

# Lastenkoti Villa Katajan omavalvontasuunnitelma

## **Oma- ja ulkovalvontasuunnitelman päivitys**

8.9.2024 päivitetty

# Sisällys

1.	Perustiedot.....	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot .....	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot .....	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	4
2.	Asiakas- ja potilasturvallisuus .....	5
2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset .....	5
2.2	Vastuu palvelujen laadusta .....	5
2.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....	6
2.4	Muistutusten käsittely.....	7
2.5	Henkilöstö .....	8
2.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	10
2.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	10
2.8	Toimitilat ja välineet.....	11
2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	12
2.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	14
2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	14
2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	15
3.	Omavalvonnan riskienhallinta.....	15
3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja .....	15
	arvioiminen .....	15
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	16
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	16
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta .....	17
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	17
4.	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	19

# OMAVALVONTA SUUNNITELMA

## Lastenkoti Villakataja

Sosiaalipalvelu Takala Oy, y-tunnus 1965679-8

### 1. Perustiedot

#### 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Lastenkoti Villa Kataja

Käenpesäntie 115

29100 Luvia

Vastuhenkilö: Seija Takala, (palveluyksikön valvontalain 10§:n 4 momentin mukainen vastuhenkilö)

puh 0440131299,

seija.takala@villakataja.fi

Vastuuohjaaja: Kristiina Paaso

puh 0440131298

Ohjaajat/päivystys puh 0440131200

e- mail: etunimi.sukunimi(at)villakataja.fi

Palvelun tuottaja on Sosiaalipalvelu Takala Oy (1965679-8), omistaja Seija Takala.

#### 1.2 Palveluyksikön perustiedot

Lastenkoti Villa Kataja

Käenpesäntie 115

29100 Luvia

Kunta: Eurajoki

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuhenkilön tai palvelualojen vastuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Vastuhenkilö: Seija Takala, 0440131299, seija.takala@villakataja.fi

Vastuuhjaaja: Kristiina Paaso, 0440131298, kristiina.paaso@villakataja.fi

Ohjaajat/päivystys puh 0440131200

### 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lastenkoti Villa Kataja on perustason lastensuojelulaitos. Sijaishuollon ympärivuorokautista asumispalvelua tuotetaan sijaishuollon tarpeessa oleville huostaanotetuille, kiireellisesti huostaan otetuille lapsille ja nuorille sekä avohuollon tukitoimenpiteenä sijaishuoltoa tarvitseville 5–18-vuotiaille. Palvelua tuotetaan Lastenkoti Villa Katajan tiloissa. Villa Katajassa on ympärivuorokautisesti ohjaajat paikalla. Toimintaa ohjaavia keskeisiä lakeja lastensuojelulaki (417/2007), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).

Toimintaa ohjaavia arvoja ovat:

- Lapsen etu
- Kunnioitus
- Yksilöllisyys ja osallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Avoimuus
- Lapsella on tilaa kasvuun ja kehitykseen ja kuntoutumiseen positiivisessa, iloisessa ja turvallisessa ympäristössä.
- Lapsella on mahdollisuus omaan osallisuutensa ja hänen perusoikeutensa toteutuvat.
- Oman elämänhallinta ja itsenäinen elämä.

Työssämme toteutamme systeemistä toimintamallia laitoshoidon puitteissa. Näemme lapsen tilanteen kokonaisuutena, johon vaikuttaa vuorovaikutuksellisesti lapsen elinpiiri. Suhtaudumme ymmärtävästi ja myötätuntoisesti vaikeiden elämäkokemusten vaikutuksiin. Toiminnassamme pyrimme positiiviseen ja myönteiseen suhtautumiseen toinen toisiimme. Traumainformatiivisen työtteen periaatteiden mukaan pyrimme toimimaan niin, että uusia traumoja ei sijaishuollon vuoksi synny. Pyrimme ymmärtämään lapsen kokemuksia. Tavoitteena on resilienssin vahvistaminen.

Keskeistä toiminnassa on lapsen ja omaohjaajan suhde. Omaohjaaja työskentelee tiiviisti lapsen kanssa ja lapsi tietää kuka hänen asioitaan ensisijaisesti hoitaa.

## 2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

### 2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Laatu on meille toiminnan ja tulosten todettua vastaavuutta asetettuihin tavoitteisiin. Se edellyttää yhteistyötä hyvinvointialueiden sosiaalitoimien, lasten, omaisten ja muun toimintaympäristön kanssa. Laatu edellyttää toiminnan jatkuvan ja kestäväen kehityksen näkökulman huomioimista kaikessa toiminnassa. Toimintaamme ja periaatteitamme ohjaavia keskeisiä lakeja ovat lastensuojelulaki (417/2007), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).

