



Omavalvontasuunnitelma

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen vammaispalvelut,
asumispalvelut ja päivätoiminta

Galbackan asumisyksikkö

12.5.2026

Sisällys

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen vammaispalvelut, asumispalvelut ja päivätoiminta.....	1
Galgbackan asumisyksikkö.....	1
1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1 Palveluyksikön perustiedot.....	4
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	4
1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	5
1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
1.4.4 Muistutusten käsittely.....	9
1.4.5 Henkilöstö.....	10
1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
1.4.8 Toimitilat ja välineet.....	11
1.4.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	12
1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	12
1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	13
1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	13
1.5 Omavalvonnan riskienhallinta.....	14
1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	14
1.5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	14
1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen....	16
1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	16
1.5.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	16
2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	18
2.1 Toimeenpano.....	18
2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	18
1.1.-30.4.2026 = raportti 15.5.2026 mennessä 1.5.-31.8.2026 = raportti 15.9.2026 mennessä 1.9.-31.12.2026= raportti 15.1.2027 mennessä.....	18

3 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys.....	18
4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	18

1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot

Palveluyksikön toiminnan kuvaaminen:

Galgbackan asumisyksikkö tarjoaa tukiasumista aikuisille sekä ryhmämuotoista ympärivuorokautista asumispalvelua kehitysvammaisille senioreille. Yksikkö sijaitsee Porvoon Huhtisissa.

Galgbackan tukiasumisessa asuu 11 asiakasta omissa asunnoissaan, ja he saavat yksilöllisesti räätälöityä tukea henkilöstöltä. Henkilöstö koostuu kolmesta ohjaajasta, jotka työskentelevät yksin kahdessa vuorossa: aamu- ja iltavuoro. Yksikössä ei ole erillistä yöpävystystä, mutta akuuteissa tilanteissa asiakkaat voivat hakea apua viereisessä ryhmäkodissa, joka sijaitsee aivan asuntojen vieressä.

Galgbackan ryhmäkodissa 10 senioriasiakasta saa ympärivuorokautista hoivaa. Henkilöstöä on 9 ohjaajaa, jotka työskentelevät kolmessa vuorossa: aamu-, väli-, ilta- ja yövuoro. Näin varmistetaan, että asiakkaiden tarpeet hoidetaan päivin ja öin.

Yksikköä johtaa esihenkilö Alexandra Johansson, ja koko vammaispalvelujen asumispalveluiden vastuuhenkilönä toimii palveluvastaava Linda Ahonen.

1.1 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot: Galgbackan asumisyksikkö

Palveluyksikön palvelupisteiden osoitteet: Galgbackantie 9 H57-58, 06100 Porvoo

Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palveluiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Galgbackan asumisyksikkö: yksikön esihenkilö Alexandra Johansson, puh. 044 758 1385

Asumispalvelut: Palveluvastaava Linda Ahonen, Tekniikankaari 1, 06100 Porvoo, puh. 040 356 4057, linda.ahonen@itauuusimaa.fi

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus ja palvelut:

Galgbackan asumisyksikkö tuottaa suomenkielistä asumispalveluja oman hyvinvointialueen asiakkaille.

Yksikkömme tarjoaa turvallisen ja kodinomaisen asumisen senioreille, joilla on kehitysvamma. Arkemme perustuu asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin, toiveisiin ja voimavaroihin. Toimintaamme ohjaavat hyvinvointialueen arvot: Yhdenvertaisuus, Ihmisläheisyys, Osallisuus, Rohkeus ja Vastuullisuus.

Yhdenvertaisuus – kaikki ovat yhtä arvokkaita

- Kaikki asukkaat saavat samanarvoista kohtelua ja palvelua.
- Ruokailussa huomioidaan jokaisen erityisruokavaliot ja mieltymykset tasapuolisesti.
- Päivätoiminnoissa kaikilla on mahdollisuus osallistua omien voimavarojensa mukaisesti.

Ihmisläheisyys – lämmin ja kunnioittava kohtaaminen

- Kohtelemme jokaista asukasta arvostavasti ja kuuntelemme heidän toiveitaan.
- Arjessa huomioimme asukkaan elämäntarinan, tavat ja mieltymykset esimerkiksi sisustuksessa, musiikkivalinnoissa ja harrastuksissa.
- Rakennamme luottamuksellista ilmapiiriä, jossa jokainen tuntee olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi.

Osallisuus – jokaisella on oikeus vaikuttaa

- Asukkaat saavat päättää omista arjen asioistaan, kuten vaatteiden valinnasta, ruokailuajasta ja harrastuksista.
- Järjestämme asukaskokouksia, joissa keskustellaan yhteisistä asioista ja toiveista.
- Omaiset pidetään mukana suunnittelussa ja tiedonkulussa, ja heidän näkemyksiään arvostetaan.

