



# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**Provesta Lilja**

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	<b>1</b>
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS</b> .....	<b>4</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	11
2.4 Muistutusten käsittely .....	12
2.5 Henkilöstö .....	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	16
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA</b> .....	<b>23</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	23

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	26
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	28
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	30
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	30
<b>4</b>	<b>OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b>	<b>32</b>
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 Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Virpi Kokko, <a href="mailto:virpi.kokko@mehilainen.fi">virpi.kokko@mehilainen.fi</a> , p. 050 5922 594

Toimintayksikkö Provesta Lilja	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kira Wikström	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 658 9024 kira.wikstrom@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Seppä-Kallen Kuja 2 d 136	Postinumero ja toimipaikka 02430 Masala
Palvelut / asiakasryhmä mielenterveyskuntoutujat	Asiakaspääkammäärä yhteisöllinen asuminen 20
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) asumispalveluita asiakkaan omaan kotiin, palveluita yksikön yhteistiloissa, palveluita asiakkaan asuinympäristössä, etäpalveluja	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan 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. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavalta saat neuvoja asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvistä asioista. Potilasasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai viranhaltijoiden päätöksiin. Voit olla yhteydessä potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan, jos

- Haluat kysyä asiakkaan ja potilaan asemasta tai oikeuksista
- Tarvitset apua muistutuksen, kantelun, potilasvahinkoilmoituksen tai lääkevahinkoilmoituksen tekemisessä
- Tarvitset apua ristiriitatilanteiden selvittämisessä

Lisää tietoa Länsi- Uudenmaan hyvinvointialueen sivuilta

<https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/tietopyynnot-ja-muut-asiakkaan-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

#### Yhteystiedot

Länsi- Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat Jenni Henttonen & Terhi Willberg p. [029 151 5838](tel:0291515838)  
[sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi)

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 27.5.2022	Palvelu, johon myönnetty Asumispalvelut, yhteisöllinen asuminen (20 asiakaspaikkaa) Mielenterveyskuntoutajat
--	--

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Provesta Liljan toiminta-ajatus on tarjota mielenterveyskuntoutujille laadukkaita ja turvallisia asumisen palveluita tavallisessa asuinympäristössä. Toimintamme perustuu toipumisorientaation viitekehykseen. Palveluiden tavoitteena on tukea asiakkaita elämään itsenäistä ja omannäköistä elämää omassa kodissa tarjoamalla heille yksilöllistä tukea ja ohjausta. Tuemme asiakkaita kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen yksilönä, jotta heidän toipumisensa ja hyvinvointinsa voivat vahvistua.

Panostamme aktiiviseen arkeen ja yhdessä tekemiseen. Tekemisellä haluamme tukea asiakkaan toimintakykyä ja mahdollisimman itsenäistä arkea. Meille on tärkeää, että

jokainen asiakas tuntee olevansa arvostettu ja ymmärretty. Arvostamme asiakkaidemme mielipiteitä, ja heidän osallistumisensa toimintamme suunnitteluun ja kehittämiseen on meille ensiarvoisen tärkeää. Järjestämme heidän toiveidensa ja tarpeidensa mukaista toimintaa, yhteisiä aktiviteetteja, ryhmiä ja retkiä, jotka vahvistavat kuntoutumista, yhteisöllisyyttä, ja osallisuutta. Vietämme asiakkaiden kanssa yhteisiä hetkiä esimerkiksi kahvikupin, television tai lautapelien äärellä, rennossa ja huumorintäyteisessä ilmapiirissä.

Tiimimme koostuu empaattisista ja sitoutuneista ammattilaisista, joilla on laaja-alaista ymmärrystä mielenterveys- ja päihdetyöstä ja kokemusta asiakkaiden ohjaamisesta ja tukemisesta. Vahvuuksiamme ovat ratkaisukeskeisyys, asiakkaiden yksilöllinen tukeminen ja avoin vuorovaikutus – huumoria unohtamatta. Olemme joustavia ja käymme jatkuvaa vuoropuhelua, jotta voimme vastata asiakkaiden tarpeisiin parhaalla mahdollisella tavalla.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

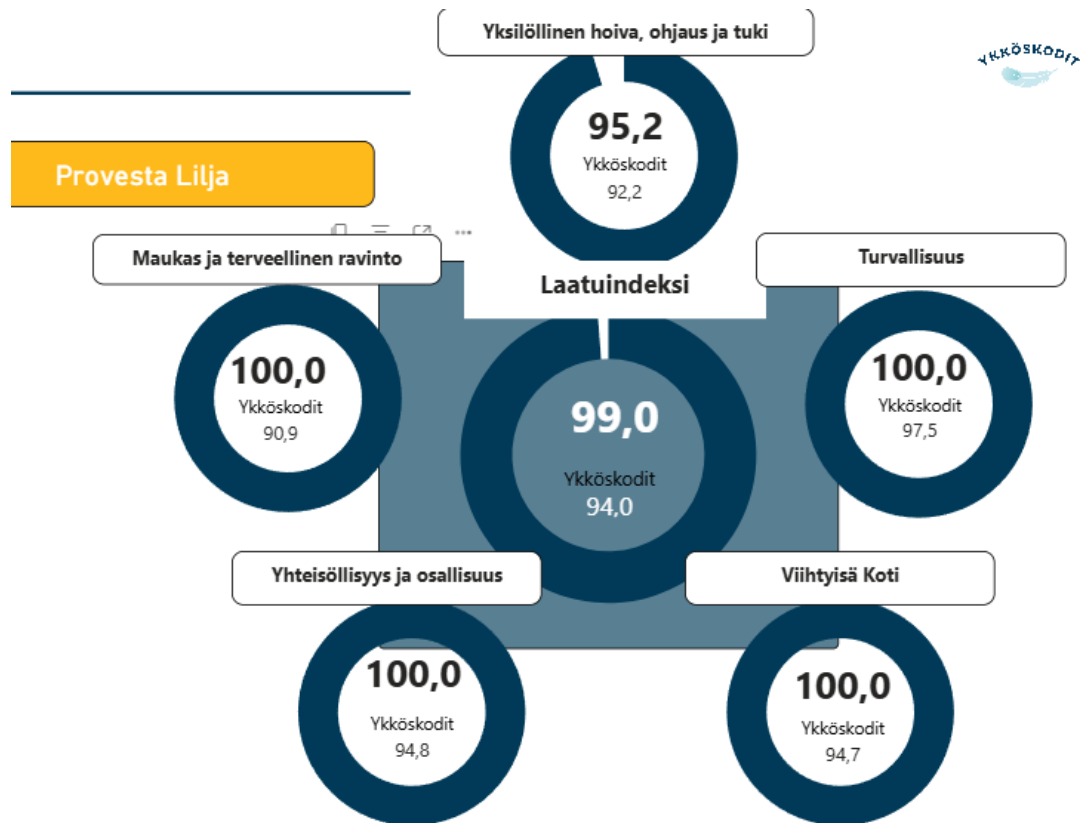
Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+- standardien vaatimukset. Yhteisestä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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavalla aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, 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. Ykköskotien yleinen laatuindeksitavoite on 86. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein.

Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksiköissä. Provesta Liljan laatuindeksin tulos vuonna 2025 oli 99,0%.



