



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Onnikoti Armas

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	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	15
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23



3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	24
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 28	
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	30
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	30
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	32
4.1 Toimeenpano	32
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	32

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Samuli Nykänen, p. 040 076 0294 samuli.nykanen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Onnikoti Armas	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Nina Suominen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) Puh. 050 5292285 nina.suominen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Sahatie 1	Postinumero ja toimipaikka 21530 Paimio
Palvelut / asiakasryhmä Palveluja kehitysvammaisille	Asiakaspaikkamäärä 22 + 5
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue
<p>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.</p> <p>Potilasasiavastaavan Varsinais- Suomen hyvinvointialueella tavoittaa puhelimitse ma-pe klo 8–15.30.</p> <p>Puh. 02 313 2399</p> <p>Puhelimeen vastaa vuorossa oleva potilasasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön.</p> <p>Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla po-ti-las-asia-vas-taa-va@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).</p> <p>Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15</p>



Puh. 02 313 2399.

Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla so-si-aa-lia-sia-vas-taa-va@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

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

Päätoimipaikka: Tampere

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.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 22.12.2020	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen/kehitysvammaiset Tukiasuminen/kehitysvammaiset
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tuotettavat palvelut ja asiakasryhmä

Onnikoti Armas tarjoaa kodin 22 kehitysvammaiselle aikuiselle, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista tukea asumiseensa. Armaksessa on kolme ryhmämuotoista kokonaisuutta, joita kutsutaan Riemuksi, Iloksi ja Onniksi.

Palveluiden tilaajina toimivat hyvinvointialueet, jotka hankkivat vammaispalvelulain mukaisia asumisen palveluita asukkailleen. Asuminen perustuu laadittavaan vuokrasopimukseen sekä palvelun tilaajan ja tuottajan väliseen sopimukseen, joka määrittelee asukkaan palvelutarpeen.

Toimintakyvyn arvioinnin (RAI ID) perusteella laaditaan yhdessä asukkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma, jota päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai tarvittaessa. Asukkaan itsemääräämistä tukeva suunnitelma on osa asumisen toteuttamissuunnitelmaa. Suunnitelmassa sovitaan yhdessä asukkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa, mitä apua ja ohjausta asukas tarvitsee sekä millaisia tavoitteita hän haluaa elämälleen asettaa. Tavoitteena on ylläpitää vahvaa yhteisöllisyyden ilmapiiriä, jossa jokainen voi rakentaa oman kotinsa omalla tavallaan tietäen olevansa turvassa, hyväksyty ja arvostettu.

Toimintaperiaatteet

Onnikoti Armaksen toimintaa ohjaavat Mehiläisen neljä arvoparia: tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjäyys sekä kasvu ja kehitys. Näiden lisäksi Onnikoti Armaksen henkilökunta on yhteisesti laatinut työyhteisön hyveet sekä yhdessä läheisten kanssa asukastyön hyveet, jotka ohjaavat konkreettisesti arjen toimintaa.

Armaksen toiminta-ajatus

Onnikoti Armaksessa jokainen asukas kohdataan yksilönä ja varmistetaan, että hän saa omaan arkeensa riittävästi toimintakykyä edistävää ja ylläpitävää ohjausta. Asukkaita kannustetaan ja tuetaan itsenäiseen päätöksentekoon arjen pienissä ja suurissa asioissa. Läheisyhteistyötä tuetaan asukkaan ja läheisen toivomalla tavalla.

Onnikoti Armaksessa luodaan luottamuksen ilmapiiri, jossa asukkaiden ja henkilökunnan on turvallista olla oma itsensä ja tulla hyväksytyksi ja kuulluksi. Toiminnassa korostuvat rehellisyys, empatia, välittäminen sekä yhteinen huumori.

Asukkaiden osallisuutta ja osallistumista edistetään sekä omassa kodissa että kodin ulkopuolella. Asukkaita kannustetaan ja tuetaan osallistumaan yhteiseen ja yhteiskunnalliseen toimintaan, millä pyritään vähentämään vammaisuudesta johtuvaa eriarvoisuutta.

Työyhteisön jäsenenä henkilöstö sitoutuu toimimaan yhteisen hyvän eteen ammattitaitoisesti ja arvostavasti. Onnikoti Armaksen vahvuuksina nähdään asiakaslähtöisyys, luontoarvojen huomioiminen sekä musiikin terapeuttinen merkitys. Kodin sijainti mahdollistaa monen asukkaan itsenäisen liikkumisen palvelujen läheisyyden ansiosta, ja käytössä oleva tila-auto tukee osallistumista myös kauempana sijaitseviin toimintoihin.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Onnikoti Armaksessa laadunhallinta on kiinteä osa arkea ja johtamista. Laatu ei ole erillinen järjestelmä, vaan tapa toimia joka päivä asukkaiden kanssa. Toimintamme perustuu ennakoivaan ja itseohjautuvaan laadunhallintaan, joka täyttää asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset. Toimintajärjestelmämme täyttää ISO 9001-, ISO 14001- ja ETJ+ -standardien vaatimukset. Laatuun liittyvät ohjeistukset ja toimintamallit on koottu Mehiläisen yhteiseen laatukäsikirjaan, jota hyödynnetään käytännön työn tukena yksikössä.

Onnikoti Armaksessa mahdollistamme jokaiselle asukkaalle ainutlaatuisen elämän – turvallisesti, yhdessä ja välittäen. Palvelujen laadulliset edellytykset konkretisoituvat laatulupauksissamme, jotka ohjaavat arjen toimintaa ja kohtaamisia:

- **Maukas ja terveellinen ruoka:** Armaksessa valmistetaan monipuolista ja maistuvaa kotiruokaa. Asukkaat voivat osallistua ruoan valmistukseen ja vaikuttaa ruokaan esittämällä toiveita. Ruokailuhetkistä luodaan rauhallisia, ja ruoka on osa arjen iloa ja yhteisöllisyyttä.
- **Oma viihtyisä koti:** Armaksessa eletään kotoisesti ja mukavasti. Asukkaat tekevät asunnostaan omannäköisensä ja voivat nauttia omasta rauhasta samalla tuntien olonsa tervetulleiksi.
- **Yhteisöllisyys ja osallisuus:** Jokainen asukas on osa yhteisöä ja saa tuntea itsensä tärkeäksi. Rohkaisemme asukkaita hyödyntämään omia vahvuuksiaan ja osallistumaan yhteiseen tekemiseen ja asuinympäristön toimintaan omalla tavallaan.
- **Yksilöllinen ohjaus ja tuki:** Jokaisella asukkaalla on oikeus olla oma itsensä. Tuemme asukkaiden hyvinvointia ja itsenäisyyttä aidolla läsnäololla, yksilöllisellä ohjauksella ja välittämällä.
- **Turvallisuus:** Armaksessa jokainen voi tuntea olonsa turvallisiksi. Turvallisuutta vahvistaa yhdessä suunniteltu arki, ammattitaitoinen henkilöstö sekä avoin ja rehellinen vuorovaikutus. Apua on aina saatavilla.

Palvelujen laadun toteutumista ja kehittymistä seurataan systemaattisesti. Keskeinen mittari on **laatuindeksi**, joka kuvaa kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä osaluueesta ja se raportoidaan kuukausittain. Tulokset käsitellään henkilöstön kanssa yksikön kokouksissa, ja niiden pohjalta sovitaan yhdessä toimenpiteistä laadun kehittämiseksi.

Lisäksi palvelujen toteutumista ja hoivan sekä kuntoutuksen laatua seurataan asiakastietojärjestelmästä saatavien mittareiden avulla. Seurattavia asioita ovat muun muassa ulkoilut, **omatuokiot (omaohjaaja-aika)**, yhteydenpito läheisiin sekä toiminnallisuus. Mittareille on määritelty viitearvot, ja niiden toteutumista seurataan

säännöllisesti. Kirjaamisen seurannalla varmistetaan, että asiakastyö dokumentoidaan asianmukaisesti jokaisessa vuorossa.

Onnikoti Armaksen toimintaa ohjaa tämä omavalvontasuunnitelma, jonka avulla tunnistetaan toiminnan vahvuuksia, mahdollisia epäkohtia ja riskejä. Havaitut kehittämiskohteet käsitellään viipymättä ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan osana arjen työtä. Toimintaa ohjaavat kehitysvammaisten asumispalveluja koskeva lainsäädäntö, sitä täydentävä erityislainsäädäntö sekä hyvinvointialueen puitesopimuksen laatuvaatimukset.

Laadun toteutumista arvioidaan säännöllisesti myös osana esihenkilötyötä. Esihenkilötyön onnistumista laadun johtamisessa arvioidaan neljä kertaa vuodessa yhdessä palvelujohtajan kanssa, ja lisäksi laatua seurataan viikoittain yksikönjohtajien viikkopalavereissa. Omavalvontaa toteutetaan kuukausittaisella omavalvontakyselyllä sekä vuosittaisilla sisäisillä omavalvontakäynneillä ja auditoinneilla. Näiden kautta saatuja havaintoja ja kehittämissuhteita hyödynnetään yksikön toiminnan jatkuvassa kehittämisessä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Onnikoti Armaksen palvelujen laadusta ja asiakasturvallisuudesta vastaa toimintayksikön johtaja. Yksikön johtaja huolehtii siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti, asiakaslähtöisesti ja voimassa olevan lainsäädännön, ohjeistusten sekä viranomaismääräysten mukaisesti. Johtaja vastaa omavalvonnan toteutumisesta, seurannasta ja kehittämisestä sekä siitä, että yksikön toiminta vastaa asetettuja laatulupauksia.