Rohkeus – uskallus kokeilla ja kehittyä

- Kannustamme asukkaita kokeilemaan uusia aktiviteetteja ja harrastuksia heidän kiinnostuksensa mukaan.
- Työntekijät uskaltavat ehdottaa uusia toimintatapoja ja tuoda esiin kehittämisideoita.
- Rohkeutta on myös puhua avoimesti, jos arjessa havaitaan epäkohtia.

Vastuullisuus – huolenpitoa ja ammattitaitoa

- Huolehdimme asukkaiden terveydestä, hyvinvoinnista ja turvallisuudesta joka päivä.
- Noudatamme lakeja, ohjeita ja omavalvontasuunnitelmaa kaikessa toiminnassa.
- Käytämme resursseja vastuullisesti ja toimimme kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti.

Tavoitteenamme on, että jokaisella asukkaalla on turvallinen, merkityksellinen ja hyvä arki, jossa hänen mielipiteensä ja valintansa huomioidaan.

1.3 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Uuden vammaispalvelulain (675/2023) mukaisesti yksikkömme tavoitteena on tarjota yksilöllisiä, laadukkaita ja turvallisia palveluja, jotka tukevat asukkaiden hyvinvointia, itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta. Laadukkaat palvelut näkyvät asukkaiden arjessa konkreettisesti seuraavilla tavoilla:

Yksilöllisyys ja joustavuus

Jokaisen asukkaan arkea suunnitellaan yhdessä hänen kanssaan ja tarvittaessa omaisten ja läheisten kanssa. Päiväritiinit, kuten heräämisajat, ruokailut ja harrastukset, sovitetaan asukkaan toiveiden ja voimavarojen mukaan.

Esimerkiksi: Jos asukas haluaa nukkua pidempään aamulla, sovimme henkilökunnan kanssa, että aamupala tarjotaan hänelle myöhemmin.

Turvallisuus ja yksityisyys

Asumisen tilat ovat esteettömiä ja turvallisia, ja niissä huomioidaan iän myötä muuttuvat tarpeet, kuten liikkumisen apuvälineet. Jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen huone (missä oma wc ja suihku), jossa hänen yksityisyyttään kunnioitetaan.

Esimerkiksi: Hoitotilanteissa ovi suljetaan ja keskustellaan rauhallisesti, jotta asukas tuntee olonsa turvallisesti ja arvostetuksi.

Jatkuvuus ja ennakoitavuus

Päivittäiset rutiinit, kuten ruokailut, lääkkeiden jako ja viriketoiminta, tapahtuvat sovittuina aikoina, mikä luo turvallisuuden tunnetta. Vakituinen ja tuttu henkilökunta tukee luottamuksellista ilmapiiriä ja vähentää muutoksista aiheutuvaa epävarmuutta.

Riittävä ja osaava henkilökunta

Henkilöstömitoitus perustuu asukkaiden tarpeisiin, jotta jokainen saa tarvittavan tuen ja hoivan. Työntekijät osallistuvat säännöllisesti koulutuksiin, esimerkiksi Avekki ja EA.

Itsemääräämisoikeus ja osallisuus

Asukkaat saavat päättää omista arjen asioistaan, kuten ruokailusta, vaatteista ja harrastuksista. He osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan asukaskokouksiin ja yhteiseen päätöksentekoon.

Hyvä tiedonkulku ja yhteistyö omaisten kanssa

Omaisten ja läheisten kanssa pidetään säännöllisesti yhteyttä ja heitä kuullaan tarvittaessa palvelujen suunnittelussa.

Taloudellinen yhdenvertaisuus

Palvelut järjestetään asukkaille yhdenvertaisesti riippumatta heidän taloudellisesta tilanteestaan.

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikössämme vastuu palvelujen laadusta on yhteinen. Jokaisella työntekijällä, esihenkilöllä ja koko työyhteisöllä on tärkeä rooli varmistaa, että asukkaat saavat turvallisia, yksilöllisiä ja laadukkaita palveluja. Laadunhallinta perustuu uuden vammaispalvelulain (675/2023) velvoitteisiin sekä hyvinvointialueen arvoihin: yhdenvertaisuus, ihmisläheisyys, osallisuus, rohkeus ja vastuullisuus.

Esihenkilön vastuu

Esihenkilö vastaa yksikön toiminnan kokonaisuudesta ja laadun varmistamisesta:

Henkilöstöresurssit: varmistaa, että työntekijöitä on riittävästi ja työvuorot suunnitellaan asukkaiden tarpeiden mukaisesti.

Osaamisen kehittäminen: järjestää koulutuksia, perehdytyksiä ja työnohjausta.

Palvelujen seuranta: seuraa palautetta, riskienarviointeja ja tekee tarvittaessa muutoksia toimintatapoihin.

Henkilöstön vastuu

Jokainen työntekijä vastaa siitä, että palvelut toteutetaan laadukkaasti ja asukasta kunnioittaen:

Laadukas ja turvallinen hoito: työntekijä huolehtii, että asukkaiden tarpeet täytetään yksilöllisesti ja turvallisesti.

Esim. lääkkeet annetaan aina tarkasti ohjeiden mukaan ja jokaisen asukkaan annos tarkistetaan erikseen.

