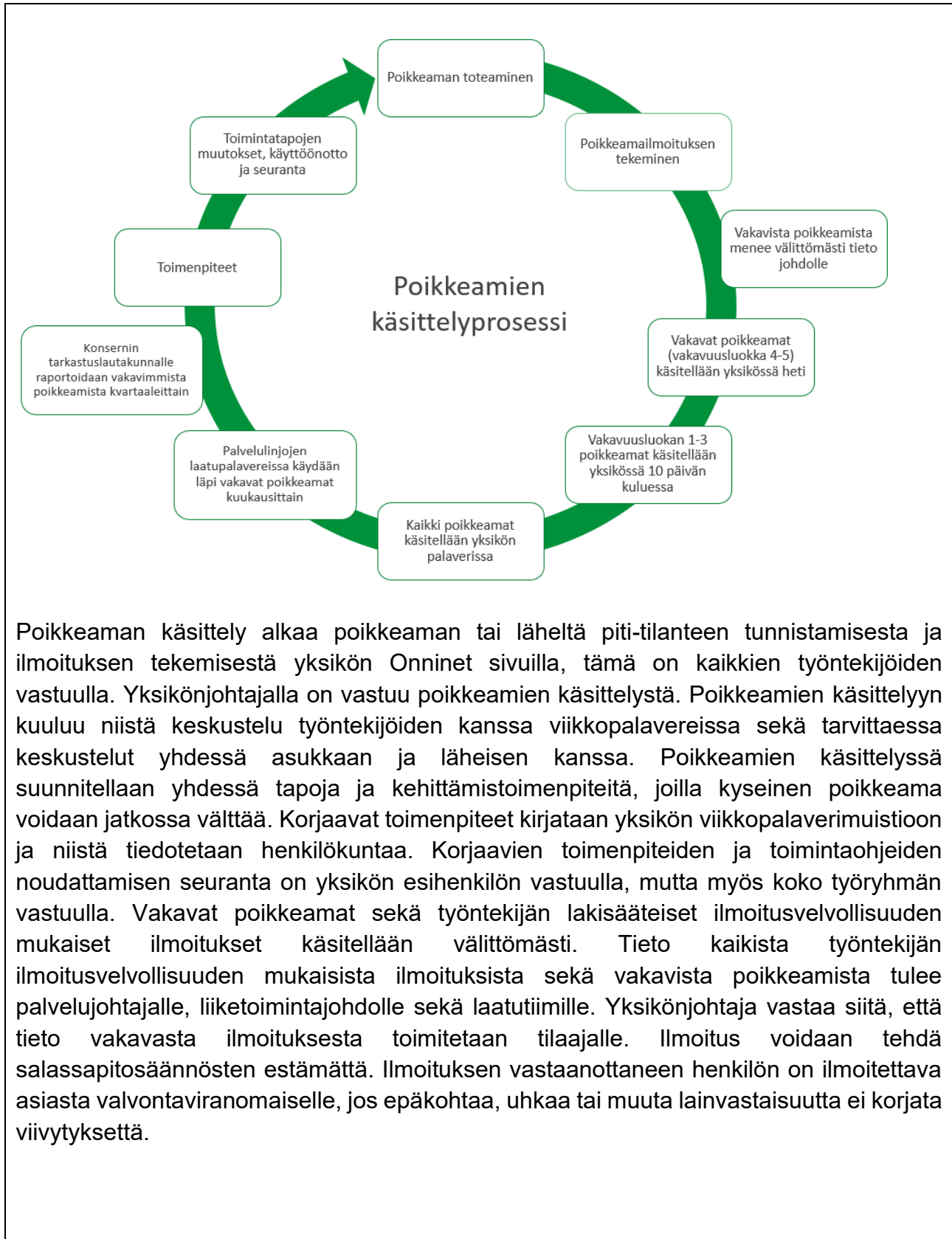
- Asukkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista, asukasturvallisuutta, asiakkaan kaltointohtelua (fyysinen, psyykinen, kemiallinen) ja toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia.
- Asukkaan osallisuuden toteutumista tai palvelun toteutumisen aikarajoja.
- Asukkaan saaman palvelun tarvetta, palvelusuunnitelmaa, palveluun käytettävää aikaa
- Pakotteita tai rajoitteita käytetään epäasiallisesti.

