



Omavalvontasuunnitelma

Perhetyö

27.4.2026

Sisällys

1	Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.4	Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	4
1.4.1	Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
1.4.2	Vastuu palvelujen laadusta.....	4
1.4.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	4
1.4.4	Muistutusten käsittely.....	5
1.4.5	Henkilöstö.....	5
1.4.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	6
1.4.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	6
1.4.8	Toimitilat ja välineet.....	6
1.4.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	7
1.4.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	7
1.4.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	7
1.4.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	7
1.5	Omavalvonnan riskienhallinta.....	7
1.5.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	7
1.5.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	8
1.5.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	8
1.5.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	9
1.5.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	9
2	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	9
2.1	Toimeenpano.....	9
2.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	9
3	Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys.....	10
4	Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	10

1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot

Tässä omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu kyseisen palveluyksikön toimintaa.

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221339-3

Palveluntuottajan yhteystiedot: Mannerheiminkatu 20 K, 06100 PORVOO

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot:

Perhetyö, Taidetehtaankatu 4C, 06100 Porvoo

Palveluyksikön palvelupisteiden osoitteet:

Sipoo, Jussaksentie 14, 04130 Sipoo

Loviisa, Öhmaninkatu 4C, 07900 Loviisa

Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palveluiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Perhetyön esihenkilö Anne Willström, 050 4635126, anne.willstrom@itauusimaa.fi

Palveluvastaava Tove Lönnqvist 0406761368, tove.lonnqvist@itauusimaa.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Perhetyön yksikkö sijoittuu lasten-, nuorten ja perheiden palveluissa varhaisen tuen palveluihin. Yksikkö tuottaa perhetyötä lastensuojelulain 36§ ja sosiaalihuoltolain 18§ nojalla koko hyvinvointialueen alueelle. Lisäksi perhetyössä tarjotaan ennaltaehkäisevänä palveluna lyhytkestoista neuvontaa ja perheohjausta sosiaalihuoltolain 6§ nojalla ilman sosiaalihuollon asiakkuutta.

Perhetyö on osa lapsiperheiden varhaisen tuen palveluita ja se on tarkoitettu alle 18-vuotiaille lapsille ja nuorille sekä heidän vanhemmilleen. Perhetyöhön ohjaututaan lapsiperheiden asiakasohjauksen tai sosiaalityöntekijän tekemän arvioinnin kautta.

Perhetyö on suunnitelmallista työskentelyä perheen kanssa ja sen tavoitteena on tarjota tukea mahdollisimman varhaisessa vaiheessa oikea-aikaisesti. Perhetyössä tuetaan vanhemmuutta, ohjataan lasten hoidossa ja kasvatuksessa, ohjataan kodin arjen ja arkirutiinien hallinnassa, vahvistetaan perheen toimintakykyä, vuorovaikutustaitoja sekä tuetaan perheen sosiaalisen verkoston laajentamista. Perhetyötä toteutetaan pääasiallisesti kotikäynnein tai tapaamisilla perheen luonnollisissa ympäristöissä.

Palvelu on perheille maksutonta. Palvelussa tarjotaan tukea ja ohjausta esimerkiksi perheen vuorovaikutukseen ja rutiineihin ja voimavarojen vahvistamiseen.

1.4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue tarjoaa hyvinvointialueen asukkaille toimivia ja laadukkaita palveluja. Perhetyötä ohjaavat lainsäädäntö, sosiaalityön eettiset ohjeet ja toimintaperiaatteet sekä Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen arvot, tavoitteet ja toimintasuunnitelma.

Laadullisten tavoitteiden tulee olla tarkkoja, mitattavissa ja saavutettavissa. Hyvinvointialueen asukkaille tarjotaan palveluja yhdenvertaisesti, laadukkaasti ja oikea-aikaisesti. Palveluja järjestetään ilman kohtuutonta viivettä. Palveluiden toiminnassa asiakkaiden tarpeet ja lapsen etu ovat palveluiden järjestämisen lähtökohtana. Henkilöstöllä on asiakasasioissa salassapitovelvollisuus.

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaalipalvelua. Hoidon ja toimenpiteiden vaihtoehtoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi. Sosiaalihuollon asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon sosiaalihuoltoa toteutettaessa.

Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on huomioitava erityisesti lapsen etu. Lapsen etua arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, miten eri toimintatavat ja ratkaisut parhaiten turvaavat lapsen ja hänen läheistensä hyvinvoinnin. Toiminnassa ja päätöksenteossa on huomioitava lapsen suoriutumisen ja omatoimisuuden vahvistaminen, lapsen mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan sekä lapselle tärkeiden ja läheisten ihmissuhteiden vahvistaminen. Asiakassuhteiden tulee perustua luottamukseen ja yhteistoimintaan asiakkaan kanssa.