Havainnointi ja raportointi: työntekijä huomioi muutokset asukkaan voinnissa ja kirjaa ne järjestelmään sekä kertoo sairaanhoitajalle/esihenkilölle.

Esim. jos asukas alkaa liikkua hitaammin tai kieltäytyy ruuasta, tieto välitetään tiimille heti.

Aktiivinen osallistuminen kehittämiseen: työntekijät voivat tuoda esiin ideoita, joilla arkea voidaan parantaa.

Asukkaiden ja omaisten osallistuminen

Palvelujen laatuun vaikuttaa myös se, että asukkaat ja omaiset pääsevät osallistumaan toiminnan suunnitteluun ja arviointiin:

Asukkaiden osallisuus: heitä kuullaan ja heidän toiveensa huomioidaan arjen päätöksissä. *Esim.* asukkaat saavat itse päättää, haluavatko osallistua viriketuokioon vai viettää rauhallista omaa aikaa.

Omaisten yhteistyö: omaisille tarjotaan mahdollisuus antaa palautetta ja osallistua palvelujen kehittämiseen. Keräämme asiakaspalautetta Roidu-järjestelmän avulla, ja asukkaat sekä omaiset voivat antaa palautetta vuoden jokaisena päivänä. Lisäksi keräämme järjestelmällisesti omaispalautetta kaksi kertaa vuodessa. Saadut palautteet käsitellään henkilöstön palavereissa, ja tarvittavat kehittämistoimenpiteet toteutetaan palautteen perusteella.

1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Kehitysvammaisilla henkilöillä on lakisääteinen oikeus asumispalveluihin ja päiväaikaiseen toimintaan erityishuoltolain mukaan. Vammaispalveluihin haetaan kirjallisella hakemuksella, jonka löytää hyvinvointialueen vammaispalvelujen verkkosivuilta. Hakemus toimitetaan postitse osoitteeseen: Tekniikankaari 1, 06100 Porvoo.

Asiakkaan anomus vammaispalveluihin käsitellään 7 päivän kuluessa ja päätös tehdään 3 kk:n kuluessa.

Vammaispalvelujen asiakkailta on oikeus sosiaali - ja terveystieteisiin hyvinvointialueen terveysasemilla.

Porvoo: Askolinintie 1, 06100 Porvoo
Sipoo/Nikkilä: Jussaksentie 14, 04130 Sipoo
Askola: Terveystie 1, 07500 Askola
Loviisa: Öhmaninkatu 4, 07900 Loviisa

Galgbackan yksiköllä on nimetty vastaava sairaanhoitaja, joka vastaa asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkelupaprosesseista ja toimii yksikön hoitotyön asiantuntijana.

Galgbackan vastaava sairaanhoitaja: Leonora Stålstedt puh. 044 758 1389

Asiakas on osallisena palvelusuunnitelman laatimisessa ja toteuttamis/IMO suunnitelmassa. Toteutussuunnitelmien laatiminen yksikössä on aloitettu vuoden 2026 aikana ja ne ovat vielä kesken. Toteuttamissuunnitelma/IMOsunnitelma käydään läpi ja päivitetään kuuden kuukauden välein tai tarpeen mukaan oman ohjaajan ja asiakkaan toimesta.

Toteuttamissuunnitelmassa kuvaillaan asiakkaan vahvuudet ja palveluntarpeet sekä itsemääräämisoikeuden varmistaminen. Suunnitelman on oltava selkeästi kirjoitettu ja sen tulee kuvailla konkreettisesti esim. jos rajoittamistoimenpiteitä

käytetään. Henkilöstö on velvollinen toteuttaa asiakkaan suunnitelmia ja noudattaa niitä.

Nimetty oma ohjaaja on vastuussa asiakkaan toteuttamissuunnitelmasta ja sen päivittämisestä. Viime kädessä on esihenkilö vastuussa siitä, että kaikilla asiakkailla on päivitetty toteuttamissuunnitelma/IMOsunnitelma.

Rajoittamistoimenpiteiden käytöstä tehdään yhteenvedot joka kuukausi, jotka toimitetaan omalle sosiaalityöntekijälle ja edunvalvojalle.

Nimetty vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja on vastuussa palvelusuunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä.

Yhteystiedot vammaispalvelujen sosiaalityöntekijälle/sosiaaliohjaajalle asumisyksiköiden mukaan:

Erytissosiaaliohjaaja Magdalena Johansson puh. 0401319388

Sosiaalityöntekijä Sonja Karnell, puh. 0406761360

Epäasiallinen kohtelu

Yksikössämme epäasiallinen kohtelu on täysin kiellettyä, ja kaikkia kohdellaan arvokkaasti ja kunnioittavasti.