#### **Toimintaamme ohjaavat keskeiset arvot**

- Lapsen kokonaisvaltainen huomiointi ja lapsen etu
- Henkilöstön korkea ammattitaito
- Turvallinen toiminta- ja kasvu ympäristö sekä traumainformoitu työote
- Korkean laadun tavoittelu ja todentaminen

#### **Lapsen kokonaisvaltainen huomiointi ja lapsen etu**

Lapsen etu, sen toteuttaminen ja ensisijaisuus ovat tärkeimpiä periaatteitamme. Hoidon ja kasvatuksen peruslähtökohtana on, että huomioimme lapsen iän ja kehitystason. Lapsen tarpeisiin vastaaminen edellyttää lapsen kuulemistä ja hänen taustansa tuntemista sekä ymmärtämistä. Tarjoamme lapselle fyysistä, sosiaalista ja psyykkistä turvallisuutta. Kasvatamme lasta yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen lapsen yksilöllisyyttä kunnioittaen.

### 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

#### **Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä**

Työntekijät vastaavat omasta toiminnastaan ja työntekijöillä on velvollisuus raportoida työssä kohdattavista tapaturmista, virheistä, puutteista ja epäkohdista johtajalle. Toimitusjohtajan vastuualueisiin kuuluvat lastenkodin taloussuunnittelu ja -seuranta ja, vastuu budjetista sekä henkilöstöhallinnon tehtävät. Vastuuhenkilön vastuualueisiin kuuluvat hoito- ja kasvatustyön johtaminen, kehittäminen, seuranta ja arviointi, asiakasprosesseihin liittyvä päätöksenteko ja henkilöstön sekä heidän osaamisensa ja työhyvinvoinnin johtaminen ja kehittäminen sekä varallaolo.

**Kuvaus, miten valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö tai palvelualueen vastuuhenkilöt käytännössä johtavat vastuulleen kuuluvaa palvelutoimintaa ja valvovat, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan:**

Toiminta täyttää yksityisestä sosiaalipalveluista annetussa laissa ja toimintaa säätelevissä asetuksissa asetetut vaatimukset. Asianmukaiset toiminnan viranomaisrekisteröinnit tehdään sekä ylläpidetään ajantasaisena ja toimintaa seurataan vaatimusten mukaisesti

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

### **Kuvaus, miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan pääsy palveluihin ja hoitoon**

Lapsi pääsee palvelujen piiriin hyvinvointialueen tilaajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.

### **Kuvaus, miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus, jotta hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua palveluun koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen**

Lapselle selitetään tarkoin hänen oikeutensa päätöksenteossa. Päätökset ja muut asiakirjat annetaan hänen luettavakseen lain määrittelemällä tavalla ja lapsen toiveen mukaan ne myös luetaan ja selitetään hänelle ikä- ja kehitystasoon sopivalla tavalla.

Viikoittaisissa yhteisötuokiassa lapsi voi tuoda asioitaan esiin itse tai yhdessä kaverin kanssa ja saada tukea laajemminkin muilta lapsilta tai aikuisilta asioiden eteenpäin viemiseksi. Lapsi voi myös pyytää kahden kesken aikuista tuomaan esiin hänen toivomansa asia nimettömänä. Yhteisötuokioiden ilmapiiri pyritään saamaan myönteiseksi ja mahdollistetaan siten uskallusta esittää asioita. Vuoropuhelua harjoitellaan kuulumisten kera ja tällöin myös nousee esille asioita, joita on hyvä vaihtaa muiden kanssa ja tuoda muutenkin esille.

Sensitiivinen omaohjaajan työskentelyote. Omaohjaaja suhde lapseen toteutuu toiminnallisella ja tunnetasolla. Toiminnallinen taso toteutuu lapsen kanssa toimiessa lastenkodin arjessa. Tunnesuhteen kautta omaohjaajalla on mahdollista muodostaa ymmärrys lasta kohtaan ja tukea lasta hänen osallisuudessaan.

### **Asiakkaan ja potilaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja menettelytavat, jos epäasiallista kohtelua havaitaan**

Mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, ja työnantajalla on tarvittaessa käytössään varoitus- tai irtisanomismenettely, mikäli kyseessä on huomattava työntekijän tekemän virhe. Ensisijaisesti pyritään tilanteen selvittämiseen ja rakentavaan keskusteluun.

### **Asiakkaan ja potilaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista**

Lapsi tietää oman sosiaalityöntekijänsä nimen, sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron. Se annetaan hänelle kirjallisena ja vastataan myös hänen sitä kysyessään. Yhteydenpitoa tuetaan. Kysymykseen, miksi minut on otettu huostaan, joudutaan vastaamaan sijaishuollossa sijoituksen aikana useampaankin kertaan. Tällöin mahdollistetaan tapaaminen asian tiimoilta omaan sosiaalityöntekijään.

Erillisessä lapsen hyvän kohtelun suunnitelmassa kerrotaan tarkemmin lapsen oikeusturvakeinoista.

### **Lastensuojelulaki 22 § Edunvalvojan määrääminen huoltajan sijaiseksi**

Lapselle tulee lastensuojeluasiassa määrätä edunvalvoja käyttämään huoltajan sijasta lapsen puhevaltaa, jos

- 1) on perusteltu syy olettaa, ettei huoltaja voi puolueettomasti valvoa lapsen etua asiassa; ja
- 2) edunvalvojan määrääminen on tarpeen asian selvittämiseksi tai muutoin lapsen edun turvaamiseksi.