Lapsiperheiden palveluiden osalta oman tuotannon palveluiden ja ostopalveluiden myöntämisen ja järjestämisen yhtenäistämiseksi on perustettu palveluiden koordinaatioryhmä. Palveluiden koordinaatioryhmän kautta ohjeistetaan ja seurataan asiakaspalveluiden ohjautumista omaan palvelutuotantoon, ostopalveluihin sekä muihin hyvinvointialueen palveluihin, kunnallisiin palveluihin taikka kolmannen sektorin palveluihin. Lisäksi koordinaatioryhmän funktio on seurata hankitalainsäädännön ja kilpailutusjärjestyksen noudattamista palveluita järjestettäessä.

1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuollon palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelut on järjestettävä laissa säädetyn

ajan kuluessa. Palvelujen vaihtoehdoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hoidon/palvelun laatuun tai kohteluun liittyvät palautteet ja tyytymättömyys voidaan useimmiten selvittää avoimella keskustelulla yksikössä ja yksikön lähiesimiehen kanssa.

1.4.4 Muistutusten käsittely

Kaikilla sosiaalihuollon asiakkailta on oikeus selvittää asiaansa yhdessä sosiaaliasiavastaavan kanssa, mikäli on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaa neuvontaa oikeuksista asiakkaana. Sosiaaliasiavastaavan kanssa voi pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, asiakas voi toimia omassa asiassaan. Sosiaaliasiavastaava neuvoo sosiaalihuollon asiakaslain mukaisissa asioissa, neuvoo miten toimia, kun asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, neuvoo ja avustaa muistutuksen, kantelun tai vahinkoilmoituksen tekemisessä ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Sosiaaliasiavastaava toimii muutoinkin niin, että asiakkaan oikeudet toteutuvat.

Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksella ei haeta muutosta yksilöpäätökseen. Muistutus voi kuitenkin vaikuttaa siihen, miten toimintayksikössä vastaisuudessa toimitaan ja kohdellaan asiakkaita. Muistutukseen antaa vastauksen vastuualuejohtaja Hanna Kaunisto.

Sosiaalihuollon asiakas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista ja viranomaisen menettelystä vapaamuotoisen hallintokantelun aluehallintovirastoon, eduskunnan oikeusasiamiehelle tai valtioneuvoston oikeuskanslerille. Kantelun tekeminen on mahdollista myös kunnan ja valtion viranomaisille. Joissain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviraan (esimerkiksi vakavat hoitovirheet, valtakunnalliset tai periaatteellisesti tärkeät asiat). Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 30 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Ville Heininen, vs. vastuualuejohtaja, Perhe- ja sosiaalipalvelut, ville.heininen@itauusimaa.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Sosiaali- ja potilasasiavastaava, Jenna Roberts puh. 040 514 2535 (ma ja to klo 9–13) asiavastaava@itauusimaa.fi

1.4.5 Henkilöstö

Perhetyössä työskentelee osaava ja innostunut henkilöstö, jonka hyvinvoinnista ja osaamisesta pidetään huolta. Työntekijöiden osaamista ja erilaisia taitoja ja kykyjä arvostetaan. Henkilöstön osaamisesta huolehditaan säännöllisen

täydennyskoulutuksen avulla. Työn kehittämässä huomioidaan henkilöstön ja asiakkaiden näkökulmat.

Perhetyön tiimissä on yhteensä 11 perheohjaajan vakanssia, yksi sairaanhoitajan vakanssi ja esihenkilön vakanssi. Hyvinvointialueen työalue on yhteinen ja perheohjaajat sekä sairaanhoitaja toimivat asiakastyössä missä tahansa Itä-Uudenmaan alueella.

Perheohjaajilta edellytetään pohjakoulutuksena sosionomi-AMK -tutkintoa sekä rekisteröitymistä Valviran ammattihenkilörekisteriin. Perhetyön tiimin sairaanhoitajalta edellytetään sairaanhoitaja AMK- tutkintoa sekä rekisteröitymistä Julkiterhikin terveydenhuollon ammattihenkilörekisteriin. Sijaisia käytetään pitkäaikaisissa suunnitelluissa poissaoloissa. Esihenkilö tarkistaa rekrytoinnin yhteydessä uuden henkilöstön ammattioikeudet ja rekisteröinnin Valviran ammattihenkilörekisteristä.

1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä pyritään varmistamaan siten, että työtä vastaanotetaan se määrä mihin resurssit riittävät. Asiakkuudet jaetaan tasaisesti työryhmien työntekijöiden kesken. Työskentelyssä hyödynnetään tarvittaessa työparityötä.

1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Asiakkaan ja tarvittaessa hänen hoidostaan ja huolenpidostaan vastaavan henkilön kanssa keskustellaan ja sovitaan yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa toiminnan vaatimalla tavalla tai palvelua järjestettäessä. Monialaista yhteistyötä ja tietojen vaihtoa tehdään lainmukaisin edellytyksin avoimesti ja samalla asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen.

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen perhetyön yksikön toimitiloina toimii pääsääntöisesti Porvoon perhekeskuksen tilat, Taidetehtaankatu 4C, Porvoo, Nikkilän sosiaali- ja terveysaseman tilat, Jussaksentie 14, 2. kerros, 04130 Sipoo ja Loviisan sosiaali- ja terveysasema, Öhmaninkatu 4, 07900 Loviisa.