- Jos työntekijä huomaa loukkaavaa käytöstä tai epäkunnioittavaa puhetta, tilanne kirjataan Haipro -järjestelmään ja ilmoitetaan esihenkilölle.
- Aukkaat ja omaiset voivat raportoida epäasiallista kohtelua milloin tahansa suullisesti tai Haipro -järjestelmän kautta.
- Työntekijät reagoivat välittömästi, ohjaavat tilannetta ja tarvittaessa järjestävät keskustelun tai koulutuksen, jotta vastaavat tilanteet vältetään tulevaisuudessa.

Tavoitteena on turvallinen, kunnioittava ja syrjimätön arki, jossa kaikki kokevat tulevansa kohdelluiksi asianmukaisesti.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa sekä toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

Yksikössä tulee olla esillä selkeästi sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot: Jenna Roberts, jenna.roberts@itauusimaa.fi , puh. 040 514 2535

1.4.4 Muistutusten käsittely

Yksikössämme kaikki muistutukset ja epäkohtailmoitukset ohjautuvat lähiesihenkilölle, palveluvastaavalle ja vastuualuejohtajalle, ja niihin reagoidaan nopeasti. Kaikki muistutukset ja epäkohtailmoitukset käsitellään viipymättä ja asiallisesti. Lähiesihenkilö arvioi tilanteen ja käynnistää tarvittavat toimet 1-3 arkipäivän kuluessa, ja asiakkaalle annetaan palaute 30 päivän sisällä.

Tavoitteena on turvata asukkaiden hyvä hoito, kuulluksi tuleminen ja turvallinen arki, sekä kehittää yksikön toimintaa jatkuvasti.

1.4.5 Henkilöstö

Vammaispalvelujen yksikössä työskentelee pääasiassa ohjaajia. Ohjaajien kelpoisuusvaatimus on lähihoitaja tai vastaava koulutus sekä Valvira rekisteröinti. Galgbackan asumisyksiköissä työskentelee yksi erikoisohjaaja, joka toimii osittain hallinnollisissa tehtävissä ja tukee esihenkilöä tehtävänkuvansa mukaisesti. Hän vastaa muun muassa toteuttamissuunnitelmien suunnittelusta ja seurannasta sekä työn ja toiminnan suunnittelusta ja koordinoinnista. Erikoisohjaaja suunnittelee ja toteuttaa viikko- ja päiväkohtaisten ohjausjakojen yhteistyössä henkilöstön kanssa, jakaa vastuita työryhmän yhteisistä asioista ja huolehtii niiden toteutumisesta sekä tekee tiivistä yhteistyötä esihenkilön kanssa

Galgbackan asumisyksiköllä on käytössään nimetty **sairaanhoitaja**, joka työskentelee **virkatyöaikana**. Sairaanhoitaja vastaa yksikön ja asukkaiden lääkehoidosta sekä muista lääketieteellisistä tehtävistä.

Yksikön esihenkilö suunnittelee ja toteuttaa yksikön työvuorolistat Titania-ohjelman avulla. Sijaisia rekrytoidaan Laura rekrytointiohjelman kautta, lyhyemmät sijaisuudet Tempore henkilöstöpalveluyrityksen kautta. Vuokratyövoimaa käytetään ensi sijassa sairaspaisaoloihin, henkilöstön koulutuspäiviin tai muihin lyhyisiin poissaoloihin.

Uutta henkilöstöä palkatessa esihenkilö tarkistaa aina palkattavan todistukset sekä Valvira rekisteröinnin ennen palkkausta. Esihenkilö ja vastaavan ohjaaja haastattelee aina rekrytoitavat henkilöt. Haastatteluissa varmistetaan henkilön riittävä kielitaito ja kelpoisuus.

Uudet työntekijät perehdytetään työhön 2 perehtymisvuoron aikana. Yksikössä on yksikkökohtainen perehdyttämiskansio. Oppisopimusopiskelijoille nimetään 1-2 omaa ohjaajaa, jotka vastaavat opiskelijoiden ohjauksesta ja valvonnasta.

Henkilöstön ammattiosaamista valvovat erikoisohjaaja ja vastaava sairaanhoitaja esihenkilön johdolla. Hyvinvointialue järjestää säännöllistä koulutusta vammaispalvelujen henkilöstölle seuraavissa teemoissa: Skhole, AVEKKI, ensiapu, alkusammutus, autismikirjo ja haastava käytös sekä itsemääräämisoikeus henkilöstön erityisosaamisen ja ammattitaidon varmistamiseksi. Henkilöstön ammattitaitoa seurataan myös vuosittain kehityskeskustelun avulla, joka pidetään esihenkilön ja työntekijän välillä.

Rikosrekisteriote pyydetään vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä, kun työskentelyn tyyppi on olennaista ja pysyväisluonteista vammaisen henkilön avustamista, hoitoa tai huolenpitoa. Tämä velvollisuus ja oikeus tuli voimaan 1. tammikuuta 2025 vammaispalvelulain myötä, ja otetta pyydetään työntekijältä, joka aloittaa tällaisessa tehtävässä ensimmäistä kertaa. Lain (741/2023) mukaan sosiaali- ja terveystieteiden palveluntuottajalla on velvollisuus pyytää otetta, jos työsuhte kestävä yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme

kuukautta. Työntekijä tilaa rikosrekisteriotteen itse Oikeusrekisterikeskukselta (ORK) ja esittää sen työnantajalle.