Hakemuksen edunvalvojan määräämiseksi voi tehdä holhustoimesta annetussa laissa (442/1999) tarkoitettu holhousviranomainen, hyvinvointialue tai huoltaja itse. (8.7.2022/610)

Edunvalvojan määrää tuomioistuimien. Myös holhousviranomainen voi määrätä edunvalvojan, jos huoltaja ja hyvinvointialue yhdessä sitä hakevat. Edunvalvojan määräämiseen sovelletaan, mitä holhustoimesta annetussa laissa tai muussa laissa säädetään sijaisen määräämisestä edunvalvojalle. (8.7.2022/610)

### **Asiakkaiden ja potilaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen, ja asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevat periaatteet ja rajoitusten konkreettiset menettelytavat**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Välttämättömissä tilanteissa voidaan tarvittaessa ryhtyä lastensuojelulain mukaisiin rajoittamistoimenpiteisiin lain edellyttämällä tavalla.

### **Palveluyksikön asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi tarvittaessa laaditut yksikkökohtaiset suunnitelmat ja ohjeet, mukaan lukien niistä vastaava henkilö**

Lapsen hyvä kohtelu -suunnitelma. Vastaa Seija Takala.

### **Asiakkaan ja potilaan lakisääteisten palvelua koskevien suunnitelmien (esimerkiksi asiakas-, palvelu- tai hoitosuunnitelman) laadinnan ja päivittämisen menettelytavat:**

Osallistuminen asiakassuunnitelmanneuvotteluun tilaajan määrittelemällä tavalla.

Villa Katajassa erikseen laaditaan kasvatus- ja hoitosuunnitelma. Kasvatus- ja hoitosuunnitelma päivitetään palvelutarpeen muuttuessa.

### **Kuvaus siitä, miten varmistetaan, että palveluyksikön henkilökunta toimii asiakkaalle ja potilaalle laadittavien suunnitelmien mukaisesti, ja miten suunnitelmien toteutumista ja päivittämistä seurataan**

Omaohjaaja on perehtynyt hänelle nimetyn lapsen kasvatus- ja hoitosuunnitelmaan ja seuraa sen toteutumista ja arvioi päivittämistarvetta. Kasvatusjohtaja tukee omaohjaajaa tässä prosessissa. Käytössä on arjen ohjeistus Nappula-järjestelmässä, josta kaikki työntekijät näkevät lapsen keskeisiä kasvatus- ja hoitosuunnitelmassa sovittuja arjen käytäntöihin liittyviä asioita.

## 2.4 Muistutusten käsittely

### **Kuka vastaa muistutusten käsittelystä**

Muistutuksen käsittelystä vastaa vastuhenkilö (kasvatusjohtaja).

### **Mitkä ovat muistutusten käsittelyä koskevat menettelytavat ja miten varmistetaan, että muistutukset käsitellään asianmukaisesti**

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös



hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta kannella hoidostaan tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan valvontaviranomaisille.

Muistutuksen vastaanottaja ottaa tarvittaessa yhteyttä muistutuksen tekijään pyytäen täydentämään mahdolliset puutteet määräpäivään mennessä tai muuten muistutus ratkaistaan jo annettujen tietojen varassa.

Muistutusasia on aina selvitettävä riittävällä tavalla ja laajuudella, kaikkia osapuolia kuullen ja siihen on annettava perusteltu kirjallinen vastaus. Myös suullisesti tehtyyn muistutukseen vastataan kirjallisesti.

Vastauksesta pitää käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyyn on soveltuvin osin noudatettava hallintomenettelylain säännöksiä.

Hyvinvointialueen potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavat antavat tietoa potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja avustavat tarvittaessa esimerkiksi muistutuksen tekemisessä.

Muistutus käsitellään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty. Vastaus annetaan kirjallisesti tiedoksi muistutuksen tekijälle.

Muistutuksen johdosta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

### **Miten muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä**

Toimintaa korjataan muistutuksen perusteella tarpeellisilta osin ja tehdään tarvittavat toimet, että vastaavilta tilanteilta voidaan jatkossa välttyä. Varmistetaan, että tieto prosessista välittyy kaikille työntekijöille.

## 2.5 Henkilöstö

Lastenkoti Villa Kataja henkilöstö (8.9.2024):

- Sosionomi AMK 3 henkilöä
- Terveystenhoitaja AMK 1 henkilöä
- Sairaanhoidtaja AMK 1 henkilö
- Lähihoitaja, sosionomi AMK opiskelija 1 henkilö
- Erityisopettaja, 1 henkilö
- Liikuntaneuvoja, 1 henkilö

**Kuvaus kuinka paljon vuokrattua työvoimaa tai toiselta palveluntuottajalta alihankittua työvoimaa käytetään täydentämään palveluntuottajan omaa henkilöstöä.**

Ei käytetä vuokrattua tai alihankintana hankittua työvoimaa.

### **Kuvaus miten varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet**

Työhaastattelussa tarkistetaan henkilöllisyys, tutkinto- ja työtodistukset. Valviran ammattioikeuksien rekisteröinti tarkistetaan JulkiTerhikki-palvelun kautta ja rekisteröintitodistuksesta. Kaikista asiakirjoista vaaditaan nähtäväksi alkuperäiset todistukset ja merkinnät tarkastuksista. Asiakirjoista tallennetaan kopiot.