Yksikön johtajan tukena toimivat Mehiläisen johtamis- ja toimintajärjestelmät, alueen palvelujohtaja, Mehiläisen laatutiimi sekä yleiset tukipalvelut. Laadun johtaminen ja kehittäminen tapahtuvat yhteistyössä koko henkilöstön kanssa, ja laatu nähdään yhteisenä tehtävänä, joka toteutuu arjen työssä ja kohtaamisissa.

Onnikoti Armaksessa palvelujen laadun toteutuminen perustuu selkeään vastuunjakoon ja toimivaan yhteistyöhön. Tiimivastaava tukee yksikön johtajaa ja sijaistaa häntä poissaolojen aikana sekä vastaa arjen toiminnan sujuvuudesta ja henkilöstön tukemisesta päivittäisessä työssä. Sairaanhoidajat vastaavat asiakaslähtöisestä, virikkeellisestä ja kuntouttavasta hoitotyöstä sekä turvallisen ja asianmukaisen lääkehoidon toteuttamisesta. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lisäksi yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja sen laadun varmistamisesta.

Hoitajat ja ohjaajat toteuttavat päivittäistä hoivaa ja ohjausta laatulupausten mukaisesti ja vastaavat osaltaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden toteutumisesta arjessa.

Vastuuohjaaja eli omaohjaaja huolehtii asukkaan yksilöllisen ja henkilökohtaisen hoivan toteutuksesta sekä siitä, että asumisen toteuttamissuunnitelma ja RAI ID -arviointeihin perustuvat tavoitteet toteutuvat käytännössä.

Yksikössä on nimetty useita vastuuhenkilöitä tukemaan laadun ja turvallisuuden toteutumista. IMO-vastaava varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutumisen yksikön toiminnassa johtavana periaatteena. Kirjaamisvastaava vastaa asukaskirjaamisen laadun kehittämisestä ja kirjaamiskäytäntöjen yhdenmukaisuudesta. RAI-vastaava huolehtii siitä, että RAI-arvioinnit toteutetaan vaatimusten mukaisesti ja että arviointitietoa hyödynnetään hoidon suunnittelussa ja seurannassa. Työsuojeluvaltuutettu edistää työ- ja yleistä turvallisuutta yhteistyössä esihenkilöiden ja koko työyhteisön kanssa.

Lisäksi yksikössä on nimetty **laitevastaava**, joka vastaa Onnikoti Armaksessa käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden turvallisesta, asianmukaisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä. Laitevastaava huolehtii siitä, että lääkinnälliset laitteet ovat käyttökuntoisia, asianmukaisesti huollettuja ja soveltuvat asukkaiden tarpeisiin. Hän vastaa henkilöstön perehdyttämisestä laitteiden käyttöön, käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteisiin liittyvien riskien tunnistamisesta ja niihin puuttumisesta. Laitevastaava seuraa laitteisiin liittyviä huolto-, tarkastus- ja ilmoitusmenettelyjä ja toimii yhteistyössä esihenkilön ja muiden vastuuhenkilöiden kanssa asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi.

Yksikössä toimii lisäksi alueellinen luottamusmies, joka tukee henkilöstön ja työnantajan välistä yhteistyötä.

Vaikka vastuut ja roolit on määritelty selkeästi, **jokaisella Onnikoti Armaksen työntekijällä on yhteinen vastuu palvelujen laadun ja laatulupausten toteutumisesta**. Laatu syntyy arjen kohtaamisissa, yhteistyössä ja tavassa toimia asukkaiden kanssa joka päivä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

2.3.1 Pääsy palveluihin ja hoitoon

Asukkaan pääsystä Onnikoti Armaksen palveluihin päättää palvelun tilaaja eli hyvinvointialue. Palvelun vastaavuutta asukkaan tarpeisiin ja palveluun pääsyn sujuvuutta seurataan yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa sekä asumisen toteuttamissuunnitelmien laatimisen ja päivittämisen yhteydessä.

2.3.2 Tiedonsaanti ja osallisuus

Asukkaan tiedonsaanti ja osallisuus varmistetaan siten, että hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon. Tämä toteutuu:

- selkokiehisen viestinnän avulla
- puhetta tukevilla ja korvaavilla menetelmillä (kuvat, symbolit, tukiviittomat)
- yhteisellä asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnalla
- viikoittaisilla asukaskokouksilla
- säännöllisillä asiakas- ja läheiskyselyillä

2.3.3 Asiallinen kohtelu

Asiallinen ja kunnioittava kohtelu on Onnikoti Armaksen toiminnan lähtökohta. Epäasialliseen kohteluun puututaan viipymättä. Havaitusta epäasiallisesta kohtelusta tehdään poikkeamailmoitus, asia käsitellään esihenkilön johdolla ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

2.3.4 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja rajoitukset

Onnikoti Armaksessa asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan perustuslain, kehitysvammalain ja ihmisoikeussopimusten mukaisesti. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen on ensisijainen toimintaperiaate.

Mahdollisia rajoitustoimenpiteitä käytetään vain lain sallimissa tilanteissa, viimesijaisina keinoina ja yksilölliseen suunnitelmaan perustuen. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä seurataan yksikötasolla, käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa ja arvioidaan jälkikäteen osana omavalvontaa. Yksikössä toimii nimetty IMO-vastaava, joka vastaa itsemääräämisoikeuteen liittyvien käytäntöjen kehittämisestä ja seurannasta.

2.3.5 Lakisäätteiset suunnitelmat ja niiden seuranta

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä palvelun alkamisesta omaohjaajan johdolla yhdessä asukkaan ja hänen halutessaan läheisen kanssa. Toteuttamissuunnitelman pohjana on aina RAI ID -toimintakykyarviointi, joka tehdään ennen toteuttamissuunnitelman laatimista. Suunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Yksikönjohtaja ja tiimivastaavat seuraavat suunnitelmien ajantasaisuutta kuukausittain, ja niiden toteutumista käsitellään viikoittaisissa asiakaspalavereissa. Omaohjaaja vastaa siitä, että toteuttamissuunnitelman päivityksestä tiedotetaan koko työryhmälle. Päivitykset käydään läpi yhteisesti tiimipalavereissa ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään, jolloin tieto on kaikkien asukkaan kanssa työskentelevien ohjaajien saatavilla. Asukkaalla on oikeus

nähdä itseään koskevat kirjaukset. Mikäli asukkaan läheinen tai muu edustaja pyytää nähtäväksi kirjauksia, ohjataan pyyntö rekisterinpitäjälle eli palvelun tilaajalle, joka käsittelee tietopyynnöt voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

2.3.6 Oikeusturvakeinot ja asiavastaavat

Asukkaalle ja hänen läheiselleen kerrotaan palvelun alkaessa suullisesti ja kirjallisesti käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista, kuten muistutuksen tekemisestä sekä sosiaali- ja potilasasiavastaavan palveluista. Asiavastaavien yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön tiloissa ja helposti asiakkaiden saatavilla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Onnikoti Armaksessa asiallinen, kunnioittava ja arvostava kohtelu on keskeinen osa arjen työtä ja ammatillisuutta. Uudet työntekijät perehdytetään hyvän kohtaamisen periaatteisiin kehitysvamma-alan erityispiirteet huomioiden. Perehdytyksessä työntekijän lähiperehdyttäjä korostaa asiallisen kohtelun merkitystä, ja koko työyhteisön yhteiset toimintatavat tukevat uusia työntekijöitä omaksumaan Armaksen arvot ja toimintakulttuurin.

Asukkaan asiallisen kohtaamisen toteutumista seurataan ja arvioidaan systemaattisesti. **Kohtaamisen omavalvonnan toteuttamisesta vastaa yksikön IMO-vastaava.** Yksikössä toteutetaan kerran vuodessa kohtaamisen omavalvontaa, jossa nimetty työntekijä seuraa kahden viikon ajan työryhmän toimintaa ja tekee havaintoja kohtaamisen vahvuuksista ja kehittämiskohteista. Havaintoja hyödynnetään yhteisessä keskustelussa ja toiminnan kehittämisessä.

Henkilöstön osaamista asukkaan kohtaamisessa vahvistetaan säännöllisellä koulutuksella. Työn tukena käytetään lisäksi Mehiläisen sosiaalipalvelujen yhteistä IMO-käsikirjaa, joka ohjaa itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa toimintaa.

Asiallista toimintaa ja hyvää kohtaamista tukevat arjessa myös ammatilliset keskustelutilaisuudet, henkilöstöpalaverit, viikoittaiset toiminnan arviointiin ja kehittämiseen keskittyvät palaverit sekä kehityskeskustelut. Näissä tilaisuuksissa pysähdytään tarkastelemaan toimintaa, kohtaamista ja työyhteisön toimintatapoja avoimesti ja rakentavasti.

Epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään aina viipymättä. Tilanne käydään läpi asukkaan kanssa hänen ymmärrystasonsa huomioiden. Mikäli

läheinen ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta, yksikön johtaja selvittää asian kohdentamalla keskustelun asianomaisen työntekijän kanssa. Tarvittaessa suositetaan yhteisiä palaverieita, joissa asiat käsitellään avoimesti ja johdonmukaisesti.

Epäasiallisesta kohtelusta tehdään aina poikkeamailmoitus. Mikäli epäasiallinen toiminta ei keskusteluista huolimatta lopu, työnantaja ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin, kuten puheeksiottokeskusteluun, varoitukseen ja tarvittaessa työsuhteen päättämiseen. Tavoitteena on varmistaa asukkaiden turvallinen, arvostava ja ihmisarvoa kunnioittava arki Onnikoti Armaksessa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja päättää itseään koskevista asioista. Oikeus perustuu perustuslakiin sekä Suomea sitoviin ihmisoikeussopimuksiin ja koskee kaikkia ihmisiä myös jokapäiväisissä arjen valinnoissa. Onnikoti Armaksessa jokaisella asukkaalla on todellinen mahdollisuus vaikuttaa omaa elämäänsä koskeviin asioihin joko itsenäisesti tai tuettuna, ja asukkaan mielipide selvitetään aina hänen ymmärrystasonsa mukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden toteutuminen on osa Armaksen arjen toimintakulttuuria. Asukkaita kannustetaan tekemään valintoja myös arjen pienissä asioissa, ja työntekijät tukevat päätöksentekoa kunnioittavalla ja arvostavalla kohtaamisella. Päätöksenteon ja vuorovaikutuksen tukena käytetään yksilöllisiä kommunikoinnin apuvälineitä, kuten selkokieltä, kuvia, symboleita, tukiviittomia, esineitä, pikapiirtämistä ja sosiaalisia tarinoita.

Onnikoti Armaksessa itsemääräämisoikeutta tuetaan myös kiinteistön, kodin ja apuvälineiden avulla. Yksikkö on esteetön, ja tilaratkaisut tukevat asukkaiden mahdollisimman itsenäistä liikkumista ja toimimista. Asukkailla on käytössään omat avaimet, jotka mahdollistavat itsenäisen liikkumisen. Kylpyhuoneissa ja wc-tiloissa on nousukahvat, saunatiloissa suihkutuolit, matalat lauteet ja riittävät tilat apuvälineiden käyttöön, ja tarvittaessa käytössä on pesuvaode. Näiden ratkaisujen tavoitteena on vahvistaa asukkaan omatoimisuutta, turvallisuutta ja yksityisyyttä.

Itsemääräämistä tukeva ja vahvistava suunnitelma laaditaan osana asumisen toteuttamissuunnitelmaa yhdessä asukkaan kanssa. Suunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, ja siinä huomioidaan asukkaan yksilölliset tarpeet, toiveet ja toimintakyky. Tarvittavia apuvälineitä ja tilaratkaisuja arvioidaan yhdessä asukkaan, henkilöstön ja tarvittaessa läheisten kanssa.

Onnikoti Armaksessa on nimetty **IMO-vastaava**, joka vastaa itsemääräämisoikeuden toteutumisen seurannasta ja kehittämisestä yksikössä. IMO-vastaava tukee henkilöstöä

itseäänmääräämisoikeuteen liittyvissä kysymyksissä, tuo teemoja säännöllisesti käsiteltäväksi asiakaspalaveriin ja huolehtii siitä, että käytössä ovat ajantasaiset ohjeet ja toimintamallit.

Itseäänmääräämisoikeuden rajoittaminen on aina viimesijainen keino. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet perustuvat lainsäädäntöön, yksilölliseen harkintaan ja ennakolta laadittuun toimintaohjeeseen, ja niiden tavoitteena on aina suojella asukasta ja muita sekä ehkäistä rajoitusten tarvetta. Onnikoti Armaksessa ei käytetä rajoittavia välineitä.

Asukkaiden yhteydenpitoa läheisiin ei rajoiteta, ja yksityisyyden suojaa kunnioitetaan arjen käytännöissä. Asukkaita tuetaan osallistumaan myös yhteiskunnalliseen toimintaan, kuten äänestämiseen, selkokielisen ohjauksen avulla.

Onnikoti Armaksessa uskotaan, että jokainen ihminen on oman elämänsä tekijä ja asiantuntija, ja itseäänmääräämisoikeuden toteutuminen on koko työyhteisön yhteinen vastuu.

Edunvalvontaprosessi

Onnikoti Armaksessa varmistetaan, että asukkaan taloudelliset ja oikeudelliset asiat hoidetaan asianmukaisesti ja asukkaan etu edellä. Asukkaalla voi olla taloudellisia asioita hoitava läheinen edunvalvontavaltakirjalla tai Suomi.fi-valtuutuksella, tai tuomioistuimen määräämä edunvalvoja, joka voi olla virka- tai läheisedunvalvoja.

Mikäli herää huoli siitä, ettei asukas kykene huolehtimaan asioistaan riittävällä tavalla, selvitetään ensisijaisesti kevyemmät vaihtoehdot, kuten edunvalvontavaltakirja tai valtuutukset. Edunvalvojan määräämiseen hakeudutaan vasta, jos nämä keinot eivät ole mahdollisia tai riittäviä.

Asukas osallistuu edunvalvontaa koskevaan prosessiin aina oman ymmärrystasonsa mukaisesti, ja hänen mielipiteensä selvitetään ja huomioidaan. Tarvittaessa yksikön henkilöstö tai läheinen tekee ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta Digi- ja väestötietovirastoon. Ilmoituksen tekeminen perustuu arvioon siitä, ettei henkilö sairauden, heikentyneen toimintakyvyn tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty huolehtimaan asioistaan asianmukaisesti.

Onnikoti Armaksessa edunvalvontaan liittyvät asiat käsitellään luottamuksellisesti ja asukkaan itseäänmääräämisoikeutta kunnioittaen. Edunvalvonnan tarkoituksena on tukea asukasta ja turvata hänen etunsa, ei rajoittaa hänen oikeuksiaan enempää kuin on välttämätöntä.

2.4 Muistutusten käsittely

Onnikoti Armaksessa kaikki toimintaa koskevat muistutukset, kantelut ja viranomaisten tekemät valvontapäätökset käsitellään huolellisesti, avoimesti ja viivytyksettä. Käsittelyn tavoitteena on selvittää tapahtumat, korjata mahdolliset epäkohdat sekä kehittää toimintaa niin, että vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ehkäistä.

Muistutuksen tai muun valvonta-asian käsittelyyn vastaa toimintayksikön johtaja. Asia käsitellään aina henkilöstön kanssa yhteisesti, jotta kaikilla on yhtenäinen ymmärrys tilanteesta ja tarvittavista toimenpiteistä. Tarvittaessa käsittelyyn osallistuvat myös alueen palvelujohtaja sekä Onnikotien laatuorganisaation edustajat, jotta asiaa voidaan tarkastella riittävän laajasti ja asiantuntevasti.

Käsittelyssä kerätään henkilöstöltä ja tarvittaessa muilta osapuolilta tilanteeseen liittyvät tiedot. Kerätyn tiedon perusteella laaditaan vastine muistutukseen, kanteluun tai valvontapäätökseen. Vastineessa kuvataan tapahtumat, arvioidaan toiminnan asianmukaisuus ja esitetään mahdolliset korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet.

Mikäli käsittely edellyttää muutoksia toimintaan, sovitaan tarvittavista toimenpiteistä, kirjataan ne selkeästi ja nimetään vastuuhenkilöt niiden toteuttamiseksi. Toimenpiteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan osana yksikön omavalvontaa. Tavoitteena on varmistaa, että muutokset parantavat palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta.

Muistutusten ja muiden valvonta-asioiden käsittely nähdään Onnikoti Armaksessa oppimisen ja kehittämisen mahdollisuutena. Prosessin aikana huolehditaan avoimesta ja rakentavasta viestinnästä henkilöstön kanssa, ja opit hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä.

Muistutusten tekeminen

Muistutukset yksikön toiminnasta osoitetaan toimintayksikön johtajalle:

Nina Suominen

Sahatie 1, 21530 Paimio

sähköposti: nina.suominen@onnikodit.fi

2.5 Henkilöstö

Onnikoti Armaksen henkilöstö muodostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista, sosionomista, kokista sekä yksikön johtajasta. Henkilöstömäärä on yhteensä **14,60 henkilötyövuotta**,

ja se on mitoitettu vastaamaan yksikön asukasmäärää ja ympärivuorokautisen palveluasumisen vaatimuksia.

Henkilöstö jakautuu seuraavasti:

- **Hallintohenkilöstö:** 0,50 henkilötyövuotta
- **Hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilöstö:** 12,10 henkilötyövuotta
- **Tuki- ja muut tehtävät:** 2,00 henkilötyövuotta (omat työntekijät 1,00 htv, ostopalvelut 1,00 htv)

Lisäksi ilmoituksenvaraisessa työ- ja päivätoiminnassa henkilöstöä on **2,00 henkilötyövuotta**, jotka ovat yksikön omia työntekijöitä.