Varmistamme asiakastyön laadun toteutumista myös suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavien tietojen pohjalta. Näitä ovat esimerkiksi omatuokiot ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat ohjauksen, tuen ja kuntoutuksen toteutumista, kirjaamisen toteutumista sekä palveluiden puitesopimusvaatimusten täyttymistä. Mittaamisen frekvenssi on viikoittaista. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palveluiden laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Provesta Liljassa omavalvonta ymmärretään paljon

laajemmin: se on toimintatapa, missä jatkuvasti arvioidaan sitä, miten hyvin onnistumme toteuttamaan paitsi viranomaismääräykset ja tilaajasopimusten edellyttämät velvoitteet, myös omat sisäiset laatutavoitteemme. Tämän vuoksi yksikössä tehdään aktiivista omavalvontaa toiminnan laadun varmistamiseksi. Omavalvontaa tehdään kuukausittain omavalvontakyselyn, omavalvontakäyntien, sisäisten ja ulkoisten auditointien sekä kvartaaliarviointien avulla. Lisäksi yksikön toimintaa arvioidaan ja kehitetään omavalvontasuunnitelman, palautteiden sekä toiminnan poikkeamien avulla.

Provesta Liljassa järjestetyt asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain mukaisia sosiaalipalveluja, joiden järjestämisestä vastaa hyvinvointialue. Yksikön esihenkilön tulee varmistaa, että yksikön palvelut vastaavat sosiaalihuollon palveluita koskevia lakisääteisiä sisältö- ja laatuvaatimuksia ja palvelun tilaajan kanssa sovittuja puitesopimus vaatimuksia.

Palveluista säädetään seuraavissa laissa;

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveydensuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

Terveydenhuoltolaki 1326/2010

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme tilaajan kanssa puitesopimuksessa sopineet. Arvioimme palveluprosessien kulkua säännöllisesti. Osallistumme myös palveluntilaajan toteuttamaan asiakastytyväisyyskyselyyn ja muihin palvelun laadun mittauksiin. Provesta Liljan palveluita kehitetään tilaajan tarpeiden ja saamamme palautteen pohjalta.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Provesta Liljassa yksikön esihenkilö vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan yhdessä alueen palvelujohtajan ja palvelupäällikön kanssa. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön jokaiselle työntekijälle on laadittu kirjalliset työnkuvaukset, jotka kuvaavat kunkin työntekijän vastuita ja työtehtäviä. Lisäksi yksikössä on erilaisia vastuualueita kuten esimerkiksi tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja kirjaamisvastaava. Kunkin vastuualueen tehtävät on laadittu kirjallisesti ja vastuutehtävän sujuvuudesta vastaa kukin vastuuhenkilö.

Yksikön omavalvonta on sisäisen valvonnan osa-alue, jolla pyritään varmistamaan palveluiden laadun ja palvelutasovaatimusten täyttyminen. Omavalvonnalla varmistetaan asiakkaiden perusoikeudet, asiakas- ja potilasturvallisuus ja laadultaan hyvät palvelut. Omavalvonta tarkoittaa toiminnan jatkuvaa arviointia ja kehittämistä asiakkaan näkökulmasta. Provesta Liljassa omavalvonnan toteuttamiseen osallistuu yksikön koko henkilöstö. Lisäksi yksikön toiminnan omavalvontaa ja laadun varmistamista toteuttavat alueen palvelujohtaja ja palvelupäällikkö, yrityksen laatutiimi sekä muut mahdolliset tukitoimet. Yksikön omavalvontaa suoritetaan myös yrityksen sisäisillä omavalvontakäynneillä sekä ulkoisten auditointien avulla.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Provesta Liljan palveluiden piiriin voi tulla asukkaaksi eri hyvinvointialueilta puitesopimuksella tai maksusitoumuksella, sopimalla asiasta oman hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan,

jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Ykköskodeilla suunnitelmaa kutsutaan toteuttamissuunnitelmaksi. Toteuttamissuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jossa kuvaillaan mm. palveluiden toteuttamisen keinoja, asiakkaan toimintakykyä ja tuen tarpeita. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan palveluiden seurantamenetelmät, arvioinnin toteutus sekä raportointi. Suunnitelmassa huomioidaan kattavasti asiakkaan palvelun tarpeet ja suunnitellaan asiakkaan kokonaisvaltainen palveluiden saavutettavuus. Palveluiden tavoitteena on varmistaa, että asiakas saa kaikki tarvitsemansa terveydenhuollon palvelut sekä muut hänelle kuuluvat tukitoimet.

Toteuttamissuunnitelman laatii asiakkaan omaohjaaja yhdessä asiakkaan kanssa. Toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakkaalle kuukauden kuluessa asiakkaan palveluiden aloittamisesta asiakkaan omaohjaajan toimesta. Yhteistyön tavoitteena on laatia suunnitelma niin, että asiakas oikeasti osallistuu suunnitelman sisällön laatimiseen ja näin pystyy vaikuttamaan oman palvelunsa suunnitteluun ja toteutukseen. Lisäksi asiakas saa kattavaa tietoa palveluiden sisällöstä, sekä palveluiden toteutukseen liittyvistä asiakkaan oikeuksista (ja mahdollisista oikeusturvakeinoista). Uskomme, että yhteistyö lisää asiakkaan motivaatiota ja sitoutumista palveluun ja arjen yhteistyöhön.

Asiakkaan toiveen mukaan suunnitelman laadintatilaisuuteen on tavoitteena kutsua asiakkaan läheisiä ja muita hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvia tahoja. Provesta Liljan asiakkaat kokevat, että heidät on otettu mukaan kuntoutumisen suunnitteluun ja heidän mielipiteitään on kuunneltu. Osa asiakkaista kokee, että toteuttamissuunnitelmaan liittyvät asiat ovat monimutkaisia ja asioita on vaikea muistaa ja ymmärtää. Henkilökunta on auttanut näiden asioiden käsittelemisessä ja ymmärtämisessä käymällä keskusteluja asiakkaiden kanssa sekä henkilökohtaisesti että asukaskokouksissa. Asiakkaan luvalla huolehdimme siitä, että läheiset saavat mahdollisuuden osallistua toteuttamissuunnitelman laatimiseen, jos asiakas ja läheinen näin toivoo. Pyrimme vahvistamaan läheisyhteistyötä tukemalla asiakkaitamme ylläpitämään yhteydenpitoa läheisiin ja verkostoihin, sekä keskustelemalla asiakkaiden kanssa aiheesta arjessa ja vähintään puoli vuosittain toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Provesta Liljassa ajatellaan niin, että omaohjaaja on asiakkaan palveluiden asiantuntija yhdessä asiakkaan kanssa. Hän vastaa siitä, että työyhteisön muut jäsenet ovat tietoisia omaohjattavansa palveluista. Omaohjaaja esittelee työyhteisölleen toteuttamissuunnitelman keskeisen sisällön, keinot ja tavoitteet tiimipalaverissa suunnitelman laatimisen jälkeen, jotta koko työyhteisö toteuttaa asiakkaan palvelua suunnitelman mukaisesti. Omaohjaaja esittelee myös päivittämisen jälkeen asiakkaan suunnitelmaan tulleet muutokset. Toteuttamissuunnitelmaan lisätään tärkeimmät asiakkaan tavoitteet ja niiden toteutumista arvioidaan päivittäiskirjaamisen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään palvelun sisällön muuttuessa tai vähintään kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelmien päivityksien yhteydessä tapahtuu samalla pitkän aikavälin kuntoutuksen arviointi, josta raportoimme yhteistyötahoillemme ja hyvinvointialueelle. Kaikki suunnitelmien päivityksen dokumentoidaan ja näin ne ovat todennettavissa.

Toteuttamissuunnitelmien päivityksien toteutumista sopimuksen mukaisesti valvotaan omavalvonnan avulla. Yksikön esihenkilö varmistaa toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuuden kerran kuukaudessa vastatessa sähköiseen omavalvontakyselyyn. Lisäksi toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta arvioidaan yksikön kvartaaliarvioinneissa 4 kertaa vuodessa.