Galgbackan asumisyksikössä työskentelee 1 esihenkilö (AMK-kelpoisuus), 1 erikoisohjaaja ja 11 ohjaajaa (lähihoitaja tai muu vastaava koulutusvaatimus).

Yksikössämme sijaisten käyttöä sovelletaan vain työntekijän poissaolon yhteydessä. Tarve sijaiselle arvioidaan aina kohtalaisesti tapaus kerrallaan, ottaen huomioon asukkaiden turvallisuus, palvelujen jatkuvuus ja arjen sujuvuus.

1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Yksikössämme varmistetaan päivittäin, että asiakas- ja potilastyöhön osallistuvia työntekijöitä on riittävästi ja että heillä on riittävä pätevyys lääkehoidossa. Esihenkilö vastaa tästä virkatyöaikana, ja virka-ajan ulkopuolella nimetty vastuuhenkilö (vuorovastaava) huolehtii asiasta osana päivän työryhmää. Tarvittaessa sovitaan sijaisista, jotta jokainen asukas saa turvallista ja yksilöllistä hoivaa arjessa. Resurssipulassa kontaktoidaan ensin yksikön sijaiset suoraan puhelimitse sekä henkilöstöpalveluyhtiö Temporen kautta. Jos sijaisia ei löydy kysytään henkilöstöä ylitöihin. Kiireellisissä tapauksissa soitetaan työntekijä töihin vapaalta/lomalta, jolloin työntekijälle maksetaan hälytysraha. Hyvinvointialueella on paikallinen sopimus hälytysrahasta, joka on päivitetty 11.6.2024.

1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialueen yhteiset yhteistyökokoukset/koulutukset muiden palveluyksiköiden kanssa edesauttavat monialaista yhteistyötä.

Yksikössämme tehdään päivittäin tiivistä monialaista yhteistyötä eri ammattilaisten ja yhteistyötahojen kanssa, jotta asukkaiden tarpeet huomioidaan kokonaisvaltaisesti. Yhteistyöhön osallistuvat muun muassa psykologi, kuntoutusohjaaja, päivätoiminta, vapaa-ajan avustajat, omaiset sekä asiakkaiden ystävät. Arjessa tämä näkyy esimerkiksi siten, että henkilöstö suunnittelee yhdessä asukkaan viikon ohjelman, kuten virike- ja kuntoutustoiminnan ajankohdat, ja varmistaa, että ohjeita noudatetaan päivittäisessä hoidossa ja ohjauksessa. Tiivis yhteistyö auttaa ennakoimaan muutoksia ja reagoimaan nopeasti asukkaiden tarpeiden muuttuessa, mikä varmistaa, että palvelut tukevat asukkaan hyvinvointia ja että arki sujuu turvallisesti ja mielekkäästi.

Äkillisten sairaskohtausten yhteydessä yksikkö lähettää asiakkaan mukaan asiakkaan tiedot, jossa on välttämättömät tiedot asiakkaasta, (diagnoosit, lääkelista, kommunikaatiotaito ja muu välttämätön tieto).

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilojen ylläpidosta, huollosta ja epäkohtailmoituksista vastaa hyvinvointialueen kiinteistöpalvelut. Huoltotöistä tehdään ilmoitus tilat@itauusimaa.fi sähköpostiin. Huoltotöitä ei voi hankkia ilman kiinteistöpalveluiden lupaa. Akuuteissa tilanteissa huollon voi tilata välittömästi, jotta vahinko saadaan rajattua. Tämä tehdään suoraan vuokranantajan päivystykseen, Porvoon kodit Oy:lle.

Jos toimitiloissa on epäilyä ongelmista sisäilmastossa, voit täyttää haitta- tai olosuhdeilmoituksen Webropol -kyselyllä hva:n intranetissä.

1.4.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällistä laitteista pidetään rekisteriä. Vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkinällisestä laiterekisteristä.

Tietoturvasuunnitelma laaditaan hyvinvointialuetasoisesti ja sen laatimisesta vastaa tietoturvapääällikkö. Tietoturvasuunnitelma on tarkastettu 31.5.2024. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen sisältö on esihenkilöiden tiedossa. Tietoturvasuunnitelman henkilöstön osuudet löytyvät tietoturvaohjeista, jotka löytyvät hyvinvointialueen sisäisillä verkkosivuilla. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että tietoturvasuunnitelmaan kirjatut asiat toteutuvat ja jokainen työntekijä siitä, että noudattavat tietoturvaohjeita.

Yksikössämme käytetään potilastietojärjestelmä Lifecarea, jolla kirjataan ja seurataan asukkaiden hoito- ja palvelutietoja. Järjestelmä tukee päivittäistä työtä ja tiedonhallintaa, ja sitä käyttävät yksikön kaikki asiakas- ja potilastyöhön osallistuvat työntekijät.