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset täyttyvät lain sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (29.4.2005/272) mukaisesti.

Perehdyttäminen

Henkilöstön perehdyttäminen on suunnitelmallista ja yksilöllisesti mitoitettua. Vakituisten työntekijöiden perehdytys kestää 3–5 työvuoroa aiemmasta kokemuksesta riippuen, ja kokonaisperehdytys on valmis noin kuuden kuukauden kuluessa. Lyhytaikaisille sijaisille järjestetään 1–3 tutustumisvuoroa ennen itsenäistä työskentelyä.

Perehdytys toteutuu sekä sähköisesti, että käytännön työssä. Uusi työntekijä perehtyy yrityksen toimintatapoihin sähköisen järjestelmän (Workday) kautta, ja yksikössä käytössä oleva perehdytyskortti tukee perehdytyksen etenemistä. Lisäksi perehdytykseen sisältyvät yksikön omat sivut, omavalvontasuunnitelma sekä lääkehoidon perehdytys. Asukastyöhön perehdyttäminen tapahtuu lähiperehdyttäjän ohjauksessa tutustumalla asukassuunnitelmiin, kirjaamiseen ja asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin.

Osaamisen kehittäminen ja koulutus

Henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti. Onnikodeille laaditaan vuosittain kehityssuunnitelma, joka perustuu henkilöstön tarpeisiin, poikkeamaraportteihin ja muuhun arviointitietoon. Yksikössä panostetaan myös omaan koulutukseen, ja koulutustarpeet kirjataan yksikön kehittämissuunnitelmaan.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti koulutuksia, kuten pelastus- ja poistumisturvallisuuskoulutuksia, ensiapukoulutuksia sekä ammatillisia koulutuksia ja tietoiskuja. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua oppisopimuskoulutuksiin ja itsenäisiin verkkokoulutuksiin. Vastuualueisiin, kuten RAI, IMO, kirjaaminen ja työsuojelu, liittyvää osaamista vahvistetaan kohdennetulla koulutuksella.

Työhyvinvointi ja työyhteisön kehittäminen

Onnikoti Armaksessa työhyvinvointia tuetaan monin tavoin. Koko työyhteisö kokoontuu kahdesti vuodessa kehittämispäiviin, joissa käsitellään työyhteisölle tärkeitä asioita ja vahvistetaan yhteistä toimintakulttuuria.

Yksikössä toteutetaan vuosittain henkilöstötutkimus, jonka tulosten pohjalta laaditaan työhyvinvointisuunnitelma. Avoin, arvostava ja keskusteleva vuorovaikutus on keskeinen osa Armaksen työyhteisöä.

Osaamisen ja työskentelyn seuranta

Henkilöstön osaamista ja työn laatua seurataan jatkuvasti. Laadun toteutumista käsitellään viikoittain, ja mahdollisiin puutteisiin puututaan keskustelujen, lisäkoulutuksen tai muiden tukitoimien avulla. Tavoite- ja kehityskeskusteluissa arvioidaan työntekijän vahvuuksia ja kehityskohteita sekä asetetaan tavoitteita tulevalle kaudelle.

Yksikön johtaja ja vastuuhenkilöt seuraavat työskentelyä arjessa. Käytössä on poikkeamaraportointijärjestelmä, jonka kautta henkilöstö voi ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, vaaratilanteista ja läheltä piti -tilanteista. Poikkeamat käsitellään systemaattisesti ja niiden pohjalta tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Opiskelijat ja rikostaustan selvittäminen

Tilapäisesti laillistetun ammattihenkilön tehtävissä toimivien opiskelijoiden työskentely perustuu esihenkilön tekemään osaamisen arviointiin. Opiskelijoille nimetään ohjaaja, ja heidän työskentelyään valvotaan jatkuvasti. Mahdolliset lääkehoitoluvat ovat yksikkökohtaisia ja edellyttävät ohjausta.

Uusilta työntekijöiltä pyydetään rikosrekisteriote valvontalain 28 §:n mukaisesti niissä tehtävissä, joissa työskennellään iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Onnikoti Armaksessa varmistetaan, että asukkaiden palvelutarpeeseen nähden on kaikissa tilanteissa riittävä ja osaava henkilöstö. Henkilöstön riittävyyden seuranta on jatkuvaa ja ennakoivaa, ja se kattaa kaikki yksikössä ja sen lukuun tuotettavat palvelut.

Henkilöstömitoitus ja suunnittelu

Henkilöstömitoitus perustuu asukkaiden määrään, palvelutarpeeseen sekä toimintakykyyn, jota arvioidaan säännöllisesti RAI ID -arviointien ja asumisen toteuttamissuunnitelmien perusteella. Työvuorosunnittelu tehdään siten, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä asukastyöhön osallistuvaa henkilöstöä.

Seuranta ja vastuut

Yksikönjohtaja vastaa henkilöstön riittävyyden kokonaisseurannasta. Henkilöstön riittävyyttä seurataan lisäksi kuukausittain tulospalavereissa yhdessä palvelujohtajan kanssa. Seuranta toteutetaan muun muassa:

- työvuorosunnitelmien ja toteuman seurannalla
- sairauspoissaolojen ja muiden poissaolojen seurannalla
- asukasmäärän ja palvelutarpeen muutosten arvioinnilla
- poikkeamatilanteiden kirjaamisella ja käsittelyllä

Henkilöstön riittävyyttä tarkastellaan viikoittain esihenkilöpalavereissa sekä osana omavalvontaa.

Toimintamallit poikkeustilanteissa

Mikäli henkilöstön riittävyys vaarantuu äkillisesti esimerkiksi sairauspoissaolojen vuoksi, ryhdytään viipymättä toimenpiteisiin henkilöstön lisäämiseksi. Käytössä ovat sijaisjärjestelyt, työvuoromuutokset ja tarvittaessa ostopalveluna hankittava lisätöivoima.

Jos henkilöstön riittävyys ei poikkeustilanteissa vastaa hetkellisesti asukkaiden tavanomaista palvelutarvetta, toimintaa priorisoidaan siten, että asukkaiden turvallisuus ja välttämättömät palvelut turvataan.

Arviointi ja kehittäminen

Henkilöstön riittävyyden toteutumista arvioidaan säännöllisesti osana omavalvontaa. Havaittuihin puutteisiin puututaan viipymättä ja toimintamalleja kehitetään tarvittaessa yhteistyössä henkilöstön ja johdon kanssa.

Henkilöstön saatavuus ja sijaisjärjestelyt

Onnikoti Armas on pidetty ja vetovoimainen työpaikka, johon hakeudutaan aktiivisesti töihin. Myönteinen ja arvostava työilmapiiri tukee sekä vakituisen henkilöstön pysyvyyttä että sijaisten saatavuutta.

Sijaisten saatavuutta turvataan panostamalla hyvään vastaanottoon ja perehdytykseen. Sijaiset otetaan yksikössä lämpimästi vastaan, heille varataan riittävä perehdytys ja heitä

tuetaan työvuoron aikana. Tavoitteena on, että sijainen kokee olevansa tervetullut, saavansa tarvittavaa tukea ja tekevänsä merkityksellistä ja arvokasta työtä.

Hyvän ja kannustavan työilmapiirin vaaliminen nähdään keskeisenä tekijänä henkilöstön saatavuuden ja riittävyyden varmistamisessa. Henkilöstön riittävyyden seuranta ja varmistaminen toteutuvat yhteistyössä, jossa yksikköä tukevat markkinoinnin ja HR tiimin toimenpiteet. Tämä kokonaisuus tukee sekä arjen sujuvuutta että yksikön kykyä vastata ennakoivasti ja myös äkillisiin henkilöstötarpeisiin.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Onnikoti Armaksessa monialainen yhteistyö ja palvelujen koordinointi ovat keskeinen osa asukkaan kokonaisvaltaista hoitoa ja tukea. Yhteistyön tavoitteena on varmistaa asukkaan palvelujen sujuvuus, jatkuvuus ja turvallisuus sekä se, että asukkaan yksilölliset tarpeet tulevat huomioituiksi eri toimijoiden välillä.

Yhteydenpito terveydenhuollon toimijoihin on ensisijaisesti **lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan** vastuulla. Hänellä on kokonais käsitys asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon tarpeista ja hän vastaa terveydenhuoltoon liittyvän tiedon koordinoinnista. Sairaanhoitaja tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan omaohjaajan tai omaohjaajatiimin kanssa, jotta terveyteen ja hoitoon liittyvät muutokset välittyvät sujuvasti arjen toimintaan. Tarvittaessa sairaanhoitaja tukee ja ohjaa omaohjaajaa terveydenhuollon kanssa tehtävässä yhteydenpidossa.

Asukkaan muiden verkostojen, kuten läheisten, sosiaalityöntekijän, edunvalvojan ja muiden yhteistyötahojen kanssa tehtävästä yhteistyöstä vastaa pääsääntöisesti **asukkaan omaohjaaja**. Yksikön esihenkilö vastaa yhteistyöstä sosiaalitoimen kanssa erityisesti silloin, kun kyse on asumisjärjestelyistä, palvelupäätöksistä tai vakavista vaaratilanteista.