### **Kuvaus, miten varmistetaan, että palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilöstöllä on työtehtäviinsä asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito**

Työhaastattelussa tarkistetaan tutkinto- ja työtodistukset. Kaikista asiakirjoista vaaditaan nähtäväksi alkuperäiset todistukset ja kopiot tallennetaan. Kielitaito varmistetaan työhaastattelussa. Työsopimusta tehtäessä työntekijä sitoutuu pyydettyään toimittamaan viivytyksettä rikosrekisteriotteen. Riittävää osaamista ja ammattitaitoa varmistetaan myös osana huolellista perehdytystä.

### **Kuvaus Henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä ja ammattitaidon ylläpitämisestä huolehtiminen sekä sen varmistaminen, että henkilöstö osallistuu riittävästi ammatilliseen täydennyskoulutukseen**

Pyrimme vastaamaan uuden tiedon ja ajattelun sekä lainsäädännön vaatimusten mukaiseen koulutustarpeeseen.

### **Koulutustilanne 2024**

- Vakava traumatisoituminen ja dissosiaatio – vaikutukset vanhemmuuteen ja keinoja kohtaamiseen (suoritettu)
- Traumainformoitu työote -koulutus (syksy 2024)
- MAPA –koulutus suunnitelmassa (syksy 2024)
- Paloharjoitus (syksy 2024)
- Lääkehoitokoulutus (Vähintään 5 vuoden välein/työntekijä)
- Ensiapukoulutus (Kolmen vuoden välein koko työyhteisölle, toteutunut viimeksi 2023)
- Nepsy koulutus (suoritettu 2 henkilöä, laajuus 20 op. ja 30 op.)
- Hygieniapassi (Suoritettu, koko henkilökunta)
- Koulutukset, jotka suunnattu koko henkilöstölle (Perheterapiakeskus Via/Kaisu Lanki): Systeminen lastensuojelu laitoksessa, traumainformatiivinen työote, omaohjaajuus, dissosiaatio ja vakava traumatisoituminen, rajoittamistoimenpiteet ja kirjaamiskoulutus (säännölliset koulutukset 2023 alkaen)

### **Kuvaus, miten laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan sekä miten opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan käytännössä**

Opiskelijoiden oikeus työskennellä työsuhteessa yrityksessä varmistetaan tarkistamalla ajantasainen opintorekisteriote, josta käy ilmi opintojen suoritukset sekä jatkuvuus. Opiskelijalla on aina perehdytysvuoroissa työparina ammattihenkilö, joka varmistaa opiskelijan osaamisen. Opiskelijat perehdytetään lääkehoitoon, mutta eivät suorita lääkehoitoa. Opiskelijat eivät kuljeta lapsia eivätkä ole heidän kanssaan yksin työvuorossa.

### **Kuvaus, miten henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana, ja miten havaittuihin epäkohtiin puututaan**

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan koulutusseurannan, havaintojen, palautteiden sekä tavoite- ja kehityskeskustelun avulla sekä voimassa olevien pätevyysien seurannan avulla. Tunnistettuihin osaamisvajaisiin tai epäasianmukaisuuksiin reagoidaan tukemalla työntekijää lisäperehdytyksellä tai -koulutuksella, säännöllisellä seurannalla sekä yhteisellä avoimella keskustelulla.

### **Työntekijän rikostaustan selvittäminen lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä**

Edellytämme lasten kanssa työskentelevältä henkilöltä moitteetonta rikosrekisteriotetta. Työnhakijan/-tekijän edellytetään esittävän rikosrekisteriote esihenkilölle ennen kyseessä olevia työtehtäviä sisältävän työsopimuksen allekirjoittamista tai ennen kuin työntekijälle ensimmäisen kerran osoitetaan kyseessä olevia työtehtäviä. Esihenkilö tarkistaa rikosrekisteriotteen ja merkitsee tarkistuksen päivämäärän HR-järjestelmään. Rikosrekisteriotetta tai sen jäljennöstä ei tallenneta työnantajan arkistoihin, vaan se palautetaan työntekijälle viipymättä tarkastuksen jälkeen.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

### **Kuvaus, miten palveluyksikön tai palvelualueiden vastuuhenkilöt varmistavat kaikissa tilanteissa, että sosiaali- ja terveystalouden palvelujen antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden ja potilaiden määrään nähden riittävä henkilöstö**

Varmistetaan henkilöstön riittävyys ennakoivalla rekrytoinnilla, varautumassa vuosilomiin ja ottaen huomioon aina myös mahdolliset äkilliset poissaolot vahvistamalla riittävää tarvittaessa kutsuttavia työntekijöitä.

Pääsääntöisesti rekrytointimme tapahtuu eri rekrytointialustojen kautta.