Työvuorolistat suunnitellaan Titania-järjestelmässä.

Yksikössämme työntekijöillä on käytössä turvapainikkeet, jotka mahdollistavat nopean avun kutsumisen hätä- ja vaaratilanteissa.

1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikössämme noudatetaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmaa, joka ohjaa lääkehoidon turvallisuutta, laadukkuutta ja vastuullisuutta koko alueella. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yleiset periaatteet lääkkeiden käsittelystä, annosta koskevista ohjeista, dokumentoinnista ja seurannasta.

Galgbackan asumisyksiköllä täytetään lääkehoitosuunnitelman B-osio, eli yksikön oma lääkehoitosuunnitelma. Se laaditaan vastaavan sairaanhoitajan toimesta yhteistyössä esihenkilön kanssa. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä esitellään yksikön lääkehoitosuunnitelma, jotta he tuntevat sen käytännön toteutuksen arjessa.

Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu 16.4.2026 ja B-osan päivitys 28.1.2026 on luettavana ja kommentoitavana yksikön vastuuhenkilöillä ja lääkevastaavilla ja sen laatimisesta vastaa yksikön sairaanhoitaja Leonora Ståhlstedt.

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Galgbackan asumisyksikössä käsitellään kaikkia asiakas- ja potilastietoja luottamuksellisesti ja lain vaatimusten mukaisesti. Henkilöstö käyttää tietoja vain työhön liittyviin tehtäviin, ja tiedot säilytetään turvallisesti niin paperimuodossa kuin sähköisesti potilastietojärjestelmä Lifecaressa.

Arjessa tietosuoja toteutuu esimerkiksi siten, että:

- jokainen työntekijä kirjautuu henkilökohtaisilla tunnuksillaan järjestelmiin;
- asiakastietoja ei jaeta ulkopuolisille ilman lupaa;
- paperimuotoiset dokumentit säilytetään lukituissa tiloissa;
- henkilöstö osallistuu Navisec-koulutukseen vuosittain, mikä varmistaa, että kaikki tuntevat asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät käytännöt;
- asiakastietojen käsittelyyn liittyvä perehdytys kuuluu uusien työntekijöiden perehdytykseen.

Näin varmistetaan, että asiakkaiden ja potilaiden yksityisyys säilyy, tiedot ovat ajan tasalla ja hoito toteutuu turvallisesti ja suunnitelmien mukaisesti.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaavana johtajana toimii hallintojohtaja Camilla Söderström.

1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Galgbackan asumisyksikön asiakkaat, heidän omaisensa ja läheisensä voivat antaa palautetta Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla olevan Roidu-asiakaspalautelinkin kautta. Yksikön ilmoitustauluilla/ryhmäkodin eteisessä on selkeä ohjeistus palautteen antamiseen sekä QR-koodi, jonka kautta palautteen voi antaa helposti.

Asiakaspalautteet ohjautuvat suoraan yksikön esihenkilölle, ja palautteista saadaan kuukausittainen raportti. Kehittämispalveluiden suunnittelijat vastaavat palautteiden esille tuomisesta ja raportoinnista. Yhteenveto palautteista toimitetaan joka kuukausi yksikön esihenkilölle ja vastualueen johtoryhmälle sekä kolmen kuukauden välein sosiaali- ja terveydenhuollon johtoryhmälle.

Yksikön henkilöstö kannustaa aktiivisesti asiakkaita, heidän omaisiaan ja läheisiään antamaan palautetta. Saadut palautteet käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Lisäksi toteuttamissuunnitelmien laatimisen yhteydessä asiakkaiden kanssa käydyt keskustelut sekä arjen toiminnassa saatu palaute huomioidaan osana omavalvontaa ja toiminnan laadun jatkuvaa parantamista

1.5 Omavalvonnan riskienhallinta

1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Galbackan asumisyksikössä riskienhallinta on osa jokapäiväistä toimintaa ja sen tavoitteena on turvata asiakkaiden hyvinvointi, turvallisuus ja hyvä hoito sekä henkilökunnan työturvallisuus. Vastuu riskienhallinnan kokonaisuudesta on yksikön esihenkilöllä, joka huolehtii siitä, että riskienhallinnan käytännöt ovat ajan tasalla ja että henkilöstö tuntee toimintaohjeet.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen tapahtuu ensisijaisesti yhteistyössä koko henkilöstön kanssa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja oikeus ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä, esimerkiksi:

- asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit (esim. kaatumiset, lääkityspoikkeamat)
- henkilöstöturvallisuuteen liittyvät riskit (esim. uhkaavat tilanteet)
- kiinteistöön tai laitteisiin liittyvät riskit (esim. tekniset viat, paloturvallisuus)
- tietosuojan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät riskit.

Riskien arviointi ja käsittely kirjataan HaiPro-ohjelmaan, joka myös toimii työkaluna riskienhallinnan seurannassa ja raportoinnissa. Riskinarviointi päivitetään aina, kun yksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia, ja sen tulee olla aina ajan tasalla asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuuden varmistamiseksi.