Tarvittaessa järjestetään monialaisia yhteisiä tapaamisia asukkaan, läheisten ja eri toimijoiden kanssa. Tapaamiset toteutetaan joko kasvokkain tai etäyhteyksin esimerkiksi Teams-kokouksina. Viestinnässä käytetään tietoturvallisia menetelmiä, kuten salattua sähköpostia ja puhelinyhteyksiä, jotta asukkaan tietosuoja ja luottamuksellisuus toteutuvat.

Kaikki asukasta koskeva olennainen tieto kirjataan ajantasaisesti asiakastietojärjestelmään. Kirjaaminen varmistaa tiedonkulun eri toimijoiden välillä ja sen,

että asukkaan tilanne, sovitut toimenpiteet ja palvelujen kokonaisuus ovat kaikkien asukkaan kanssa työskentelevien tiedossa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Armas on yhteen kerrokseen rakennettu puuverhoiltu rakennus, jonka kerrosala on 1125 m². Rakennuksessa on 22 asukashuonetta, joista jokainen on kooltaan 25 m² ja varustettu omalla wc- ja suihkutilalla. Asukashuoneet on jaettu kolmeen ryhmäkotiin, joissa on 7, 7 ja 8 huonetta.

Ryhmäkodit:

- Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteinen keittiö, jossa asukkaat ja henkilökunta voivat ruokailla saman pöydän ääressä.
- Keittiökoneet voidaan tarvittaessa sulkea esimerkiksi yöaikaan laskevan ruloseinän taakse ja lukita.

Yhteiset tilat:

- Asukkaille on yksi olohuone ja neuvottelutila, jota voidaan käyttää askartelu- ja pelihuoneena.
- Jokaisessa ryhmäkodissa on varastot yhteisille tavaroille.

Muut tilat:

- Yhteisissä tiloissa on saunaosasto, inva-wc, pyykkihuone, siivouskomero, valmistuskeittiö, lääkehuone ja toimisto.
- Pihalla on katettu terassi, ulkovarasto, katettu pyöräteline ja katettu tupakointipaikka.

Käyttöoikeudet:

- Kaikki tilat ovat asukkaiden käytössä, lukuun ottamatta johtajan toimistoa, lääkehuonetta, sosiaalitiloja ja valmistuskeittiötä.

Asukashuoneet:

- Asukkaat kalustavat ja sisustavat huoneensa oman mieltymyksensä mukaan omilla huonekaluilla ja tavaroilla.

- Jos asukas on pitkään poissa, hänen huonettaan ei käytetä muihin tarkoituksiin.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet ja laiteturvallisuus (korjattu)

Onnikoti Armaksessa lääkinällisten laitteiden käyttö perustuu lainsäädäntöön, viranomaisvaatimukseen ja asiakasturvallisuuden varmistamiseen. Käytössä ovat ainoastaan CE-hyväksytyt laitteet ja ohjelmistot, ja yksikön lääkinälliset laitteet on rekisteröity keskitettyyn laiterekisteriin Spotilla.

Lääkinällisten laitteiden käyttäjät vastaavat siitä, että heillä on riittävä perehdytys laitteiden turvalliseen käyttöön. Henkilökunta perehdytetään lääkinällisten laitteiden käyttöön Moodle-kurssin avulla, joka sisältää laiteturvallisuuskoulutuksen. Tämän lisäksi henkilöstö suorittaa käytännön **osaamisnäytöt**, joilla varmistetaan laitteiden turvallinen ja asianmukainen käyttö.

Onnikoti Armaksessa käytössä olevia lääkinällisiä laitteita ovat:

- **CPAP-laite**
- **henkilönostin**
- **sähkösätky**

Yksikön nimettyjen laitevastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia laiterekisterin ajantasaisuudesta, laitteiden huoltojen ja kalibrointien seurannasta sekä käyttöohjeiden saatavuudesta. Yksikönjohtaja vastaa laitteiden hankinnasta, henkilöstön perehdytyksen toteutumisen seurannasta sekä laiteturvallisuuteen liittyvien vaaratilanteiden käsittelystä ja ilmoituksista tarvittaessa laitevalmistajalle ja Fimealle.

Mahdolliset laiteturvallisuuspoikkeamat raportoidaan poikkeamajärjestelmän kautta ja käsitellään osana yksikön omavalvontaa.

Tietojärjestelmät

Onnikoti Armaksessa käytössä oleva asiakastietojärjestelmä on **DomaCare** (toimittaja Invian Oy). Järjestelmää käytetään sekä työpöytä- että mobiiliversiona, ja se tukee ympärivuorokautisen palveluasumisen kirjaamista, tiedonkulkua ja työn organisointia.

Joulukuussa 2024 käyttöön otettu tehtävienhallinta parantaa tehtävien jakamista, työn suunnittelua ja toteutumisen seurantaan sekä tekee arjen työn näkyväksi.

Yksikössä on nimetty **kirjaamisvastaava**, joka vastaa asiakastietojärjestelmän kirjaamisen laadun kehittämisestä ja henkilöstön perehdyttämisestä sekä teknisesti että sisällöllisesti. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa, tukee kirjaamisohjeiden käytäntöön viemistä ja antaa tarvittaessa palautetta sekä kehittämis ehdotuksia järjestelmän pääkäyttäjälle. Hän osallistuu säännöllisesti kirjaamisvastaavien yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin.

Asiakastietojärjestelmällä on nimetty **pääkäyttäjä**, joka tiedottaa käyttäjille järjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista. Henkilöstö perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön osana perehdytystä, ja kirjaamista ohjaavat ajantasaiset ohjeet.

Mahdollisista **tietoturvaloukkauksista** ilmoitetaan viivytyksettä rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle, kuitenkin viimeistään 12–72 tunnin kuluessa sopimuksesta riippuen. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan Mehiläisen konsernin tietosuojavastaavaa. Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietoturvasuunnitelma on päivitetty 13.5.2025, ja Onnikoti Armaksen oma tietoturvasuunnitelma on päivitetty 30.12.2025.

Tietojärjestelmien käyttö perustuu asiakastietolakiin, tietosuojalainsäädäntöön sekä Mehiläisen ohjeistuksiin. Järjestelmien avulla varmistetaan asiakastiedon luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus sekä omavalvonnan ja toiminnan seurannan toteutuminen.

Teknologian käyttö

Onnikoti Armaksessa teknologisia ratkaisuja käytetään tukemaan asukkaan turvallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja omatoimisuutta sekä henkilöstön työn sujuvuutta. Teknologia on tarkoituksenmukaista, tietoturvallista ja asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin sovitettua, eikä sitä käytetä rajoittavana keinona.

Yksikössä on käytössä **Everon hoitajakutsujärjestelmä**, jonka avulla asukas voi kutsua henkilöstöä avuksi tarvitessaan tukea. Järjestelmään voi liittyä **liike-tunnistin**, jonka tarkoituksena on tunnistaa liike asukkaan tilassa ja hälyttää henkilöstöä tilanteissa, joissa asukas tarvitsee apua mutta ei kykene itse tekemään hoitajakutsua. Liike-tunnistinta käytetään turvallisuuden tukena, ei jatkuvaan valvontaan, ja sen käyttö perustuu asukkaan yksilölliseen tarpeeseen ja arvioon.

Liike-tunnistimen käyttö tukee erityisesti kaatumisriskin hallintaa ja nopeaa avunsaantia. Ratkaisun käytöstä sovitaan osana asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaa, ja käyttö arvioidaan säännöllisesti yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Asukkaan itsemääräämisoikeus ja yksityisyys huomioidaan aina teknologian käytössä.

Yksikössä on lisäksi käytössä **tallentava kameravalvonta lääkehuoneessa ja pääovella**, jolla varmistetaan lääkehoidon turvallisuus ja kiinteistön yleinen turvallisuus. Kameravalvonta ei kohdistu asukkaiden yksityisiin tiloihin, ja sen toimivuutta seuraa yksikönjohtaja säännöllisesti.

Ovien lukituksessa käytetään **Salto-lukitusjärjestelmää**, jossa avaimet ovat yksilöitävissä ja niiden käyttö tarvittaessa jäljitettävissä. Avaimista pidetään sähköistä rekisteriä ja fyysistä luovutuslistaa esihenkilön lukkokaapissa.

Ulko-ovilla on käytössä **Ajax-kulunvalvonta- ja hälytysjärjestelmä**, joka aktivoidaan matkapuhelinsovelluksella ja joka välittää hälytykset suoraan henkilöstölle.

Asukkaan arjessa käytettävät teknologiset ratkaisut ja apuvälineet arvioidaan yksilöllisesti ja kirjataan osaksi asumisen toteuttamissuunnitelmaa. Henkilöstö perehdytetään teknologian käyttöön osana perehdytystä, ja teknologiaan liittyvät poikkeamat käsitellään osana yksikön omavalvontaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Onnikoti Armaksen lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu vaativan lääkehoidon vaatimusten mukaisesti. Lääkehoito luokitellaan vaativaksi. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain Mehiläisen sosiaalipalvelujen ohjauksessa. Vuoden aikana tapahtuvat muutokset liitetään suunnitelmaan erillisinä toimintaohjeina ja huomioidaan seuraavassa vuosipäivityksessä. Muutostarpeet voivat perustua poikkeamailmoituksiin, työryhmän havaintoihin sekä lainsäädännön tai viranomaisohjeiden muutoksiin.

Kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden tulee tutustua lääkehoitosuunnitelmaan ennen lääkehoidon toteuttamista. Suunnitelma on saatavilla yksikön omilla sivuilla sekä viranomaiskansioissa, ja perehtyminen kuitataan allekirjoituksella. Suunnitelmaan perehtyminen on edellytys lääkehoitolupaan liittyvien näyttöjen antamiselle.

Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että työntekijä on suorittanut hyväksytysti **LoVe-verkkokurssin** ennen lääkehoidon näyttöjä. Lääkehoitosuunnitelmassa on nimetty henkilöt, joilla on oikeus vastaanottaa lääkelupiin liittyviä näyttöjä.

Lääkehoidon turvallisuutta ja osaamisen riittävyyttä seurataan poikkeamailmoitusten, henkilöstökokousten ja kehityskeskustelujen avulla. Näiden kautta tunnistetaan mahdolliset osaamisvajeet ja epäselvät menettelytavat. Omavalvonnan avulla pyritään ennakoivasti tunnistamaan ja korjaamaan riskit, jotka voivat johtua osaamisen puutteista tai lääkehoidon toteuttamiseen liittyvistä epäselvyyksistä.

Onnikoti Armaksen lääkehoitosuunnitelma on laadittu 19.6.2025. Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta, asianmukaisuudesta ja lääkehoidon toteuttamisesta vastaa **lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja**.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Onnikoti Armaksessa asukasta koskevien asiakas- ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, erityisesti EU:n yleistä tietosuojaasetusta (GDPR), asiakastietolakia sekä sosiaali- ja terveydenhuollon salassapitoa koskevaa lainsäädäntöä. Asiakastietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä asukkaan palvelujen toteuttamiseksi.

Rekisterinpitäjä ja vastuut

Asukasta koskevien asiakas- ja potilastietojen rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja eli hyvinvointialue. Onnikoti Armas toimii palveluntuottajana ja käsittelee asiakastietoja rekisterinpitäjän lukuun sopimuksen ja lainsäädännön mukaisesti.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että asiakastietojen käsittely yksikössä on asianmukaista ja että henkilöstö tuntee tietosuoja- ja tietoturva-ohjeet. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen vastuu salassapitovelvollisuuden noudattamisesta sekä velvollisuus huolehtia omasta ammattitaidostaan asiakastietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvissä asioissa.

Asiakastietojen käsittely ja käyttöoikeudet

Asiakastietoja käsitellään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Asiakastietojärjestelmää käytetään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, ja jokainen työntekijä vastaa omien tunnustensa käytöstä. Toisen henkilön tunnusten käyttö tai omien tunnusten luovuttaminen on kielletty.

Käyttöoikeudet myönnetään työtehtävien perusteella, ja asiakastietojen käyttöä seurataan järjestelmän lokitietojen avulla. Henkilöstö perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön osana perehdytystä, ja tietosuojaan liittyvää osaamista ylläpidetään säännöllisellä ohjeistuksella ja tarvittaessa koulutuksilla.

Asukkaan tiedonsaantioikeus ja tietopyynnöt

Asukkaalla on oikeus saada tietoa itseään koskevista asiakas- ja hoivakirjauksista. Asukasta tuetaan tarvittaessa tietojen ymmärtämisessä hänen toimintakykynsä ja yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti.

Mikäli asukkaan läheinen tai muu edustaja pyytää nähtäväksi asukasta koskevia asiakastietoja, ohjataan pyyntö rekisterinpitäjälle eli palvelun tilaajalle. Rekisterinpitäjä käsittelee tietopyynnöt ja tietojen luovuttamisen lainsäädännön mukaisesti.

Tietoturva ja poikkeamien käsittely

Asiakastietojen tietoturva varmistetaan teknisin ja toiminnallisoin keinoin. Mahdollisista tietosuojaan tai tietoturvaan liittyvistä poikkeamista ilmoitetaan viipymättä esihenkilölle ja toimitaan organisaation ohjeiden mukaisesti. Poikkeamat käsitellään osana omavalvontaa, ja tarvittaessa ryhdytään korjaaviin ja ehkäiseviin toimenpiteisiin.

Tietosuojan ja tietoturvan toteutumista arvioidaan lisäksi vuosittain osana sisäistä omavalvontaa, jossa tarkastellaan toimintatapojen lainmukaisuutta, henkilöstön osaamista sekä mahdollisia kehittämistarpeita.

Tietosuojavastaava

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojavastaavana toimii:
Kim Klemetti
puh. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Onnikoti Armaksessa palautetta kerätään säännöllisesti ja monipuolisesti asukkailta, heidän läheisiltään, henkilöstöltä sekä yhteistyötahoilta. Palautteen keräämisen tavoitteena on varmistaa palvelun laatu, asukaslähtöisyys ja toiminnan jatkuva kehittäminen sekä tunnistaa kehittämiskohteet varhaisessa vaiheessa.

Palautteen keräämisen tavat ja aikataulu

Palautetta kerätään useilla eri tavoilla osana arjen toimintaa ja suunnitelmallista laadunhallintaa. Palautteen lähteitä ovat:

- säännölliset asukas-, läheis- ja henkilöstökyselyt, jotka toteutetaan kolmen kuukauden välein
- henkilöstölle suunnatut kyselyt ja keskustelut
- viikoittaiset asukaskokoukset
- arjessa saatu suullinen palaute
- yhteydenotot, muistutukset ja reklamaatiot
- viranomais- ja valvontakäyntien yhteydessä saadut havainnot

Säännöllisten kyselyiden tuloksia hyödynnetään osana laatuindeksiä, jota seurataan ja raportoidaan yksikkötasolla. Lisäksi vähintään kerran vuodessa toteutetaan erillinen kysely palvelun tilaajille. Läheisille toteutetaan kerran vuodessa erillinen kysely, joka painottuu eri näkökulmiin kuin neljännesvuosittainen laatukysely. Läheiskyselyiden tuloksista muodostetaan suositteluindeksi (NPS), jonka avulla arvioidaan palvelun koettua laatua ja suositteluhalukkuutta.

Palautteen käsittely ja vastuut

Yksikönjohtaja vastaa palautteen kokoamisesta, käsittelystä ja tarvittavien jatkotoimenpiteiden käynnistämisestä. Palautetta käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstö- ja asiakaspalavereissa sekä tarvittaessa yhteistyössä palvelujohtajan kanssa. Asukkaille ja läheisille kerrotaan, miten heidän antamansa palaute on huomioitu ja mihin toimenpiteisiin sen perusteella on ryhdytty, asukkaan henkilökohtaiset asiat ja tietosuoja huomioiden. Läheisille palautetta annetaan lisäksi säännöllisesti läheiskirjeissä, joita lähetetään noin kerran kuukaudessa. Läheiskirjeissä vastataan esiin nousseisiin palautteisiin sekä kerrotaan ajankohtaisista asioista ja tehdyistä kehittämistoimenpiteistä.

Palautteen hyödyntäminen ja seuranta

Palautteen perusteella sovitut kehittämistoimenpiteet kirjataan, ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvontaa. Toimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan säännöllisesti, ja tarvittaessa toimintatapoja tarkistetaan uudelleen.

Palautteen käsittely nähdään Onnikoti Armaksessa olennaisena osana jatkuvaa laadunhallintaa, oppimista ja asukkaiden hyvinvoinnin edistämistä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Onnikoti Armaksessa riskienhallinta on osa päivittäistä toimintaa ja omavalvontaa. Riskienhallinnan tavoitteena on ennakoida, tunnistaa ja hallita toimintaan liittyviä riskejä siten, että asukkaiden turvallisuus, hyvinvointi ja palvelun laatu varmistuvat kaikissa tilanteissa.

Onnikoti Armaksessa yksikönjohtaja vastaa riskienhallinnan kokonaisuudesta ja sen toteutumisen seurannasta yksikössä. Yksikönjohtaja ohjeistaa henkilöstöä ja varmistaa, että henkilöstöllä on riittävä tieto ja osaaminen turvallisuus- ja riskienhallinta-asioista. Palvelujohtaja tukee riskienhallintaa osana johtamista ja tulosseurantaa. Koko henkilöstö osallistuu riskien tunnistamiseen ja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan riskeistä, epäkohdista ja poikkeamista.

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen on osa Onnikoti Armaksen päivittäistä toimintaa. Riskejä tunnistetaan arjen työssä, asukkaiden tilanteiden seurannassa sekä henkilöstön havainnoinnin perusteella. Henkilöstö tuo esiin havaitsemiaan riskejä, epäkohtia ja vaaratilanteita sovittujen toimintamallien mukaisesti.