Tarpeen mukaan käytettävissä on myös Askolan sosiaali- ja terveysasema, Terveystie 1, 07500 Askola ja Söderkullan sosiaali- ja terveysaseman tilat, Amiraalintie 4, 01150 Söderkulla.

Asiakkaita tavataan em. tiloissa ja toimipisteet toimivat myös työntekijöiden toimistotyön tarpeeseen. Toimipisteet ovat auki pääsääntöisesti arkisin klo 8-16.

Jokaisella työntekijällä on käytössään henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettu tietokone ja työpuhelin.

1.4.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Perhetyössä ei ole käytössä lääkitä määritellyjä laitteita.

Tietoturvasuunnitelma laaditaan hyvinvointialuetaisesti ja sen laatimisesta vastaa tietoturvapäällikkö. 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.

1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma

Perhetyössä ei käytössä.

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn (henkilön, jonka tietoja käsitellään) oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Henkilötietojen käsittelyn on aina perustuttava lakiin. Henkilötietojen käsittelyn on oltava asianmukaista ja tapahduttava aina tiettyä tarkoitusta varten joko asianomaisen henkilön suostumuksella tai muulla laissa säädetyllä perusteella

1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella vahvistetaan asiakaslähtöisyyttä ja asiakasosallisuutta. Perhetyössä käytössä on palautteen keräämiseksi sähköinen Roidu-asiakaspalauttejärjestelmä. Saadut palautteet käsitellään tiimikokouksissa säännöllisesti. Mikäli asiakas on jättänyt yhteystietonsa, asiakkaalle vastataan. Saatua asiakaspalautetta hyödynnetään käytännössä ja osana kaikkea päätöksentekoa ja kehittämistä. Asiakkaiden asiakastilanteissa antama palaute otetaan huomioon palvelua kehitettäessä.

1.5 Omavalvonnan riskienhallinta

1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on varmistaa, että ohjeita ja sääntöjä noudatetaan. Esihenkilön tehtävä on perehdyttää henkilöstö työhön liittyviin työtehtäviin sekä työtehtäviin liittyviin ohjeistuksiin, mm. yksintyöskentelyohje, turvallisuusohje kotikäynnille sekä ohje väkivallan uhan ennakoinniseksi ja vähentämiseksi. Työntekijän tehtävänä on tutustua annettuihin ohjeisiin ja toimia annettujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti.

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi tietoa, resursseja ja välineitä. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan.

Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

1.5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Vaara- ja uhkatilanteet raportoidaan Haipro -järjestelmään. Tapahtuma käsitellään työyhteisössä, toimenpiteistä sovitaan työpaikkakokouksissa ja tarvittaessa asia viedään eteenpäin johtoryhmään.

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. 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.

Työntekijä ilmoittaa esimiehelle havaitsemansa asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit, epäkohdat ja laatu poikkeamat. Sosiaalihuollon epäkohtien ilmoittamista varten hyvinvointialueella on käytössä SPro -järjestelmä. Työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus havaitsemistaan epäkohdista, eikä häneen saa ilmoituksen johdosta kohdistaa vastatoimia.

Riskienarviointia tehdään säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa. Organisaatiossa on ohjeistus, miten toimia uhka- ja vaaratilanteissa, työtapaturmissa sekä läheltä piti tilanteissa. Tapahtumista ilmoitetaan välittömästi esimiehelle. Tapaturmista tehdään sähköiset ilmoitukset ja ne lähetetään työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle. Lisäksi asiakkaisiin liittyvät tilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ilmoitukset käsitellään tiimeissä sekä johtoryhmässä.

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on varmistaa, että ohjeita ja sääntöjä noudatetaan. Esihenkilön tehtävä on perehdyttää henkilöstö työhön liittyviin työtehtäviin sekä työtehtäviin liittyviin ohjeistuksiin. Työntekijän tehtävänä on

tutustua annettuihin ohjeisiin ja toimia annettujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti.

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Perhetyössä ei järjestetä palveluja ostopalveluna eikä alihankintana.

1.5.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeen mukaan kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden tulee varautua häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin sekä varmistaa yhteiskunnan toimintakyky ja väestön kannalta elintärkeiden toimintojen jatkuvuus kaikissa tilanteissa. Kaikki työntekijät sitoutuvat tähän työhön mutta päävastuu on esihenkilöllä.

Perhetyön varautuminen poikkeusoloihin, pelastustilanteisiin ja sisälle suojautumiseen sekä ensiavun tarpeeseen on huomioitu toimipisteittäin talotoiminkuntatoiminnan sekä turvallisuusryhmien toiminnan kautta.

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen perhetyön työntekijät ovat sitoutuneet omavalvontaan ja he ymmärtävät omavalvonnan merkitystä, tarkoitusta ja tavoitteita. Henkilökunta ymmärtää, että omavalvonta on tärkeä osa omaa työtä ja jokapäiväistä toimintaa. Omavalvontasuunnitelma on osa uuden henkilöstön perehdyttämistä.

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.

3 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys

Nimi: Anne Willström
Titteli: Esihenkilö
Päivämäärä: 27.4.2026

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Anne Willström
Titteli: Esihenkilö