Potilas- ja sosiaalivastaavan tiedot ovat nähtävillä yksikön yhteistilojen ilmoitustaululla. Lisäksi tiedot löytyvät omavalvontasuunnitelmasta. Yhteystiedot saa myös yksikön henkilökunnalta.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Länsi- Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat Jenni Henttonen & Terhi Willberg p. [029 151 5838](tel:0291515838)  
[sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi)

Provesta Liljassa panostetaan asiakkaan kohtaamiseen ja asiakaslähtöiseen arkeen. Provesta Liljassa arvioidaan asiakkaiden kohtaamista toiminnan omavalvonnalla, jota tehdään arjen asiakastyötä arvioimalla ja kohtaamisen- auditointien avulla. Lisäksi

toiminnan viitekehys eli toipumisorientaatio ja siihen liittyvät ohjeistukset sekä koulutukset tukevat asiakkaan asiallisen kohtelun toteutumista. Asialliseen kohteluun liittyvät koulutukset, työhön perehtyminen, avoin keskustelu ja tarvittaessa puuttuminen varmistaa asiallisen kohtelun toteutumisen.

Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveyspalveluiden johtaa periaate, joka tarkoittaa sitä, että ihmistä tulee hoitaa ja palvelulla yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Yksiköiden arjen asiakastyön tueksi on laadittu sosiaalipalveluiden ”IMO-käsikirja”, joka ohjaa henkilökuntaa toimimaan arjen asiakastyössä niin, että mahdollistamme kaikille asiakkaillemme oman näköisen elämän yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Provesta Liljassa asiakkailta on oikeus saada laadultaan hyvää palvelua ja asiakaslähtöistä sekä kunnioittavaa kohtelua (sosiaalihuoltolaki 30§, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 4§). Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Provesta Liljassa asiakkaan asiallista kohtelua arvioidaan toiminnan omavalvonnalla, jota tehdään arjen asiakastyötä arvioimalla ja kohtaamisen- auditointien avulla. Lisäksi toiminnan viitekehys eli toipumisorientaatio ja siihen liittyvät ohjeistukset sekä koulutukset tukevat asiakkaan asiallisen kohtelun toteutumista.

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä omalle esimiehelleen tai hänen sijaiselleen, jos hän työssään havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai asiakkaan kohtelussa (Sosiaalihuoltolaki 48§ Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus). Esihenkilö käsittelee asian työntekijän kanssa sekä yksikön tiimipalaverissa. Tärkeää on, että huomioista kerrotaan, jotta yksikössä päästään käymään avointa keskustelua tapahtumista ja korjaamaan epäkohtia tai vääriä toimintatapoja.

Yksikön esihenkilö huolehtii asian viestinnästä hyvinvointialueen sosiaalihuollon viranhaltialle (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§). Yksikön esihenkilö vastaa myös siitä, että yksikössä tehdään tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta yksikön esihenkilön esihenkilölle, alueen palvelujohtajalle. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Jos asian hoitaminen ei etene yksikössä vaadittavalla tavalla, tehdään asiasta valvontapyyntö hyvinvointialueelle ja/tai aluehallintavirastoon.

Ilmoitusvelvollisuus perehdytetään uudelle työntekijälle työsuhteen alussa. Lisäksi ilmoitusvelvollisuuden sisältöä ja toteutusta kerrataan yksikön henkilökunnan keskuudessa säännöllisesti. Lisäksi kerrataan, että epäkohdista ilmoittaminen on työntekijän velvollisuus, eikä siitä ole seurauksia työntekijälle. Ilmoitusvelvollisuudesta ja sen prosessista löytyy kirjalliset ohjeet yksikön SharePoint-sivuilta.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä ja myös toteuttaa niitä. Provesta Liljan henkilökunnan tehtävänä on varmistaa, että jokaiselle asiakkaalla on oikeus omiin mielipiteisiin, tahdonilmauksiin, vakaumukseen ja näiden kautta tekoihin. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Provesta Liljan henkilökunnan mielestä asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista tuetaan.

Itsemääräämisoikeus näkyy kaikissa sosiaalihuollon asiakirjoissa henkilön omana toiveena hoidon ja arjen sisällöstä sekä toteuttamistavasta. Asiakkaan oma näkemys, toive ja mielipide tulee kirjata sekä päivittäiseen kirjaamiseen että pidemmän aikavälin

suunnitelmaan arjesta. Provesta Liljan henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Lisäksi henkilökunnan tulee varmistaa arjessa, että kaikki asiakkaan omat näkemykset, toiveet ja mielipiteet tulevat huomioituksi ja dokumentoituksi (toteuttamissuunnitelma, päivittäiskirjaamiset). Provesta Liljan henkilökunnan mielestä asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista tuetaan.

Provesta Liljan asiakkaat kertovat itsemääräämisoikeuden toteutumisesta:

- Kohdellaan kunnioittavasti
- Saa vapaasti liikkua ja päättää asioistaan
- Mielipiteet ja toiveet otetaan huomioon, ollaan kohteliaita
- Saa tehdä mitä haluaa
- Saa valvoa myöhään
- Saa nauttia omasta rauhasta ja ajasta
- Saan valita mihin osallistun, annetaan valinnanvapaus

Provesta Liljassa ohjeistetaan henkilökuntaa niin, että asiakkaiden palvelut perustuvat vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Toiminnan tavoitteena on avoimuus ja keskusteleavuus sekä yhteistyö. Arjen palveluja tehdään asiakasta kuullen ja yhdessä. Provesta Liljassa ei ole käytössä rajoittamistoimia.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen voi tehdä hyvinvointialueen verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella tai vapaamuotoisesti. Lomakkeen saa myös yksikön henkilökunnalta. Muistutus osoitetaan yksikön esihenkilölle ja toimitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Ykköskodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Provesta Liljassa muistutukset käsittelee yksikön esihenkilö yhdessä palvelujohtajan kanssa. Muistutus käsitellään yksikön henkilökunnan kanssa, jonka jälkeen muistutus yksikön kirjallisen vastineen kanssa toimitetaan muistutuksen antajalle ja tiedoksi palvelun tilaajalle. Kirjallisen muistutusvastineen tavoitteena on kuvata muistutuksen antajalle kattavasti mitä on tapahtunut ja mitä asioita muistutuksen selvityksen yhteydessä on huomioitu. Lisäksi muistutusvastineeseen kirjataan selvät yhteystiedot ja ohjeet keneen muistutuksen tekijä voi olla tarvittaessa yhteydessä lisätietojen saamiseksi.

Muistutusmenettelyn tavoite on se, että muistutuksen tekijä saa tarvitsemansa tiedon prosessista ja antamastaan palautteesta. Lisäksi on tärkeää, että saadun tiedon ja palautteen pohjalta yksikön toimintaa voidaan kehittää. Lisäksi varmistetaan, että vastaisuudessa yksikössä ja yrityksessä osataan toimia paremmin.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille. Tarkoitus on, että asiat käsitellään mahdollisuuksien mukaan ensin yksikössä asianosaisten kesken. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi. Jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Jos muistutukseen annettu vastaus ei tyydytä asianomaista, hänellä on mahdollisuus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle. Kantelu on valvontaviranomaiselle tehty ilmoitus epäilystä virheellisestä tai lainavastaisesta menettelystä tai laiminlyönnistä. Kantelun voi tehdä Lupa- ja valvontavirastolle sähköisessä asiointipalvelussa, vapaamuotoisesti sähköpostilla tai postitse Lupa- ja valvontaviranomaisen kirjaamoon.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle tai aluehallintovirastoon. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi tehdä hallintokantelun aluehallintovirastoon, Valviraan tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

## 2.5 Henkilöstö

Provesta Liljassa työskentelee sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, jotka täyttävät sosiaali- ja/tai terveydenhuollon henkilöstölle asetetut lakisääteiset vaatimukset, jotka määräytyvät sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimusten (817/2015) ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) ja asetuksen (564/1994) mukaisesti.