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



Poikkeaman käsittely alkaa poikkeaman tai läheltä piti-tilanteen tunnistamisesta ja ilmoituksen tekemisestä yksikön Onninet sivuilla, tämä on kaikkien työntekijöiden vastuulla. Yksikönjohtajalla on vastuu poikkeamien käsittelystä. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu niistä keskustelu työntekijöiden kanssa viikkopalavereissa sekä tarvittaessa keskustelut yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa. Poikkeamien käsittelyssä suunnitellaan yhdessä tapoja ja kehittämistoimenpiteitä, joilla kyseinen poikkeama voidaan jatkossa välttää. Korjaavat toimenpiteet kirjataan yksikön viikkopalaverimuistioon ja niistä tiedotetaan henkilökuntaa. Korjaavien toimenpiteiden ja toimintaohjeiden noudattamisen seuranta on yksikön esihenkilön vastuulla, mutta myös koko työryhmän vastuulla. Vakavat poikkeamat sekä työntekijän lakisääteiset ilmoitusvelvollisuuden mukaiset ilmoitukset käsitellään välittömästi. Tieto kaikista työntekijän ilmoitusvelvollisuuden mukaisista ilmoituksista sekä vakavista poikkeamista tulee palvelujohtajalle, liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto vakavasta ilmoituksesta toimitetaan tilaajalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Onnikoti Aallon henkilökunta seuraa kaikkien toimittajien, toimitettujen tuotteiden ja palveluiden laatua. Havaituista poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja tiedotetaan yksikönjohtajaa. Yksikönjohtaja selvittää asian suoraan toimittajan kanssa, mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä. Mikäli, toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

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

Onnikoti Aallon ostopalvelujen tuottajat:
Elintarvikkeiden toimitus: Kespro Oy
Apteekkipalvelut: Tikkulan Apteekki
Annosjakelu: Pharmados Oy
Tarvikehankinta: Rillion-tilausjärjestelmä
Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy
Jätehuolto: Lassila & Tikanoja
Kiinteistöhuolto: Porin kiinteistöhuolto Oy
Apuvälinehuolto: Berner Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Onnikoti Aallossa yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarpeen mukaan useamminkin. Yksikönjohtaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta. Työntekijät ovat tutustuneet valmiussuunnitelmaan ja kuitanneet sen luetuksi.

Valmiussuunnitelma on päivitetty 16.3.2026

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Onnikoti Aallon omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Onnikotien www-sivuilta.

Onnikoti Aallon omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen on yksikönjohtajan vastuulla, mutta sen tekemiseen osallistuu koko työyhteisö. Työyhteisön osallistamisella suunnitelman laadintaan varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Henkilökunta on myös velvollinen tuomaan esiin, jos omavalvontasuunnitelmassa nousee esiin korjaustoimenpiteitä vaativia asioita.

Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökuntaa viikkopalavereissa, jonka jälkeen työntekijät lukevat uuden suunnitelman ja kuittaavat sen luetuksi myös.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön tiedossa ja on aina saatavilla yksikön omilla toiminnanohjausjärjestelmä Onninetin sivuilla, kodin kansiossa sekä yksikön kotisivuilla. Uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu omavalvontasuunnitelman läpi käyminen.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Onnikoti Aallon omavalvontasuunnitelma julkinen ja se on nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa kodinkansiossa, yksikön toimistossa viranomaiskansiossa, Onninetissä yksikön omilla sivuilla sekä sähköisenä Onnikoti Aallon kotisivuilla.

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti yksikönjohtajan ja henkilökunnan toimesta sekä suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarpeen mukaan useamminkin. Säännöllinen tarkastelu varmistaa, että omavalvontasuunnitelma vastaa yksikön toimintaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain tehtävällä omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista

seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Porissa 26.2.26

Allekirjoitus:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Veera Vanhatalo".

Veera Vanhatalo