Henkilöstöä kannustetaan ennakoimaan ja raportoimaan riskejä matalalla kynnyksellä. Riskienhallinta on myös osa omavalvontaa, ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti esimerkiksi työpalavereissa, asiakastilanteiden purkukeskusteluissa ja toteuttamissuunnitelmien päivitysten yhteydessä.

1.5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Galbackan asumisyksikössä riskienhallinnan tavoitteena on ennaltaehkäistä vaaratilanteita ja varmistaa asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuus. Riskienhallinnan keinoja ovat muun muassa:

- ennakoiva toiminta ja riskien tunnistaminen arjen työssä
- selkeät ohjeistukset ja toimintamallit
- henkilöstön koulutus ja perehdytys
- avoin keskustelu riskitilanteista työryhmässä
- yhteistyö eri asiantuntijoiden, kuten vastaavan sairaanhoitajan, esihenkilön ja tarvittaessa hyvinvointialueen asiantuntijoiden kanssa.

Toiminnassa havaittuja epäkohtia tai puutteita käsitellään heti, kun ne ilmenevät. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista esihenkilölle. Epäkohdista tehdään tarvittaessa ilmoitus HaiPro-ohjelman kautta, jolloin tilannetta voidaan arvioida, käsitellä ja seurata järjestelmällisesti.

Esihenkilö vastaa siitä, että ilmoitukset käydään läpi viipymättä ja että tarvittavat toimenpiteet puutteen tai riskin poistamiseksi käynnistetään nopeasti. Mikäli tilanne vaatii, asiasta keskustellaan myös henkilöstöpalavereissa, jotta kaikki työntekijät saavat tiedon sovituista toimenpiteistä ja toimintatavoista.

Epäkohtien käsittely nähdään yksikössä yhteisenä kehittämisen välineenä. Jokainen työntekijä on tärkeässä roolissa turvallisen arjen varmistamisessa, ja siksi riskienhallinta ja epäkohtien käsittely ovat osa päivittäistä työtä sekä omavalvontaa.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella työskennellään aktiivisesti työsuojelun parissa ja työsuojeluvaltuutetut tekevät tiivistä yhteistyötä yksiköiden kanssa. Työsuojeluvaltuutettujen tehtäviin kuuluu tehdä työpaikkakäyntejä, tarkastuksia, selvityksiä, vierailuja ja ohjeistuksia ja kannustaa henkilöstöä kiinnittämään huomiota työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen sekä tekemään ehdotuksia turvallisuuden kehittämiseksi.

Yhteystiedot työsuojeluvaltuutettuun: Marika Hyvönen,
marika.hyvonen@itauusimaa.fi, puh. 040 304 8252

Omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan koska puutteita seurataan laadun ja valvonnan yksikön ja johdon toimesta, esim. Valvontakäynneillä ja kouluttamisella. Toimintamme tulee täyttää lakisääteiset vaatimukset ja joita pyrimme noudattamaan. Toimitilamme luovat toimintaympäristön, joissa palveluita tarjotaan ja niiden puitteissa toimitaan.

Viranomaisten selvityspyynnöt ja päätökset kirjataan CaseM-asiyahallintajärjestelmään ja tämän kautta toimitetaan organisaation oikeille vastuuhenkilöille, vastuualuejohtajalle, tulosyksikköpäällikölle, palveluvastaavalle ja yksikön esihenkilölle. Selvitykset ja raportit huomioidaan yksikön riskienarvioinnissa.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella toimii asiakas- ja potilasturvallisuuden ohjausryhmä, jonka päätehtävänä on potilasturvallisuuden strateginen ohjaus. Ohjausryhmän avulla mahdollistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelmallinen ohjaaminen ja kehittäminen. Ohjausryhmä asettaa tavoitteet asiakas- ja potilasturvallisuudelle toiminnalle sekä seuraa ja arvioi tavoitteiden toteutumista.

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitusten ja läheltä piti -tilanteiden ilmoittamista varten hyvinvointialueella on käytössä HaiPro-raportointiohjelma. Vaaratapahtumailmoituksen voi tehdä kuka tahansa asiakas- ja potilasympäristössä työskentelevä henkilö.

Järjestelmään kirjataan kaikki asiakas-/potilasturvallisuutta vaarantavat tekijät sekä niihin mahdollisesti johtavat riskit. Vaaratapahtumilla tai läheltä piti -tilanteilla tarkoitetaan kaikkia niitä tilanteita, joista aiheutuu tai voisi aiheutua potilaan vahingoittuminen. Vaaratapahtumista raportoimisen tavoitteena on saada tärkeää tietoa vaaratapahtumaan myötävaikuttavista tekijöistä, joista voidaan oppia ja joiden avulla toimintatapoja on mahdollista kehittää turvallisemmiksi.

Vaaratapahtumien sekä niistä tehtyjen ilmoitusten säännöllinen analysointi ja käsittely on olennainen osa työyksikön toimintaa sekä kehittämistä. Ilmoitukset sekä niiden perusteella tehdyt kehittämistoimet käydään läpi viikoittaisissa työyksikkökokouksissa moniammatillisesti koko henkilöstön kanssa niin, että ilmoitukseen liittyvien henkilöiden anonymiteetti säilyy. Näin toimimalla vältetään jatkossa vastaavanlaisilta epäkohdilta ja vaaratapahtumilta.

Vaaratapahtumailmoituksesta menee heräte yksikön esihenkilölle tai hänen nimetyille sijaiselleen, joka myös käsittelee ilmoituksen. Ilmoitukset tulee käsitellä siinä yksikössä, jossa vaaratapahtuma tai läheltä piti -tilanne on tapahtunut. Tarvittaessa ilmoituksen käsittelyyn otetaan mukaan kaikki sitä koskevat yksiköt, tai ilmoitus ohjataan kokonaan oikeaan yksikköön.

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yksiköt listaavat käyttämänsä ostopalvelut ja alihankinnat omavalvontasuunnitelmaan ja kuvailee miten palveluntuottaja käytännössä varmistaa riskienhallinnan toteutumisen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa.

Kaikki ateriat tilataan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen keittiöstä Utterbäckistä, ja ne toimitetaan suoraan Galgbackan asumisyksikköön.

Lääkeannosjakelu: Porvoon uusi apteekki.

Hygieniat ja siivoustarvikkeet tilataan Medituote-yritykseltä.

Hoitotarvikkeita tilataan HUS-valtista ja Medituote-yritykseltä.

Elintarvikkeita: Sale huhtinen ja Valio Aimo

Toimistotarvikkeita: Wulff ja HUS-valtista

1.5.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Varautumista ja turvallisuutta hyvinvointialueella koordinoi pelastuslaitoksen alaisuudessa oleva Varautuminen ja turvallisuus -yksikkö.

Yksikkö tukee työntekijöitä ja johtoa valmiussuunnittelussa, -harjoittelussa ja -koulutuksissa sekä arkipäivän turvallisuuteen liittyvissä kysymyksissä.

Galgbackan asumisyksikössä valmius- ja jatkuvuudenhallinta varmistavat toiminnan häiriöttömän jatkumisen myös poikkeustilanteissa. Tavoitteena on turvata asiakkaiden hyvinvointi, hoito ja arjen sujuvuus kaikissa tilanteissa.

Yksiköllä on käytössään Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen valmiussuunnitelma, joka ohjaa toimintaa erilaisissa häiriö- ja poikkeustilanteissa, kuten:

- sähkökatkot
- vesivahingot ja muut kiinteistön tekniset viat
- sairaus- ja henkilöstöpoissaolot
- epidemiatilanteet
- turvallisuusuhkat ja onnettomuudet
-

Lisäksi Galgbackan asumisyksiköllä on työn alla yksikkökohtainen valmiuskortti, johon on koottu keskeiset ohjeet, yhteystiedot ja toimintamallit eri poikkeustilanteiden varalle. Kortti on helposti henkilöstön saatavilla ja sitä päivitetään tarvittaessa.

Ennalta varautumista varten yksikössä on myös 72 tunnin hätävarapaketit, jotka sisältävät perustarvikkeita ja elintarvikkeita mahdollisia sähkökatkoja, vesikatkoksia tai muita häiriötilanteita varten. Näiden avulla voidaan turvata asiakkaiden perustarpeet ja toimintakyky myös pidempien häiriöiden aikana.

Esihenkilö vastaa siitä, että henkilöstö tuntee valmiussuunnitelman, valmiuskortin ja hätävarapaketin sisällön sekä osaa toimia niiden mukaisesti.

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

Yksikön esihenkilö on vastuussa siitä, että omavalvontasuunnitelma on laadittu ja päivitetty sekä vastaa siitä että omavalvontasuunnitelma on yksikössä saatavilla. Henkilöstö tietää omavalvontasuunnitelman sisällön ja käyttää tätä työnsä perusteena.

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen julkisilla verkkosivuilla ja on luettavissa paperiversiona yksikössä.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan asianmukaisuutta seurataan ja siitä raportoidaan julkisesti hyvinvointialueen verkkosivuilla neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Raportointi tapahtuu Forms-lomakkeen kautta. Lomakkeelle täytetyt tiedot siirtyvät sellaisinaan raportille ja raportti siirtyy automaattisesti hyvinvointialueen ulkoisille verkkosivuille.

Jokaisesta omavalvontasuunnitelmasta raportoidaan neljän kuukauden välein:

1.1.-30.4.2026 = raportti 15.5.2026 mennessä
1.5.-31.8.2026 = raportti 15.9.2026 mennessä
1.9.-31.12.2026 = raportti 15.1.2027 mennessä

3 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys

Nimi: Alexandra Johansson
Titteli: esihenkilö
Päivämäärä: 12.5.2026

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Alexandra Johansson
Titteli: esihenkilö