### **Kuvaus, mitkä ovat konkreettiset toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi ja potilaiden ja asiakkaiden palvelutarpeeseen vastaamiseksi sekä niitä tilanteita varten, kun henkilöstöä ei ole riittävästi**

Ennakoidut työntekijätarpeet huomioidaan henkilöstömäärässä osana normaalia rekrytointiprosessia sekä työvuorosuunnittelua. Äkillisissä työntekijäpuutostilanteissa johtaja huolehtii rekrytoinnista ja varahenkilönä toimii vastuunohjaaja. Työvuoro täytetään ensisijaisesti vaatimukset täyttävällä sijaishenkilöstöllä tai toissijaisesti kokoaikaisen henkilöstön toimesta hätätyönä.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

## **Yhteistyön ja tiedonkulun toteuttaminen asiakkaan ja potilaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa**

Yhteistyö ja tiedonkulku toteutuu lapsen eri sidosryhmien kanssa palaverissa, yhteistyötapaamisissa sekä viestinnällä ja tiedottamisella. Tiedon anto ja siirto tehdään lain asettamissa puitteissa ja vain asian kannalta oleellinen ja välttämätön tieto siirretään. Lapselle nimetty omaohjaaja toimii koordinaattorina lapsen asioissa.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

### **Toiminnassa käytettävät toimitilat, mukaan lukien toimintaympäristö, ja välineet sekä niiden turvallisuus, turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa**

Lastenkoti Villa Katajan päärakennus on vuonna 2006 valmistunut uudisrakennus, jonka kokonaispinta-ala on 240 m<sup>2</sup>. Tilat on suunniteltu kodikkaiksi ja valoisiksi sekä lastenkodin käyttöä ajatellen toimiviksi. Yleisiä tiloja ovat keittiö, ruokailutila, olohuone, aula sekä kodinhoito-, sauna, pesu- ja wc sekä suihkutilat. Kiinteistössä on koneellinen ilmanvaihto uusittu 2023.

Lastenkodin toinen rakennus on jaettu kahteen osaan Vekkuliin ja Safariin. Kiinteistö on noin 100 m<sup>2</sup>. Vekkulin tilat musiikkivälineille sekä mahdollisuus monenlaiseen toimimiseen. Safarin puolella on monitoimitila kokouksille, perheiden yöpymiselle ja lasten erilaisille harrastuksille musiikista kuvataiteisiin, käsitöihin, sekä askarteluun.

Lisäksi tontilla on vanha liiteri/aitta rakennus. Toimii polttopuu säilytyspaikkana sekä varastona. Kylmä tila.

### **Toimitiloille mahdollisesti tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat päivämäärineen. Kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot**

Avin käyttöönottotarkastus 3/2006

Palotarkastuspöytäkirja 14.10.2019

Terveystarkastus 7.4.2022

### **Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, mukaan lukien niihin liittyvä asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suoja, ja niiden hallintakeinot**

Toimitiloihin ja kiinteistöön liittyviä riskejä arvioidaan osana arjen työskentelyä. Ilmeneviin epäkohtiin puututaan ilman aiheetonta viivytystä. Lapsien yksityisyydensuoja on huomioitu rakennuksen suunnitteluvaiheessa.

### **Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt**

Ylläpidot, huollot ja epäkohdat ilmoitetaan johtajalle, joka huolehtii jatkotoimista ilman aiheetonta viivytystä. Johtajan vastuulla on huolehtia yleisistä kiinteistöön liittyvistä ylläpito- ja korjaustoimenpiteistä.

## **Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koskevat toimintamallit, resurssit ja suunnitelmat**

Kiinteistön pitkäjänteisestä ylläpidosta huolehtiminen on johtajan vastuulla, mutta asiasta ei ole erillistä suunnitelmaa.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kiinteistössä on käytössä Verisure hälytysjärjestelmä.

Käytössä olevat tietojärjestelmät:

- Asiakastietojärjestelmä Nappula
- Procountor laskutus- ja kirjanpitojärjestelmä
- PSOP (Palveluseteli ja ostopalvelujärjestelmä)
- VismaSign allekirjoitus ja asiakirjajärjestelmä
- Ipad-kalenteri toimistossa ja keittiössä sisältäen terveystarkkailun omavalvonta järjestelmä ja palohälytysseuranta järjestelmän
- Wilma-järjestelmä
- Mepco Työvuorovelho työvuorosuunnittelujärjestelmä

Lääkinnälliset laitteet:

- Verenpaine- ja kuumemittari

**Miten varmistetaan, että palveluyksikössä käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä**

Tietojärjestelmien hyväksyntä Valviran tietojärjestelmärekisteriin on varmistettu Valviran ylläpitämästä julkisesta rekisteristä. Työasemalle asennettavat järjestelmät asentaa keskitetysti yksikön johtaja. Päivittäiset lakisääteiset kirjaukset kirjataan sähköiseen Nappula -järjestelmään, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Tilaajan kanssa asioidessa käytetään suojattua sähköpostia silloin, kun käytössä ei ole yhteistä asiakastietojärjestelmää.