Yksikön esihenkilö on koulutukseltaan sosionomi AMK ja hänellä on kokemusta Provesta Liljan asiakasryhmälle tuotettavista palveluista ja on käynyt johtamisen ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinnon ja muita lisäkoulutuksia. Esihenkilön osaamista ja työssäjaksamista tuetaan säännöllisillä koulutuksilla ja tiedon jakamisella, työn tukemisella, lähiesimiehen tuella sekä johtoryhmätyöskentelyllä.

Esihenkilön lisäksi yksikössä työskentelee lähihoitajia ja sairaanhoitajia. Henkilökunnalla on monipuolinen osaaminen, koulutus ja kokemus mm. mielenterveyskuntoutuksesta, psykogeriatrisesta hoitotyöstä sekä nepsy-osaamisesta. Yksikössä panostetaan henkilökunnan osaamisen tukemiseen. Osaamista sekä työskentelyn asianmukaisuutta arvioidaan arjen työssä esihenkilön, omavalvonnan palautejärjestelmän sekä muun johtamisen avulla. Arvioinnin pohjalta yksikköön laaditaan kirjallinen työyhteisön osaamisen toimintasuunnitelma, jonka toteutumista arvioidaan säännöllisesti. Henkilökunnalle järjestetään yhteisiä koulutuksia, joita ovat muun muassa toipumisorientaatio- koulutukset ja muut mielenterveystyöhön sovellettavat erilaiset koulutukset. Koko henkilökunta koulutuu yhteisten koulutusten mukaisesti. Henkilökunnan työtä tuetaan arjen toimintoihin perehdyttämällä, säännöllisellä tiedonjakamisella, koulutuksilla sekä työnohjauksella. Lisäksi työtä tuetaan lähiesihenkilötyöllä sekä tarvittaessa erilaisilla tukitoimilla kuten mm. työterveyshuollon tuella. Työn tukemisen kannalta on erittäin tärkeää, että työn ohjeistus on selvää ja organisoitua. Lisäksi työntekijällä tulee olla kaikki tarvittavat työkalut työn suorittamiseksi.

Henkilökunta on valinnut Provesta Liljan työyhteisön hyveiksi avoimuus, arvostavuus ja vastuullisuus. Hyveet kuvaavat työyhteisölle tärkeitä arvoja, ohjaavat toimintaamme ja kuvaa tapaamme tehdä työtä. Toimimme luottamuksellisessa ja ammatillisessa ilmapiirissä, kunnioitamme toistemme osaamista ja työrooleja sekä sitoudumme yhteisiin toimintatapoihin ja laadukkaaseen asiakastyöhön. Edistämme yhdessä turvallista ja hyvinvoivaa työyhteisöä.

Yksikön arkeen on myös laadittu asiakastyön hyveet yhteistyössä henkilökunnan ja asiakkaiden toimesta. Asiakastyön hyveet ovat asiakaslähtöisyys, luottamus, kunnioitus, läsnäolo, kiireettömyys, joustavuus, auttaminen ja positiivisuus. Nämä asiakastyön hyveet kuvaavat asiakkaille ja työyhteisölle tärkeitä arvoja ja sitä minkälaiseen asiakastyöhön Provesta Liljassa pyritään.

Yksikön esihenkilö varmistaa, että yksikössä on vaadittava määrä henkilöstöä ja rekrytoi lisää henkilökuntaa tarvittaessa. Rekrytointiprosessissa arvioidaan työnhakijan soveltuvuus kyseiseen työtehtävään ja varmistetaan hakijan pätevyys sekä ammattioikeudet työ- ja koulutodistuksien sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereiden avulla. Lisäksi pyydämme aina hakijalta suosituksen, jotka tarkastamme. Yksikön esihenkilö varmistaa rekrytoinnin yhteydessä työntekijän kielitaidon riittävyyden haastattelun sekä työntekijän opintotodistusten pohjalta.

Ohjaajat työskentelevät kahdessa vuorossa (aamu ja ilta) viikon jokaisena päivänä. Arkipäivisin työskentelee myös välivuorolainen. Yöaikaan toimii puhelinpäivystys.

Sijaisia käytetään tarvittaessa tai sijaistaminen tehdään Provesta Liljan vakituisien työntekijöiden kesken työaikajoustojen avulla. Ulkopuolisia sijaisia käytettäessä huolehditaan, että sijaisilla on työssä vaadittava koulutus ja kattava perehdytys yksikön toimintaan, kyseiseen työtehtävään ja yksikön asiakkaisiin. Yksikössä voi työskennellä lyhytaikaisesti myös sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelija. Ennen työskentelyä yksikön esihenkilön tulee arvioida opiskelijan valmiudet ja edellytykset toimia kyseisessä tehtävässä. Lisäksi opiskelijan on pitänyt suorittaa tarvittava määrä opintoja ennen työsuhteen aloittamista, joten opiskelijan opintorekisteriote tarkistetaan. Esihenkilö

varmistaa, että opiskelija saa kattavan perehdytyksen työtehtävään ja hänelle nimetään ohjaava työntekijä.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Provesta Liljan esihenkilö varmistaa, että yksikössä on sopimusten mukainen ja asiakkaiden tarpeisiin ja määrään nähden riittävä määrä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä jokaisessa työvuorossa. Henkilöstömäärän toteutumisen seurantaamme viikkotasolla sähköisten seurantaraporttien pohjalta (Power Bi: n tunti-indeksien seuranta). Yksikössä on käytössä kolmen viikon työvuorolistat, joiden pohjalta seuraamme riittävän henkilöstömäärän toteutumista.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Provesta Liljan henkilökunnan tavoitteena on tehdä aktiivista, avointa ja asiakaslähtöistä yhteistyötä kaikkien asiakkaan kuntoutukseen ja palveluun liittyvien tahojen kanssa. Yhteistyön tavoitteena on varmistaa asiakkaan palveluihin liittyvien tietojen jakaminen ja raportointi sekä palveluiden koordinointiin osallistuminen sovitulla tavalla. Monialainen työ liittyy esimerkiksi asiakkaan kuntoutukseen, sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja muuhun vastaavaan asiakkaan tilanteen edellyttämässä laajuudessa. Yhteistyötahoja ovat esimerkiksi asiakkaan hoitotahot, terapeutit ja oppilaitokset. Yhteistyötä palvelun tilaajan kanssa toteutetaan säännöllisissä verkostopalavereissa sekä puhelimitse. Asiakkaan toiveiden mukaisesti verkostopalavereihin osallistuu myös yhteistyötahot. Tiedonkulun suunnittelussa huomioidaan asiakkaan oma tahto. Asiakas voi määrittellä itse, mihin tietoja voi antaa ja tietoja voi luovuttaa asiakkaan luvalla.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

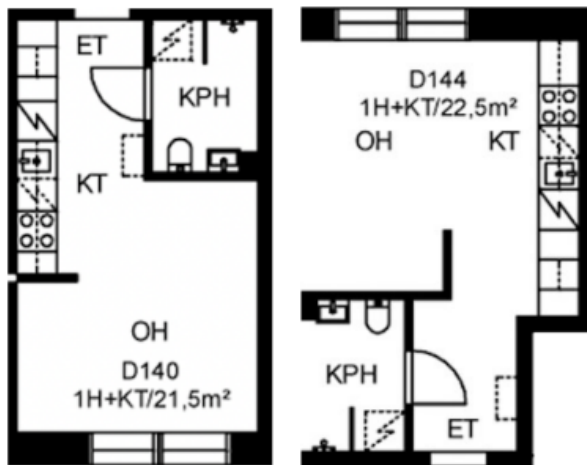
Provesta Lilja sijaitsee Kirkkonummen Masalassa välittömien palveluiden läheisyydessä. Yksikkömme läheisyydessä on kauppa, apteekki ja monipuolisia

harrastusmahdollisuuksia tarjoava liikuntakeskus. Masalasta on hyvät julkiset kulkuyhteydet koko pääkaupunkiseudulle, juna-asemalle on 650 m matka. Sijaintimme tarjoaa myös maaseudun rauhan läheisyyden.