Riskien tunnistamista tukevat käytössä olevat menettelyt ja järjestelmät, joiden avulla riskejä voidaan kirjata, käsitellä ja seurata. Riskien tunnistamisessa hyödynnetään muun muassa arjen havainnointia, henkilöstö- ja esihenkilöpalavereita, poikkeama- ja vaaratilanneilmoituksia, asukkaiden ja läheisten antamaa palautetta sekä työsuojelun ja turvallisuuden menettelyjä. Tarvittaessa riskien tunnistamisessa hyödynnetään myös asiakastietojärjestelmään kirjattuja tietoja ja omavalvonnan havaintoja. Keskeistä on, että riskien tunnistaminen on matalan kynnyksen toimintaa ja osa jokapäiväistä työtä.

Riskejä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa, viikoittaisissa esihenkilöpalavereissa sekä kuukausittaisissa tulospalavereissa.

Riskien arviointi

Tunnistetut riskit arvioidaan niiden todennäköisyyden ja vaikutusten perusteella. Arvioinnissa huomioidaan erityisesti asukasturvallisuuteen, henkilöstön jaksamiseen, tietosuojaan, lääkehoitoon, toimitiloihin sekä toiminnan jatkuvuuteen liittyvät riskit.

Arvioinnin perusteella päätetään tarvittavista hallintakeinoista ja vastuista.

Vastuut ja yhteistyö

Riskienhallinta toteutuu Onnikoti Armaksessa suunnitelmallisesti ja yhteistyössä. Yksikönjohtaja vastaa riskienhallinnan kokonaisuudesta, ohjeistaa henkilöstöä ja varmistaa, että henkilöstöllä on riittävä tieto ja osaaminen turvallisuus- ja riskienhallinta-asioista.

Riskienhallintaa toteutetaan ensisijaisesti yhteistyössä työsuojeluvaltuutetun ja yksikössä nimetyn turvallisuusvastaavan kanssa. Tarvittaessa riskienhallintaan osallistuvat myös palvelujohto ja muut asiantuntijat, kuten laatutiimi.

Riskienhallinnan vastuut ja toimintamallit käydään läpi henkilöstön perehdytyksessä ja niitä tarkistetaan osana omavalvontaa.

Keskeiset toiminnan riskit

Onnikoti Armaksessa keskeiset toiminnan riskit on tunnistettu yksikön toiminnan luonteen ja asukasrakenteen perusteella. Merkittävimmät riskit liittyvät:

- **Asukkaiden lääketurvallisuuteen**, mukaan lukien lääkkeiden oikea-aikainen ja oikea annostelu sekä lääkehoidon kokonaisuuden seuranta.
- **Henkilöstön saatavuuteen**, erityisesti poikkeustilanteissa, kuten epidemioiden aikana tai mahdollisissa työtaistelutilanteissa, jolloin henkilöstön riittävyys voi hetkellisesti vaarantua.
- **Asukkaiden ikääntymiseen ja fyysisen toimintakyvyn heikkenemiseen**, mikä lisää tapaturma- ja kaatumisriskiä arjen toiminnoissa.
- **Asukkaiden itsenäisen liikkumisen turvallisuuteen liikenteessä**, monen asukkaan kanssa pitää ohjaajan olla mukana, kun asukas lähtee esim. Käymään kaupassa.

Näiden riskien tunnistaminen ohjaa yksikön riskienhallintaa, ennakoivia toimenpiteitä sekä omavalvonnan painopisteitä. Riskejä arvioidaan ja seurataan jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa, ja tarvittaessa toimintatapoja tarkistetaan asukasturvallisuuden ja palvelun laadun varmistamiseksi.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Poikkeamien ja epäkohtien käsittelyprosessi on kuvattu omavalvontasuunnitelman liitteenä olevassa kaaviossa, joka havainnollistaa poikkeaman etenemisen havaitsemisesta käsittelyyn, korjaaviin toimenpiteisiin sekä seurantaan ja oppimiseen. Kaavio tukee tämän luvun tekstikuvausta ja ohjaa yhtenäiseen toimintatapaan yksikössä.



Onnikoti Armaksessa riskienhallinnan keinot perustuvat ennakoivaan toimintaan, selkeisiin toimintamalleihin sekä havaittuihin riskeihin puuttumiseen viivytyksettä. Tavoitteena on ehkäistä haittatapahtumia, varmistaa asukasturvallisuus ja turvata palvelun laatu kaikissa tilanteissa.

Poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan poikkeamista, vaaratilanteista ja epäkohdista matalalla kynnyksellä sovittujen toimintamallien mukaisesti. Poikkeamat voivat liittyä esimerkiksi asukasturvallisuuteen, lääkehoitoon, henkilöstön riittävyteen, tietosuojaan tai toimitiloihin.

Ilmoitukset käsitellään viipymättä yksikön sisällä, ja ne tuodaan tarvittaessa esihenkilöpalaveriin, työsuojelun käsittelyyn tai palvelujohdon tietoon tilanteen vakavuuden mukaan.

Vastatoimien kieltö

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 5 mon.). 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 valvontaviranomaiseen (Lupa- ja valvontavirasto).

Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet

Havaitut poikkeamat ja riskit analysoidaan ja niiden perusteella päätetään tarvittavista korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä. Toimenpiteet voivat sisältää esimerkiksi:

- toimintatapojen tarkistamista ja yhtenäistämistä
- ohjeiden ja käytäntöjen päivittämistä
- lisäperehdytystä tai ohjausta henkilöstölle
- työnjaon tai työvuorosunnittelun muutoksia
- fyysisen ympäristön turvallisuuteen liittyviä parannuksia

Toimenpiteiden vastuuhenkilöt nimetään ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvontaa.

Keskeisiin riskeihin kohdistuvat keinot

Lääketurvallisuus: Lääkehoidon turvallisuutta varmistetaan ajantasaisilla lääkehoitosuunnitelmillä, henkilöstön lääkehoidon osaamisen varmistamisella sekä lääkehoidon toteutuksen seurannalla. Poikkeamiin puututaan välittömästi ja tarvittaessa toimintatapoja tarkistetaan.

Henkilöstön riittävyys poikkeustilanteissa: Poikkeustilanteissa, kuten epidemioiden aikana, henkilöstön riittävyyttä turvataan sijaisjärjestelyillä, työvuorojen uudelleenjärjestelyillä ja toiminnan priorisoinnilla siten, että asukkaiden turvallisuus ja välttämättömät palvelut varmistetaan.

Tapaturmien ja kaatumisten ehkäisy: Asukkaiden toimintakyvyn heikkeneminen huomioidaan arjen toiminnassa, ympäristön turvallisuudessa sekä yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmissa. Tapaturmariskejä seurataan ja ehkäiseviä toimenpiteitä arvioidaan säännöllisesti.

Seuranta ja oppiminen

Riskienhallinnan keinot ja toteutetut toimenpiteet arvioidaan säännöllisesti henkilöstö- ja esihenkilöpalavereissa sekä osana omavalvontaa. Poikkeamista opitaan ja hyviä käytäntöjä vahvistetaan, jotta vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ehkäistä.

Työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki)

Valvontalain (pykälä 29) mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus käydään läpi henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa henkilöstöpalaverissa. Ilmoitusvelvollisuuden tarkoituksena on varmistaa, että henkilöstö tuo esiin havaitsemansa epäkohdat ja riskit viivytyksettä.

Jokainen uusi ja määräaikainen työntekijä perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen henkilökohtaisesti esihenkilön toimesta osana perehdytystä. Ilmoitusvelvollisuuden käsittely tukee avointa toimintakulttuuria ja vahvistaa riskienhallintaa osana päivittäistä työtä. Onnikoti Armaksessa ilmoitukset ja poikkeamat nähdään mahdollisuutena oppia ja kehittää toimintaa. Tavoitteena ei ole syyllisten etsiminen, vaan toimintatapojen ja prosessien kehittäminen siten, että asukkaiden turvallisuus ja palvelun laatu paranevat. Avoin ilmoittaminen on keskeinen osa turvallisuuskulttuuria, eikä ilmoitusten tekeminen saa koskaan johtaa epäedulliseen kohteluun.

Ilmoitusvelvollisuus ja viranomaisyhteistyö (valvontalaki)

Palveluntuottajan velvollisuutena on ilmoittaa viivytyksettä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavat tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet. Lisäksi ilmoitus tehdään sellaisista puutteista, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, mikäli hän tehtävissään havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan, uhan asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen vastuuhenkilön velvollisuutena on ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle sekä ryhtyä välittömästi tarvittaviin toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa, uhkaa tai lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on

ilmoitettava asiasta valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tehnyt työntekijä voi myös itse saattaa asian valvontaviranomaisen tietoon.

Jatkotoimenpiteet ja ilmoitusketju

Onnikoti Armaksessa ilmoitusvelvollisuus toteutuu selkeän toimintamallin mukaisesti:

- havainto tai epäkohta → ilmoitus vastuuhenkilölle
- vastuuhenkilön välittömät korjaavat toimenpiteet
- ilmoitus palvelunjärjestäjälle
- tarvittaessa ilmoitus valvontaviranomaiselle

Toimenpiteet dokumentoidaan ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvontaa.