**Miten huolehditaan asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta, henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön ja jatkuvasta käyttöön liittyvän osaamisen varmistamisesta palveluyksikössä**

Jokaisen asiakastietojen käsittelyyn osallistuvan työntekijän perehdytykseen kuuluu perehdytys sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn, tietojärjestelmien turvalliseen käyttöön sekä yleiseen tietoturvaan. Työntekijän esihenkilö vastaa riittävän perehdytyksen antamisesta ennen henkilötietojen käsittelyn ja tietojärjestelmien käytön aloittamista. Tarvittaessa järjestetään kaikille

työntekijöille suunnattuja tai kohdistettuja täydennyskoulutuksia tai tietoiskuja, joilla varmistetaan henkilöstön riittävä osaaminen. Tietoturvaan tai henkilötietojen käsittelyyn liittyvät poikkeamat raportoidaan yksikön johtajalle, joka huolehtii tarvittavista jatkotoimista. Johtaja vastaa työntekijöiden tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja hankkii tarvittaessa ulkopuolista asiantuntemusta.

**Asiakastietolain mukaisen tietoturvasuunnitelman laatimis-/päivitys pvm ja sen toteutumisesta palveluyksikössä vastaava henkilö**

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 12.11.2023

Suunnitelman toteutumisesta palveluyksikössä vastaa yksikön johtaja.

**Kuvaus, miten huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa, myös ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa**

Tietoja käsitellään ja taltioidaan vain määritellyssä laajuudessa ja tavoilla, noudattaen tietosuojasta laadittuja ohjeita. Tietoja käsitellään ainoastaan hyväksytyissä tietojärjestelmissä eikä niitä taltioida esimerkiksi henkilökohtaisille työasemille. Kaikessa toiminnassa noudatetaan tilaajan määrittämiä tietosuojaohjeita.

**Kuvaus, miten huolehditaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omaoikeuksien toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan**

Ongelmatilanteissa raportoidaan järjestelmätoimittajalle havaitusta poikkeamasta välittömästi.

Mikäli johtajan toimesta arvioidaan poikkeaman voivan aiheuttaa merkittävän riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai tietoturvalle, ilmoitetaan poikkeamasta Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Poikkeamailmoitus tehdään kyseessä olevan järjestelmän pääkäyttäjän toimesta Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) internetsivulta löytyvällä sähköisellä poikkeamailmoituslomakkeella. Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan tietosuojavastaavan toimesta tietosuojavaltuutetulle tietosuojasetuksen säästöjen mukaisesti.

**Kuvaus, miten käytännössä varmistetaan palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus tarjottaviin palveluihin nähden sekä henkilöstön käyttöopastus (Kuvauksesta on ilmentävä, miten palveluyksikössä on varauduttu teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin)**

Käyttöön otetaan vain teknologiaa, joka käyttötarkoitukseltaan vastaa käyttötarvetta ja täyttää sille asetetut vaatimukset. Käyttökoulutuksen lisäksi jokainen työntekijä perehtyy käytettävän teknologian turvallisen käytön ohjeisiin ja periaatteisiin. Käyttökoulutuksen laajuuden ja toteuttamistavan tarve arvioidaan tapauskohtaisesti.

**Kuvaus, miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen hyödynnettäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa**

Käytössä ei ole itsemääräämisoikeutta rajoittavia teknologiaa.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

**Lääkehoitosuunnitelma Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelman laatimis-/päivitys pvm ja sen laatimisesta/päivittämisestä vastaava henkilö lastenkodissa**

6.9.2024 Hanna Lamminen

**Palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaava henkilö lastenkodissa.**

Hanna Lamminen

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

**Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja**

Seija Takala

**Kuvaus, miten varmistetaan, että palveluyksikössä noudatetaan tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä**

Osana perehdytystä tietosuojaan liittyvät tärkeät asiat, jolloin käsitellään asiakas- ja potilastiedon käsittelyn periaatteita sekä kerrataan käytössä olevia ohjeita. Toimintamallit, ohjeet ja käytännöt on laadittu tietosuojanäkökulma ja asiakkaan oikeudet huomioiden. Tietosuojakäytäntöjen vastaista toimintaa tai menettelyä ei hyväksytä ja sellaiseen puututaan johtajan toimesta välittömästi. Potilas- ja asiakastiedot kirjataan ja ylläpidetään vain osoitetuissa tietojärjestelmissä henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Omia henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ei jaeta muille ja poistuttaessa työasemalta tulee kirjautua ulos asiakas- ja potilastietojärjestelmistä.

**EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisen vaatimusten huomioiminen palveluyksikön toiminnassa**

Päivittäisessä toiminnassa ja kaikessa tietojenkäsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetuksen periaatteita sekä toimitaan rekisteröidyn oikeuksia kunnioittaen. Kaikki tietosuojaan liittyvät poikkeamat saatetaan tietosuojavastaavan tiedoksi ja käsiteltäväksi.

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

### **Miten palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta**

Villa Katajassa on käytössä avoin palautteenantojärjestelmä, johon asiakkaat, omaiset, työntekijät ja muut henkilöt voivat antaa positiivista ja negatiivista palautetta toiminnasta. Palautteen anto tapahtuu sähköpostitse [ruusut.risut@villakataja.fi](mailto:ruusut.risut@villakataja.fi).