Provesta Liljassa kaikki asiakkaat asuvat omissa asuinhuoneistoissaan kerrostalossa. Asiakkaiden asuinhuoneiston välittömässä läheisyydessä sijaitsee yksikön yhteistilat.

Provesta Liljassa asiakkaiden asuinhuoneistot ovat 21,5 – 22,5 m<sup>2</sup> kokoisia yksiöitä. Jokaisessa asunnossa on oma wc, kylpyhuone ja tupakeittiö, Asiakkaat saavat itse kalustaa ja sisustaa asunnon haluamallaan tavalla. Asiakkaat harjoittelevat mahdollisimman itsenäistä asumista ja arjen hallintaa. Oma asunto mahdollistaa läheisten vierailut.

Pohjakuvat asiakasasunnoista



Palvelun aikana harjoitellaan mahdollisimman itsenäistä asumista ja arjen hallintaa, joka pitää sisällään myös taloyhtiössä asumisen taidot. Provesta Liljassa ohjaajat tukevat ja auttavat asiakkaita arjen eri toiminnoissa ja asuinhuoneiston kunnon ylläpitämisessä taloyhtiön ohjeistuksien mukaisesti. Asiakastapaamisilla kiinnitetään huomiota asuntojen siisteyteen ja asuntojen kuntoon. Mikäli asunnolla havaitaan vikoja tai puutteita, ilmoitetaan niistä välittömästi eteenpäin kiinteistöhuoltoon tai taloyhtiöön.

Yksikön toimitiloja arvioidaan neljännesvuosittain yksikön omavalvontaprosessien avulla (toimitilatarkastukset). Toimitilojen ylläpitämisessä noudatetaan taloyhtiön ohjeistuksia ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä asuinhuoneiston omistajan, taloyhtiön huoltoyhtiön tai isännöitsijän kanssa. Lisäksi toimitilojen kuntoa ja toimivuutta arvioidaan yhdessä eri valvontaviranomaisten kanssa; esim. hyvinvointialueen valvontaviranomaisen tai pelastusviranomaisen kanssa.

Panostamme arjen toiminnoissa turvalliseen asumiseen. Varmistamme, että asiakkaamme ja henkilökuntamme osaa toimia mahdollisissa poikkeustilanteissa. Siksi järjestämme henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti esim. poistumisharjoitustilanteita sekä kertaamme taloyhtiökohtaisia paloturvallisuus ohjeita. Olemme lisäksi varustaneet kaikki asukkaiden asunnot kirjallisilla pelastusohjeilla ja sammutuspeitteillä. Ohjeita ja peitteen käyttöä harjoitellaan vähintään kaksi kertaa vuodessa, puolen vuoden välein. Provesta Liljan asiakkaat kokevat, että yksikössä on turvallista asua ja henkilöstön mukaan yksikössä on turvallista työskennellä.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Provesta Liljassa asiakkaiden hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. kuume- ja verenpainemittarit sekä alkometri. Kaikki laitteet on kirjattu laiterekisteri Spotillaan. Rekisterin avulla laitteiden ja tarvikkeiden oikeanlainen käyttö ja hallinta varmistetaan. Provesta Liljassa on nimetty laitevastaava, joka vastaa myös laitteiden huolloista.

Henkilökunta on perehdytetty mahdollisten laiteturvallisuuspoikkeamien tekoon. Lisäksi poikkeaman tekoon löytyy kirjalliset ohjeet sähköisesti järjestelmästä.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaava henkilö ja yhteystiedot:

Yksikön sairaanhoitaja Päivi Wikström p. 040 125 6317

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, Domacare 2.0. Yksikössä on käytössä mobiilikirjaaminen, jolla varmistamme reaaliaikaisen kirjaamisen. Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on tärkeä osa asiakastyötä. Siksi yksikössä panostetaan kirjaamisen laatuun ja sen kehittämiseen. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, jota

koulutetaan Ykköskotien laatu- ja tukitiimien toimesta säännöllisesti. Henkilökunta perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen suullisesti yksikön kirjaamisvastaavan toimesta. Lisäksi kirjaamiseen löytyy kirjalliset ohjeet yksikön Sharepointista, joihin työntekijä tutustuu ja todentaa tutustumisensa. Kirjaamiseen järjestetään myös koulutuksia.

Yksikössä tehdään kirjaamisen omavalvontaa, jonka tavoitteena on varmistaa, että kirjaaminen on laadukasta, palvelua kuvaavaa ja asiakaslähtöistä. Omavalvontaa tehdään yksikön esihenkilön, tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta mm. omavalvontakyselyiden ja sähköisten raportointijärjestelmien avulla. Lisäksi yksikön kirjaamisen sisältöä arvioidaan yksikön toiminnan kvartaaliarvioinneissa sekä omavalvontakäynneillä.

Hyvinvointialueiden yhtenä lakisääteisenä tehtävänä on sosiaalihuollon järjestäminen ja tällöin hyvinvointialue toimii rekisterinpitäjänä sen järjestämisvastuulle kuuluvassa toiminnassa syntyneille sekä sille kuntien ja kuntayhtymien hallinnasta siirtyneille sosiaalihuollon asiakastiedoille, jotka muodostavat hyvinvointialueen asiakasrekisterin.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoksista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mahdollisissa tietosuojapoikkeama tapauksissa teemme poikkeamailoituksen sähköiseen järjestelmäämme, jonka myötä tieto välittyy yrityksen laatutiimille ja johdolle. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE- hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Henkilökuntaa opastetaan ja koulutetaan yksikössä käytössä olevaan teknologiaan. Yrityksellä on käytössä kattavat IT- tukipalvelut.

Asiakastyötä ja asiakkaan arkea tukevat teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Asiakkaille hankitaan erilaisia apuvälineitä tarpeenmukaisesti.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Provesta Liljaan on laadittu yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai jos lääkehoidon toteuttamiseen tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman asianmukaisuudesta, lääkehoidon toteutumisesta ja lääkehoidon seurannasta yksikössä vastaa yksikön esihenkilö yhdessä lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma hyväksytään lääkärillä. Yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuutta ja voimassaoloa seurataan omavalvonnan avulla esim. kuukausittaisen omavalvontakyselyn, yksikön kvartaaliarvioinnin tai lääkehoidon auditointien avulla.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Provesta Liljan esihenkilö (Kira Wikström p. 040 658 9024, [kira.wikstrom@mehilainen.fi](mailto:kira.wikstrom@mehilainen.fi)) vastaa yksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta (Asiakastietolaki §7).