Valvovien viranomaisten ohjauksen huomioiminen riskienhallinnassa

Riskienhallinnassa huomioidaan valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset systemaattisesti. Organisaatiossa seurataan aktiivisesti viranomaisten antamia ohjeita ja ratkaisuja, ja kaikki saatu ohjaus ja päätökset dokumentoidaan.

Ohjauksen perusteella arvioidaan, onko toiminnassa tunnistettavissa uusia riskejä tai onko aiemmin tunnistettujen riskien todennäköisyys tai vaikutus muuttunut. Tämän arvioinnin pohjalta suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Riskienhallinta on jatkuvaa ja kehittyvää toimintaa.

Tiivis yhteistyö valvovien viranomaisten kanssa nähdään keskeisenä osana turvallisuuskulttuuria. Valvontakäynneillä ja ohjauksessa saadut havainnot ja opit käsitellään yksikössä ja jaetaan tarvittaessa koko organisaation käyttöön. Esimerkiksi Onnikoti Armaksessa valvontakäynneillä saadut ohjeet ja kehittämiskohteet hyödynnetään laajemmin toiminnan kehittämisessä.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen, viranomaisyhteistyö ja niistä saatava oppi ovat keskeinen osa Onnikoti Armaksen vaikuttavaa omavalvontaa ja jatkuvaa toiminnan parantamista.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta toteutuu Onnikoti Armaksessa sekä organisaatiotasoisesti että yksikön arjessa. Seurannan tukena hyödynnetään organisaatiotasoisesti rakennettua Power BI -raportointia, johon nousevat kaikki järjestelmän kautta kirjatut poikkeamat. Raportointi kokoaa yhteen tiedon ja tukee riskienhallinnan kokonaiskuvan muodostamista.

Yksikönjohtaja hyödyntää raportointia seuratakseen poikkeamien määriä, luonnetta ja vakavuutta eri osa-alueilla, kuten asukasturvallisuudessa, ruokahuollossa, laitteissa, tietoturvassa, ympäristössä sekä henkilöstöön liittyvissä poikkeamissa. Raportoinnin avulla on erikseen tarkasteltavissa myös ilmoitusvelvollisuuteen liittyvät poikkeamat, palautteet ja kantelut sekä asukkaiden rajoitustoimenpiteet.

Raportointi ei kuitenkaan korvaa yksikön arjessa tapahtuvaa seurantaa, vaan täydentää sitä. Riskienhallinta näkyy päivittäisessä työssä asukkaiden tilanteiden havainnoinnissa, työvuorojen aikaisissa keskusteluissa, kirjaamisessa sekä välittömänä reagoitina esiin nouseviin poikkeamiin. Havaintoja käsitellään säännöllisesti henkilöstö- ja esihenkilöpalavereissa, joissa arvioidaan riskejä, sovitaan tarvittavista toimenpiteistä ja seurataan niiden vaikutuksia.

Yksikönjohtajan työtä tukevat neljännesvuosittain käytävät kvartaaliarvioinnit palvelujohtajan kanssa. Näissä tarkastellaan raportointitietoa, yksikön arjessa tehtyjä havaintoja sekä toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuutta. Arviointien perusteella linjataan tarvittavat jatkotoimenpiteet ja kehittämiskohteet.

Riskienhallinnan seuranta ja raportointi kytkeytyvät osaamisen varmistamiseen. Raportoinnista ja arjen havainnoista nousseet teemat huomioidaan perehdytyksessä, ohjauksessa ja tarvittaessa koulutuksissa. Näin varmistetaan, että henkilöstön osaaminen vastaa tunnistettuja riskejä ja tukee asukasturvallisuutta päivittäisessä työssä.

Hygienia ja infektioiden torjunta osana riskienhallintaa

Onnikoti Armaksessa hygieniaan ja infektioiden torjuntaan liittyvä riskienhallinta on keskeinen osa asukasturvallisuuden varmistamista. Yksikössä nimetty hygieniaavastaava vastaa hygieniaohjeistusten jalkauttamisesta, seurannasta ja ajantasaisuudesta yksikön arjessa.

Mehiläisellä on organisaatiotasoinen hygenciasuunnitelma, jossa on kuvattu seikkaperäisesti Mehiläisen hygieniaorganisaatio, käsihygieniaohjeet, rokotussuojaan liittyvät ohjeet, hoitoon liittyvien infektioiden torjunta ja seuranta, hygieniaosaamisen kehittäminen, infektiorjunnan tukijärjestelmät sekä sosiaalipalvelujen asiakashygieniaan liittyvät käytännöt.

Hygieniaohjeistuksia noudatetaan päivittäisessä työssä, ja hygieniaosaamista vahvistetaan perehdytyksen, ohjauksen ja tarvittaessa koulutusten avulla. Hygieniaan liittyviä poikkeamia ja havaintoja käsitellään osana riskienhallintaa ja omavalvontaa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ostopalveluiden ja alihankinnan omavalvonnan riskien hallinta on yksikönjohtajan vastuulla. Toimijoiden toiminta ja tilatut tuotteet tarkistetaan toimituksen yhteydessä. Niistä reklamoidaan heti, kun huomataan puutteita tai vikoja.

Kiinteistöhuolto: Kiinteistöhuolto 3 J

Jätehuolto: Lassila& Tilkanoja/ Lounais-Suomen jätehuolto

Vartointi: THV Turvapalvelut

Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy

Siivous: Siivouspalvelut -SOL

Ruoka – ja tukkutarvikkeet: Kespro Oy

Apteekkipalvelut: Annosjakelu Skanssin apteekki/Paimion apteekki akuutit lääketarpeet

Vuokramatot: Lindström Group

Hälytysjärjestelmät: Ajax ja Everon

Kylmäkoneiden huollot: MV- jäähdytys Oy

Paloilmoitinjärjestelmien huollot: Bravida

Lukitus, kulunhallinta: Salto/Loihde

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Onnikoti Armaksessa valmius- ja jatkuvuudenhallinta on järjestetty erillisellä valmiussuunnitelmalla, jossa on kuvattu toimintaohjeet erilaisiin häiriö- ja poikkeustilanteisiin. Valmiussuunnitelma kattaa muun muassa sähkö-, lämmön- ja vedenjakelun katkokset, tartuntatautiepidemiat, asiakastietojen kirjaamisen poikkeustilanteissa, henkilöstön saatavuuteen liittyvät poikkeustilanteet sekä johtamisen häiriötilanteissa.

Valmiussuunnitelman ajantasaisuudesta ja jalkauttamisesta vastaa yksikönjohto. Henkilöstö perehdytetään valmius- ja poikkeustilanteissa toimimiseen osana perehdytystä, ja asiaa käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa. Valmiussuunnitelmaan liittyviä harjoituksia, kuten turvallisuuskävelyjä, alkusammutuskoulutuksia ja poistumisharjoituksia, toteutetaan suunnitelmallisesti. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta on kiinteä osa riskienhallintaa ja omavalvontaa. Poikkeustilanteista saadut kokemukset ja havainnot hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja suunnitelmien päivittämisessä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelmaa on käsitelty henkilöstöpalaverissa, ja henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua sen kehittämiseen tuomalla esiin omia näkemyksiään ja ehdotuksiaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, ellei palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen tule muutoksia. Toiminnassa tapahtuvat muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan viipymättä. Päivityksistä vastaa yksikön johtaja, joka toimii yksikön toimiluvan vastuuhenkilönä.

Omavalvontasuunnitelmaan tehdyt muutokset käsitellään henkilöstön viikkopalaverissa ja tarvittaessa myös asukkaiden viikkopalaverissa. Omavalvonnan toimeenpanossa ja seurannassa hyödynnetään eri osa-alueiden vastuuhenkilöitä suunnitelman laadun ja ajantasaisuuden varmistamiseksi.

Onnikoti Armaksen omavalvontasuunnitelman toimeenpanossa ja kehittämisessä voidaan tarvittaessa konsultoida Onnikotien laatuorganisaatiota. Omavalvontasuunnitelma käydään lisäksi läpi yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan Onnikoti Armaksessa **kuukausittain omavalvontakyselyn avulla**. Kyselyn tulosten perusteella tunnistetaan kehittämis- ja korjaavat toimenpiteet. Tuloksista muodostetaan **omavalvontaindeksi**, jota hyödynnetään toiminnan systemaattisessa seurannassa ja kehittämisessä.

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan lisäksi **vuosittain omavalvonnan vuosikyselyllä**, jonka pohjalta määritellään kehittämistoimenpiteet seuraavalle toimintavuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista ja esiin nousseita kehittämiskohteita seurataan ja raportoidaan **omavalvonnan seurantaraporteilla neljä kertaa vuodessa** osana yksikön omavalvontaa.

Omavalvontasuunnitelma sekä **ajantasainen omavalvonnan seurantaraportti** ovat nähtävissä **Onnikoti Armaksen eteisessä**. Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön käytettävissä sähköisenä yksikön omilla sivuilla **Onninetissä**, ja se on julkisesti luettavissa yksikön omilla verkkosivuilla sekä **Socfinder-palvelussa**.



Oma- ja turvallisuussuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Paimiossa 7.4.2026

Allekirjoitus

Nina Suominen

Nina Suominen