### **Miten säännöllisesti kerättyä ja muuten saatua palautetta hyödynnetään omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä**

Yksikön johtaja kerää palautteen. Palautteita käsitellään viikoittaisissa viikkopalavereissa ja kuukausittaisissa kuukausipalavereissa. Palaverit toimivat toiminnan arviointi- ja kehittämiskokouksina. Palautetta ja sen analysointia osana arviointi- ja kehittämistyötä hyödynnetään omavalvonnan ja laadun kehittämisessä.

## 3. Omavalvonnan riskienhallinta

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

#### **Kuka vastaa palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta ja miten riskienhallinta on organisoitu**

Palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta ja riskienhallinnan organisoinnista vastaa palveluyksikön johtaja.

#### **Miten palveluyksikön toiminnan riskejä tunnistetaan ja mitkä ovat asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit**

Henkilökunta arvioi ja kehittää Lastenkoti Villa Katajan toimintaa kuukausittain henkilöstökokouksissa. Työyhteisön viikkoneuvotteluissa tehdään jatkuvaa riskien ja epäkohtien tunnistamista, sekä sovitaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä. Työntekijöiden velvollisuus on raportoida havaituista välittömistä riskeistä, jolloin tilanteeseen voidaan reagoida välittömästi ilman aiheetonta viivytystä. Havaitut riskit ja epäkohdat, sekä niiden korjaamiseksi toteutetut toimenpiteet dokumentoidaan asiakastyötä koskevilta osin Nappula asiakastietojärjestelmään ja muut yleistä turvallisuutta koskevat riskit dokumentoidaan hallinnon asiakastietojärjestelmään. Riskienhallinnan lähtökohtina toimivat työturvallisuuslain (738/2002) 2 luvun mukaiset velvoitteet ja terveydensuojelulain (763/1994) velvoitteet tunnistaa terveyshaittaa aiheuttavia riskejä.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta, epäonnistuneesta toiminta- ja työskentelykulttuurista, fyysisestä toimintaympäristöstä, lääkehoitoon liittyvistä toiminnoista, sekä sisäisestä tai ulkoisesta väkivallan uhasta tai asiakastietoturvan puutteista. Riskit saattavat syntyä useiden tekijöiden yhteisvaikutuksesta. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että lastenkodissa on avoin ja turvallinen



keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän lähipiirinsä uskaltavat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

### **Miten riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruus ja vaikutus palvelutoimintaan arvioidaan**

Riskien arviointiin käytetään erikseen laadittua tunnistettujen vaarojen yhteenveto- ja arviontilomaketta. Lomakkeen saa pyydettäessä yksikön johtajalta.

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

### **Palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain (741/2023) 29 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ja -oikeuden toteuttamista sekä muita mahdollisia lakisääteisiä ilmoitusvelvollisuuksia koskevat menettelyohjeet.**

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelujen toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle. 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. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa minkäänlaisia kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Riskien toteutuessa esihenkilön tehtävänä on esittää korjaavat toimenpiteet, jotka käsitellään ja toteutetaan ongelman laajuuden ja vakavuuden mukaisella aikataululla ja toimintatavalla. Vakavat puutteet ja ongelmat tulee pyrkiä korjaamaan heti, ja niistä tulee tiedottaa organisaatiossa laajasti. Kuvaus, miten henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä Henkilöstö perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen sekä -oikeuteen osana omavalvonnan perehdytystä sekä säännöllisesti muistuttaen. Yksikön henkilöstö on sitoutunut aktiiviseen havaintojen tekemiseen ja raportointiin.

### **Valvovien viranomaisten selvityspyyntöjen, ohjauksen ja päätösten käsittely ja huomioiminen lastenkoti Villa Katajan riskienhallinnassa**

Selvityspyynnön vastaanottaja välittää selvityspyynnön yksikön johtajalle välittömästi sen saatuaan. Selvityksen käsittelijä kuulee/pyytää selvitykset kaikilta osallisilta. Johtaja laatii kirjallisen selvityksen vastineeksi selvityspyyntöön, joka lähetetään selvitystä pyytäneelle.

## 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

### **Miten riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan**

Yksikön johtaja vastaa toimenpiteiden suunnittelusta ja toimeenpanosta

### **Miten hygieniaohteiden ja infektioerjunnan toteutumista seurataan**

Toimintayksikön johtaja seuraa tartuntatautiin ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobitien esiintymistä ja huolehtii yksikössä tartunnan torjunnasta, sekä huolehtii asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Toimintayksikön johtajan käyttää tarvittaessa apunaan tartuntatautiin torjuntaan perehtyneitä terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja sovittaa toiminnan yhteen kunnan tai kuntayhtymän toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien kanssa.

### **Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt**

Henkilökunnan velvollisuus on raportoida välittömästi havaituista vaara- ja haittatapahtumista yksikön johtajalle. Johtaja vastaa jatkotoimista.

### **Miten henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan**

Osana viikkoneuvotteluita henkilökuntaa osallistetaan riskien havainnointiin ja ylläpidetään riskienhallintakulttuuria.