Asiakastyön työohjeissa opastetaan työntekijää todentamaan asiakastyön tapahtumat viipymättä. Yksikössä on käytössä mobiilikirjaaminen. Perehdytyksellä ja kattavalla ohjeistuksilla varmistetaan, että kirjaukset ovat ammatillisia ja asianmukaisia sekä ohjeistusten mukaisia. Asiakkaalla on oikeus tutustua hänestä kirjattuihin tietoihin. Kirjausten toteutumista, tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen kirjallisten ohjeiden ja viranomaismääräyksiä toteutumista arvioidaan omavalvonnalla. Omavalvontaa tehdään erilaisilla arvioinneilla, omavalvontakyselyillä ja auditoinneilla. Lisäksi varmistetaan perehdytyksellä, koulutuksilla ja arjen ohjeistuksilla, että kaikilla työntekijöillä on tarvittava osaaminen mm. tietoturvallisuuden toteuttamiseen. Yksikön toiminnalle on laadittu tietoturvasuunnitelma.

Yrityksen ohjeistuksissa on otettu huomioon EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) vaatimukset tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Provesta Liljassa asiakkaita houkutellaan aktiivisesti osallistumaan yksikön toiminnan arvioimiseen, suunnitteluun ja kehittämiseen. Asiakkaiden kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukselyllä. Asiakkaat saavat vastata kyselyyn aina halutessaan. Kyselyn lisäksi palautetta kerätään arjen toimintojen yhteydessä omaohjaaja keskusteluissa ja viikoittaisissa asukaskokouksissa. Palautetta voi antaa myös nimellisesti tai nimettömänä Ykköskotien palautejärjestelmän kautta. Lisäksi palautetta kerätään esim. sähköpostin välityksellä. Yksikössä on myös palautelomakkeita, jotka voi jättää halutessaan nimellisesti tai nimettömästi palautelaatikkoon. Laatukselyn vastauksen käydään läpi yhdessä asiakkaiden kanssa kuukausittain asukaskokouksessa. Provesta Liljan asiakkaat kokevat, että pystyvät vaikuttamaan asioihin osallistumalla yksikön asukaskokouksiin.

Pyrimme tekemään aktiivista yhteistyötä asiakkaiden läheisten kanssa, jotta voimme käydä avointa keskustelua palveluistamme ja niiden laadusta. Myös asiakkaiden läheisillä on mahdollisuus vastata sähköiseen laatukselyyn.

Henkilöstön palautteen ovat tärkeitä yksikön toiminnan kehittämisen kannalta. Keräämme henkilöstöltä palautetta sähköisen laatukselyn avulla ja yksikön arjen työn lomassa. Palautetta kerätään myös tiimi- ja henkilöstöpalavereissa. Kerran vuodessa henkilöstölle järjestetään sähköinen henkilöstökysely.

Toivomme palautetta myös yhteistyökumppaneiltamme. palveluntilaajan edustajat voivat antaa palautetta toiminnastamme sähköisen laatukselyn välityksellä tai lähestymällä yksikön esihenkilöä tai henkilöstöä sähköpostilla tai puhelimitse. Myös alueen palvelujohtajaa tai palvelupäällikköä voi lähestyä sähköpostilla tai puhelimitse. Palautetta voi antaa myös arjen työskentelyn ja tapaamisten yhteydessä.

Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikössä. Asiakkailta, läheisiltä tai muilta yhteistyökumppaneilta suoraan saatu palaute käsitellään yksikön viikoittaisissa tiimipalavereissa tai kiireelliset asiat asianomaisten kesken pikaisesti. Laatukselystä saatavien tulosten perusteella yksikölle muodostuu laatuindeksi, joka koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta ja se rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja raportoidaan kuukausittain. Laatuindeksin tulos ja avoimet vastaukset käsitellään yksikön tiimipalavereissa kuukausittain. Laatukselyn tuloksien ja palautteiden pohjalta yksikkö kehittää omaa toimintaansa ja seuraa kehitystyön vaikuttavuutta mm. laatuindeksiä seuraamalla.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Toiminnasta vastaavat johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Yksikön esihenkilön tehtävänä on varmistaa, että yksikössä on ohjeet ja osaaminen turvallisuuden varmistamiseen sekä riittävä resurssi. Esihenkilön vastuulla on myös varmistaa, että yksikössä on myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Lisäksi on tärkeää, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Provesta Liljan toimintojen riskien hallinnasta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä yrityksen muun johdon ja tukitoimien kanssa.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaihteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista tai niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaihteet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Provesta Liljassa riskejä arvioidaan toimintariskien arvioinnin, vaarojen arvioinnin, poikkeamien ja niiden käsittelyn, erilaisien palautteiden, asiakas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyiden, tiimipalavereiden, henkilöstökyselyiden, turvallisuuskävelyiden ja toimitilatarkastuksien sekä omavalvontakäyntien ja –kyselyiden pohjalta. Riskienhallinnassa hyödynnetään myös asukkaiden kokemuksia arjen turvallisuudesta ja toimivuudesta.

Provesta Liljan riskien kartoituksessa on arvioitu toimintaa monipuolisesti riskienkartoituksen sekä arjen toiminnan toteuttamisen sekä arvioinnin avulla.

Kartoituksessa on noussut seuraavia huomioita:

- Toimintaympäristön riskit liittyvät taloyhtiön toimintaan ja naapureihin ja siihen, miten naapurit suhtautuvat asumispalveluiden toimintaan ja asiakasryhmään. Provesta Liljan taloyhtiössä pyritään avoimeen ja aktiiviseen yhteistyöhön naapureiden ja taloyhtiön kanssa. Provesta Liljan asiakkaat kokevat asuminen rauhalliseksi ja yhteistyön naapuruston kanssa sujuvaksi.
- Henkilökunnan tulee osata huomioida toimintaympäristön vaikutukset palveluiden tuottamisessa. Yksikön asiakkaan asuvat tavanomaisessa asuinympäristössä. Työskentelyssä tulee ottaa huomioon asiakkaan yksilönsuoja; asiakkaan asioiden hoito tulee tapahtua yksikön tiloissa tai asiakkaan asunnolla, ei taloyhtiön tiloissa. Näitä asioita kerrataan säännöllisesti henkilökunnan kanssa viikoittaisissa tiimipalavereissa sekä vuosittaisissa asiakastyön koulutuksissa.
- Toimintaympäristö luo erilaiset vaatimuksen henkilöstön osaamiselle. Asiakasasunnoilla työskentely on itsenäistä työtä ja annettava tuki asiakkaalle on laaja-alaista elämän tukemista. Henkilökunnan osaamista ja työn tekemistä tuetaan sosiaali- ja terveystieteiden koulutuksilla sekä tuotteen kattavalla perehdytyksellä sekä työnohjauksella ja johtamisen tuella. Työhön ja toimintaan sekä erityistilanteeseen on laadittu kirjallisia ohjeita. Ohjeet löytyvät Ykkösnetistä ja yksikön Sharepointista ja niitä kerrataan säännöllisesti työryhmän kanssa työn tekemisen ohella ja tiimipalavereissa.
- Palveluiden tuottaminen tavanomaisessa asuinympäristössä vaikuttaa palveluiden piirissä olevien asiakkaiden valintaan ja palvelun tarpeen arviointiin. Tämä vaatii aktiivista yhteistyötä sekä palvelun tilaajan edustajan ymmärrystä palveluympäristön erityispiirteistä. Yksikön esihenkilö ottaa asiakkaiden tutustumiskäynneillä esille palveluympäristön erityispiirteet erityisesti turvallisuus huomioiden ja tuo nämä esille niin asiakkaalle kuin palvelun tilaajalle.
- Palvelun toteuttamiseen liittyviä riskejä arvioitiin olevan mm. asukkaan toimintakyvyn tai palvelun tarpeen muutokset. Henkilökunnan asiakaskirjaukset, tiedon jakaminen sekä tiedonkulun varmistaminen takaavat sen, että asukkaiden

voinninmuutokset tulee huomioitua ja raportoitua eteenpäin. Hyödynnämme arvioinnissa myös toimintakykymittarin tuloksia.

- Toiminnan valvontaan liittyvät riskit voivat syntyä, jos eri viranomaisilla ei ole tarpeeksi tietoa palvelun ominaispiirteistä tai palveluiden tuottamisesta tavanomaisessa asuinympäristössä (valvonta, lupa, pelastusviranomaiset). Tämän vuoksi teemme aktiivista yhteistyötä eri viranomaisten kanssa. Hyödynnämme myös toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä eri viranomaisten osaamista ja ohjausta.
- Yhteiskunnalliset haasteet/pandemiat voivat aiheuttaa myös riskejä toiminnalle. Näiden tilanteiden varalta on tehty kirjalliset ohjeet, joita kerrataan säännöllisesti.
- Poikkeustilanteisiin (sähkö- ja vesikatkot, palo- ja poistumisturvallisuus jne.) voi liittyä riskejä. Yksikön toiminnalle on laadittu valmiussuunnitelma. Lisäksi henkilökunnalla on kirjallisia ohjeita poikkeustilanteisiin sekä osaamista toimia niissä säännöllisten harjoitusten ansioista. Yksikössä on myös tarvittava varustus poikkeustilanteisiin. Provesta Liljan asiakkaat kertovat saaneen tarvittavat tiedot ja osaavat toimia poikkeustilanteissa. Myös kaikki työntekijät perehdytetään turvallisuusasioihin työskentelyn alkuvaiheessa ja jokainen osallistuu turvallisuuskävelyihin sekä perehtyvät ohjeisiin. Yksikön esihenkilö ja tiimivastaava vastaavat näiden toteutumisesta sekä asioiden kertaamisesta.
- Tietosuojariskit; tietosuojan ohjeistukset ovat osa työn perehdytystä ja ohjeet löytyvät kirjallisena ja niihin perehdytetään säännöllisin väliajoin. Tietoturvallisuuden osaaminen varmistetaan työsuhteen alussa käytävässä koulutuksessa.
- Arjen työn toteuttamisen isoimmaksi riskiksi arvioitiin tiedonkulun haasteet. On tärkeää, että asiakaskirjaukset ja raportit on kattavia. Henkilökunta sitoutuu ammatilliseen raportointiin ja tärkeän tiedon jakamiseen yksikön ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön esihenkilö varmistaa, että tiedonkulku onnistuu ja toteutuu ohjeiden mukaisesti. Tiedonkulkuun liittyy myös arjen työhön ja yksikön toimintaan liittyvä tiedon jakaminen. On tärkeää, että uusi työntekijä perehdytetään kattavasti yksikön toimintaan ja toimintaohjeisiin. Lisäksi tulee varmistaa, että kaikki työntekijän tietävät mistä arjen työohjeet löytyvät ja miten toimintaohjeet voi varmistaa tarvittaessa. Liljassa henkilökunta saa mahdollisimmat kattavasti koulutusta sekä monipuolisen perehdyttämisen, mitä myös jatkuvasti kehitetään.

Perehdyttämisen toteutumisesta vastaa yksikön esihenkilö ja tiimivastaava. He myös varmistavat, että jokainen työntekijä saa riittävän perehdytyksen ja tiedon sekä käy vaaditut koulutukset. Ohjeita kerrataan säännöllisesti tiimipalaverissa. Henkilökunnan velvollisuus on perehtyä kaikkiin työnantajan määrittämiin ohjeisiin ja asioihin. Henkilökunta on kertonut saaneensa hyvän perehdytyksen ja hyvät työohjeet sekä koulutuksia olleen kattavasti. Asiakkaiden arvion mukaan arki toimii Provesta Liljassa hyvin.

- Asiakastyön riskien arvioinnissa nousi esille myös uuden asukkaan perehdytyksen tärkeys. Henkilökunnan tulee varmistaa, että uudet asukkaat saavat riittävää ohjausta ja perehdytystä muun muassa asumiseen ja taloyhtiön toimintaan liittyen yksikön ohjeiden mukaisesti. Uusi asukas perehdytetään esim. Taloyhtiön sääntöihin, taloyhtiön kotikansioon, asiakkaan velvollisuuksiin taloyhtiön asukkaana ja vuokralaisena ja tutustutetaan heidät säännöllisesti palo- ja pelastusasioihin. Provesta Liljassa järjestetään henkilökunnan toimesta kaksi kertaa vuodessa palo- ja poistumisharjoitukset sekä kerrataan kaikki siihen liittyvät ohjeet. Kaikkien asiakkaiden on näihin osallistuttava. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että nämä toteutuvat. Henkilökunta tekee aktiivisesti ja monipuolisesti asiakkaiden asumisen tukemista.
- Asiakastyön riskien arvioinnissa riskitekijät liittyvät arjen tapaturmien mahdollisuuksiin; liukastuminen, ruuanlaiton yhteydessä palovamman tai viiltohaavan saaminen jne. Näihin voimme vaikuttaa huolellisella perehdytyksellä, rauhallisella työotteella ja työympäristön kunnossapidolla.

### 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet sekä seurataan toimenpiteiden vaikuttavuutta.

Kaikki toimintaan liittyvät poikkeamat kirjataan poikkeamailmoitusjärjestelmään, jolloin tieto kirjautuu sähköiseen järjestelmään. Poikkeamien käsittely ja raportointi tapahtuu

samassa järjestelmässä. Poikkeamat käsitellään viikoittain yksikön tiimipalaverissa ja käsittelystä tulee kirjauksen palaverin pöytäkirjaan. Poikkeaman käsittelee yksikön esihenkilö. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Poikkeamien käsittelyn toteutumista ohjeiden mukaisesti seurataan toiminnan omavalvonnan avulla mm. Johtamisen prosessissa sekä yksikön toiminnan kvartaaliarvioinneissa. Johtamisen prosesseihin kuuluvat alueen viikkopalaverit, alueelliset johtoryhmätyöskentelyt sekä Ykköskotien johtoryhmätyöskentelyt, joissa poikkeamia sekä mahdollisia epäkohtia seurataan viikoittain. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

Alla tarkempi kuvaus poikkeamien käsittelystä



Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava valvontalain mukaisesti salassapitosäännösten estämättä (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § - 30 §) viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Provesta Liljan ilmoituksen vastaanottaa yksikön esihenkilö. Hänen on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle välittömästi. Yksikön esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoituksen tekijä voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohta, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Jos epäkohta on sellainen, että se on

korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus perehdytetään aina uudelle työntekijälle työsuhteen alussa. Lisäksi ilmoitusvelvollisuuden sisältöä ja toteutusta kerrataan yksikön henkilökunnan keskuudessa säännöllisesti tiimipalavereissa. Kertaamisen toteutumista seurataan yksikön toiminnan omavalvonnalla (esim. kvartaaliarviointien yhteydessä). Ilmoitusvelvollisuudesta ja sen prosessista löytyy kirjalliset ohjeet yksikön Sharepoint sivuilta. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Provesta Liljan henkilökunta tietää, että heillä on ilmoitusvelvollisuus ja mitä se tarkoittaa.