## 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Työnohjaus: Petteri Salonen, Terapia- ja Hyvinvointipalvelu Tulenkantajat Oy

Koulutus: Traumainformoitu työote ja traumojen huomioiminen osana kuntouttavaa työtettä, Psykoterapeutti Kaisu Lanki, Psykoterapiakeskus Via

Siivous: Siivouspalvelu DiakonSiivous, Pori

Pihan talviauraus: Tmi Pirkka Lanki

### **Miten palveluntuottaja käytännössä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan riskienhallinnan toteutumisen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa**

Käytettävät alihankijat eivät osallistu hoito- ja kasvatustyöhön. Alihankinta palveluiden kohdalla tehdään erillinen riskianalyysi yhdessä palveluntuottajan kanssa, jossa arvioidaan mahdolliset riskit hankittavan palvelun suhteessa palveluyksikön toimintaan. Esim. pihan auraus talvella turvalliseen aikaan ja palveluntuottajan riittävä tiedottaminen pihalla liikkuvista lapsista ja muista henkilöistä, sekä lasten ja henkilökunnan tiedottaminen.

## 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius suunnitelmista vastaa yksikön johtaja.

Toiminnan todennäköisin häiriö liittyy sähköjakelun toimimattomuuteen. Lisäksi pitkäaikaiset sähkökatkokset vaikuttavat veden jakeluun sekä viemäriverkoston toimintaan.

- Tilanne kartoitus
- Tilanteen ratkaisun tavoitteet ja keinot
- Jälkipuinti
- Korjausmuutokset

#### Sähkökatkoksen haitat

- lämmitys
- valot
- ruuan säilytys
- lääkejääkaapin toiminta
- ruuan valmistus
- veden jakelu
- viemärin toimiminen

#### Toimenpiteet toiminnan jatkumiselle pitkän/laajan sähkökatkoksen ajaksi

- lämmitys takalla
- ruoka säilytetään viileää ulkona umpinaisessa muoviasiassa
- lämpimällä ruoan tarkka ostaminen, jolloin ei synny hävikkiä
- ruuan valmistu grillillä tai takassa, valmis ruokatilaus
- juoma veden osto pulloissa
- portatiivi
- pattereilla toimivat lyhdyt
- virtapankit

#### **Epidemian tai pandemian aikaiset toimenpiteet**

Yksikön johtaja on yhteydessä viranomaisiin ja laati heidän antamiensa ohjeiden mukaiset toimintaohjeet yksikköön. Tiedottaa ohjeista ja toiminta malleista sekä suullisesti että kirjallisesti.

- seurataan viranomais määräyksiä
- muutetaan toimintaa ohjeiden mukaisesti
- hankitaan vaadittavat turvavarusteet esim hengitysuojat
- muutetaan hygieniakäytänteet ohjeiden mukaisiksi

Puretaan käytänteet, kun saatu siihen ohjeet.

#### Kiinteistöön liittyvät riskit

- vesivahinko
- palo- tai savuvahinko
- muu kiinteistöön liittyvä vahinko, joka estää toimimisen

Yrityksellä on toiminnan keskeytys vakuutus, jolloin voimme siirtyä väistötiloihin ilman taloudellista huolta.

Palo- ja pelastussuunnitelma on toimiston seinällä.

## **Yrityksen toiminnan jatkuminen**

Sosiaalipalvelut Takala Oy:n hallitus on tietoinen ja tehnyt suunnitelmat toiminnan jatkamiselle, jos omistajalle tapahtuu jotain. Vastuuhenkilön tilalle astuu tilapäisesti vastuuhjaaja. Aloitetaan välittömät toimenpiteet vastuuhenkilön nimeämiseksi. Taloudellisesta toiminnasta vastaa hallituksen jäsenet. Kaupparekisteriotteesta on nähtävissä nimenkirjoitusoikeudet.

Riskien hallinta on jatkuvan seurannan alla ja esille tuodut asiat käydään läpi henkilöstökokouksissa tai tarvittaessa välittömästi.

## 4. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

### **Kuvaus, miten omavalvontasuunnitelman ja siihen tehtävien päivitysten asianmukainen toteutuminen varmistetaan palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa**

Yksikön johtaja on merkinnyt kalenteriin päivittämisajankohdan 4kk välein, kun suunnitelma päivitetään. Päivitykset laitetaan työntekijöille luettavaksi ja kuitattavaksi asianhallintajärjestelmän kautta. Viimesijaisesti yksikön johtaja seuraa asianmukaista toteutumista arjessa.

### **Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen Omavalvontasuunnitelman julkaisu ja nähtävillä pito palveluyksikössä**

Ajantasainen ja hyväksytty omavalvontasuunnitelma julkaistaan internetsivuilla [www.villakataja.fi](http://www.villakataja.fi) sekä pidetään nähtävillä palveluyksikön toimitiloissa.

### **Kuvaus, miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja siihen tehtävät päivitykset julkaistaan viiveettä**

Muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

### **Kuvaus, miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan**

4kk välein tapahtuvan päivityksen yhteydessä tai erikseen jos puutteita havaitaan.

### **Hyväksyntä ja allekirjoitus**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Villa Katajan johtaja

Paikka ja päiväys 8.9.2024

Eurajoki

Allekirjoitus Nimen selvennys Seija Takala