Yksikön toimintaan liittyvät valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset käsitellään yksikön esihenkilön, palvelujohtajan ja laatutiimin sekä yrityksen johdon kanssa. Lisäksi sisältö käsitellään yksikön henkilöstön kanssa. Kaikki toiminnasta saatu palaute huomioidaan ja tarvittavat toiminnan muutokset ja korjaukset tehdään toimintaan välittömästi.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikön riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan kattavasti ja useamman toiminnan avulla. Yksikön poikkeamailmoitusten tilannetta, sisältöä ja käsittelyä seurataan poikkeamaraporttien pohjalta (PowerBI-raportti). Tämän lisäksi poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seuranta raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Prosessin toteutumista arvioidaan myös yksiköiden kvartaaliarvioinneissa, johtoryhmissä ja omavalvontakäynneillä.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaan saamiseksi.

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset riskien arviointiin, omavalvonnan kyselyyn sekä henkilöstön palaverimuistioon.

Provesta Liljassa käydään poikkeamat läpi välittömästi asianomaisten kanssa sekä korjaavat toimenpiteet käydään läpi viikoittaisissa henkilökunnan tiimipalavereissa. Käsittelystä tehdään kirjaus poikkeamajärjestelmään sekä kokouksen pöytäkirjaan. Poikkeaman käsittely, seuranta sekä mahdollisten korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuuden seuranta tehdään poikkeamaraportointijärjestelmässä poikkeamalomakkeelle. Lisäksi poikkeamien käsittely, seuranta ja toimenpiteiden vaikuttavuudesta kirjataan henkilöstön palaverimuistioon. Yksikön esihenkilö varmistaa, että mahdollisten korjaavien toimenpiteiden ohjeistukset saavuttavat kaikki yksikön työntekijät. Tämä varmistus tehdään tiimipalaverimuistioden lukukuittauksilla, päivittäisillä raporteilla sekä sähköisen asiakastietojärjestelmän viestinnällä ja sähköpostilla. Jokaiselle työntekijälle perehdytetään poikkeaman tekeminen ja tätä kerrataan säännöllisesti myös tiimipalavereissa.

Yksikön toiminnassa on huomioitu yksikön toimintaan liittyvät hygieniaohjeistukset sekä infektioiden torjuntaan on erillisiä ohjeita, koskien etenkin käsihygieniaa, suojakäsineiden käyttöä sekä pintapuhdistuksia. Yleistä hygienia-atasoa seurataan asiakkailta päivittäin (ulkoinen habitus, puhtaus, peseytyminen jne.) ja mikäli huomataan epäkohtia, niihin puututaan välittömästi. Hygieniasta huolehtiminen ja siinä ohjaaminen kuuluvat jokapäiväiseen perustyöhömme. Asiakkaiden kanssa kiinnitämme erityistä huomiota käsihygienian ohjaamiseen, toteuttamiseen ja varmistamiseen etenkin yhteisissä tiloissa toimiessa. Käsien pesusta ja desinfiointi aineen käyttämisestä on kirjalliset ohjeet yksikössä.

Asiakkaat siivoavat omat asuinhuoneistonsa joko itsenäisesti tai ohjaajien ohjaamana ja/tai avustamana. Siivouspäivä on sovittu yhdessä asiakkaan kanssa ja merkitty asiakkaan omaan viikko-ohjelmaan. Asiakkaat huolehtivat itsenäisesti tai ohjaajien ohjaamana vaatehuollostaan. Provesta Liljan työntekijät huolehtivat yksikön pyykkihuollosta säännöllisesti

Yksikköön on laadittu kirjallinen siivoussuunnitelma, josta löytyy tarkat ohjeet eri toiminnoille. Siivoussuunnitelma löytyy siivouskansista Sharepointista yksikön omilta sivuilta sekä tulostettuna toimistosta. Uudet työntekijät perehdytetään toimintoihin työsuhteen alussa.

Työntekijät huolehtivat toimiston siivouksesta sekä yhteisten tilojen siivouksesta huolehditaan yhdessä asiakkaiden kanssa. Tämän lisäksi ulkopuolinen siistijä siivoaa kaikki yhteiset tilat joka toinen viikko. Tämän lisäksi asiakas tekee ahkeruustöinänsä yhteisten tilojen siivouksia viikoittain ja huolehtii roskien viemisestä päivittäin. Provesta Liljan siivouksien toteutumista seurataan seurantalistojen avulla. Provesta Liljan henkilökunta ja asiakkaat kokevat, että yksikössä on siistiä ja yhteiset tilat ovat viihtyisät.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Asiakastietojärjestelmä

Alihankkija nimi: Invian Oy

Yhteystiedot: Ilkka Jussila, 050 530 0033, [info@invian.fi](mailto:info@invian.fi)

Mitä palvelua tuottaa: asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki

Ulkopuolinen siivouspalvelu

Alihankkijan nimi: Siivouspalvelu Löytty

Yhteystiedot (puh., s-postiosoite): 045 872 4999 [riku@siivouspalvelutloytty.fi](mailto:riku@siivouspalvelutloytty.fi)

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

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Provesta Liljan yksikön esihenkilö vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelmassa on huomioitu yksikön toimintaa uhkaavia

mahdollisia riskejä ja toimintamalleja riskien toteutuessa. Kirjallinen suunnitelma löytyy yksikön Sharepointista.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön palveluista vastaavan esihenkilön Kira Wikströmin toimesta. Lisäksi suunnitelman laadintaan on osallistunut yksikön henkilökuntaa. Yksikön esihenkilöllä on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omaevalvontasuunnitelman laadinnassa. Omaevalvontasuunnitelma käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa.

Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön omaevalvontasuunnitelman sisältö on henkilökunnalle tuttua tietoa ja ohjeistus ohjaa henkilökunnan arjen toimintaa yksikössä. Omaevalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään säännöllisesti henkilöstön tiimipalavereissa, koska sen sisältö on osa henkilökunnan työnohjeita sekä perehdytystä. Suunnitelma on saatavilla yksikön sharepoint- sivuilla. Henkilökunnan omaevalvontasuunnitelman sisältöön tutustumista todennetaan lukukuittauksin.

Asiakkaiden kanssa omaevalvontasuunnitelmaan voidaan tutustua ohjaus- ja/tai omatuokiohetkellä. Lisäksi suunnitelman sisältöä käsitellään asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Provesta Liljan yksikön omaevalvontasuunnitelmaa säilytetään yhteistiloissa sille kuuluvalla nimetyllä hyllyllä, josta se on helposti jokaisen nähtävillä ja saatavilla. Lisäksi suunnitelma on saatavilla sähköisessä muodossa yksikön nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakyselyyn vastaaminen muodostaa yksikkökohtaisen omavalvontaindeksin, jota seuraamme kuukausittain. Mahdolliset poikkeamat korjataan välittömästi ja niiden toteutumista seurataan.

Yksikön omavalvonnan toteutumisesta raportoidaan omavalvonnan seurantaraportin välityksellä neljännesvuosittain. Raportti julkaistaan yksikön nettisivuilla.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan laajemmin yksikkökohtaisen omavalvonnan toteutumista koko vuoden ajalta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Yksikön esihenkilö varmistaa, että omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan toiminnan omavalvonnalla mm. yksikön toiminnan kvartaaliarviointien sekä omavalvontakäyntien yhteydessä. Esihenkilö tiedottaa suunnitelman päivityksistä henkilökunnalle ja asiakkaille.

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

Paikka ja päiväys: Kirkkonummi 19.3.2026

Allekirjoitus

Kira Wikström, Yksikön esihenkilö

**SIGNATURES****ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This document contains 36 pages before this page

Dokumentet inneholder 36 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 36 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 36 sider før denne side

Detta dokument innehåller 36 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende