



Versio:
Päivämäärä: 26.5.2026
Vastuukäyttäjä:



Omavalvontasuunnitelma

Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävät palvelut

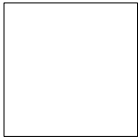
26.5.2026



Versio:
Päivämäärä: 26.5.2026
Vastuukäyttäjä:

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.....	5
1.4.2	Vastuu palvelujen laadusta.....	5
1.4.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
1.4.4	Muistutusten käsittely.....	6
1.4.5	Henkilöstö.....	6
1.4.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	7
1.4.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	7
1.4.8	Toimitilat ja välineet.....	7
1.4.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	7
1.4.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	8
1.4.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	8
1.4.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	8
1.5	Omavalvonnan riskienhallinta.....	9
1.5.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	9
1.5.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	9
1.5.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen....	10
1.5.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	10
1.5.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	11
2	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	11
2.1	Toimeenpano.....	11
2.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	11
3	Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys.....	11
4	Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	12



Versio:
Päivämäärä: 26.5.2026
Vastuukäyttäjä:

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: Tulliportinkatu 1, 06100 PORVOO

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot: Puhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävät palvelut

Palveluyksikön palvelupisteiden osoitteet:

Porvoo, Porvoon perhekeskus, Taidetehtaankatu 4 C, 06100 Porvoo

Sipoo, Nikkilän sosiaali- ja terveysasema, Jussaksentie 14, 04130 Sipoo

Loviisa, Loviisan sosiaali- ja terveysasema, Öhmaninkatu 4 C, 07900 Loviisa

Askola, Askolan sosiaali- ja terveysasema, Terveystie 1, 07500 Askola

Söderkulla, Söderkullan sosiaali- ja terveysasema, Amiraalintie 4, 01150 Söderkulla.

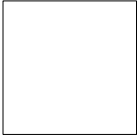
Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palveluiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Cecilia Mansner, esihenkilö, cecilia.mansner@itauusimaa.fi , puh. 040 353 2435

Marjo Karppinen, palveluvastaava, marjo.karppinen@itauusimaa.fi, puh. 050 3299 418

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Hyvinvointialueen on järjestettävä tukea ja palveluita lapsille ja perheille sosiaalihuoltolain mukaisesti. Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävät palvelut yksikköön kuuluu lapsiperheiden varhaiseen tukeen, jossa neuvonnan ja ohjauksen sekä kotiin vietävien palveluiden lisäksi koordinoidaan lapsiperheiden kotipalvelua.



Yksikkö vastaa hyvinvointialueen lapsiperheille sekä heidän kanssaan työskenteleville ammattilaisille suunnatusta neuvonnasta ja ohjauksesta sekä sosiaaliohjauksesta. Palvelua tarjotaan puhelimitse, tapaamisilla toimistolla sekä jalkautumalla tapaamaan asiakasta kotiin. Palvelu kattaa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen asukkaita sekä tietyin ehdoin alueella oleskeleville asukkaille, joilla palvelun saannin kriteerit täyttyvät.

Asiakasneuvonta ja ohjaus ovat asiakkaalle vapaaehtoisia. Palvelut ovat maksuttomia lukuun ottamatta lapsiperheiden kotipalvelua, joka lähtökohtaisesti on maksullinen perheille. Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävät palvelut perustuvat aina yhteistyöhön asiakkaan kanssa. Työskentely tarjoaa neuvontaa, ohjausta sekä käynti kerrallaan periaatteella tapaamisia perheiden kanssa.

Varhaisen tuen tarkoituksena on tukea lapsen ja perheen hyvinvointia ja edistää perheen hyvää ja itsenäistä elämää omassa elinympäristössään.

Perhekeskuksen neuvonaja ohjaus sekä kotiin vietävien palveluiden järjestäminen ja toteuttaminen suunnitellaan yhdessä lapsen, nuoren ja perheen kanssa, niin että se vastaa asiakkaan ja perheen yksilöllisiä tarpeita.

Lapsiperheiden asiakasohjauksesta on mahdollisuus saada mm.

- ohjausta, tukea ja neuvontaa sosiaaliohjaajilta sekä terveydenhoitajilta
- tapaamisia käynti kerrallaan ajatuksella lähtökohtaisesti toimistolla
- tukea voimavarojen löytämiseen ja oman verkoston kartoittamiseen ja käyttöönottoon
- ohjausta sopivien palveluiden löytämiseen ja käyttöönottoon esim. kunnista, kolmannesta sektorista tai sosiaalitoimesta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävät palveluiden toimintaa ohjaavat lainsäädäntö, sosiaali- ja terveydenhoidontyön eettiset ohjeet ja toimintaperiaatteet sekä Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen arvot, strategiset tavoitteet sekä yksikön toimintasuunnitelma. Sosiaali- tai terveydenhuollon asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää palvelua. Palvelun ja sen sisällön vaihtoehtoista kerrotaan avoimesti ja ymmärrettävästi. Sosiaalihuollon tai terveydenhuollon asiakasta kohdellaan loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta otetaan huomioon palvelun toteutettaessa. Toiminnassa huomioidaan lapsen ja perheen mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan. Asiakassuhteet perustuvat luottamuksellisuuteen ja yhteistoimintaan.

1.4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Versio:
Päivämäärä: 26.5.2026
Vastuukäyttäjä:

Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävissä palveluissa työskentelee pätevä ja osaava henkilöstö, jonka hyvinvoinnin ja osaamisen huolehtiminen pidetään ensiarvoisen tärkeänä. Työntekijöiden yksilöllistä osaamista ja yksilöllisiä taitoja ja kykyjä arvostetaan ja hyödynnetään työyhteisön kehittämisessä ja keskinäisessä valmentamisessa. Henkilöstön osaaminen ylläpidetään ja kehitetään säännöllisen täydennyskoulutuksen avulla. Työn kehittämisessä huomioidaan henkilöstön, yhteistyötahojen ja asiakkaiden näkökulmat. Asiakkaan ja perheen hyvinvoinnin ja oman toimintakyvyn tukeminen ja edistäminen on keskeinen tavoite.

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

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.

Asiakkailta kerätään säännöllisesti Roidu-asiakaspalautetta. Asiakaspalautteet käydään säännöllisesti läpi ja niistä sekä mahdollisista kehittämisen kohdista raportoidaan säännöllisesti linjaorganisaatiossa. Mikäli asiakas jättää yhteystietonsa palautteeseen, vastataan hänelle ja kerrotaan millä tavalla asia etenee.

1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävät palvelut perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palvelua toteutetaan lähtökohtaisesti

rajoittamatta asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävät palveluiden asiakkaalla on oikeus asianmukaiseen ja laadultaan hyvään palveluun. Palveluista ja eri vaihtoehtoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi. Asiakkaan toiveet ja mielipiteet, myös lasten, selvitetään ja huomioitaan palvelua toteutettaessa. Erityisesti tilanteissa, joissa lapsen, hänen hoidostaan ja huolenpidostaan vastaavan henkilön, tai aikuisasiakkaan näkemys ja arvio tilanteesta poikkeaa työntekijän ammattilaisesta arviosta sekä kielteisiä

palvelu- tai etuuspäätöksiä tehtäessä kiinnitetään huomiota arviointien ja päätösten avoimeen valmisteluun ja niiden perusteleamiseen.

1.4.4 Muistutusten käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollossa 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 Jenni Weck-Näse.

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 terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valviraan (esimerkiksi vakavat hoitovirheet, valtakunnalliset tai periaatteellisesti tärkeät asiat). Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 30 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot: Jenni Weck-Näse, tulosityksikköpäällikkö, Perhe- ja sosiaalipalvelut, jenni.weck-nase@itauusimaa.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaava: Jenna Roberts
Puhelinaika maanantaisin kello 9–13 ja torstaisin kello 9–13
Puhelinnumero: 040 514 2535
Sähköposti: asiavastaava@itauusimaa.fi

Sosiaaliasiavastaava toiminta perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin kuuluvat mm. neuvonta, avustaminen muistutuksen teossa sekä tiedottaminen asiakkaan oikeuksista.

1.4.5 Henkilöstö

Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävät palvelut tiimissä työskentelee kolme sosiaaliohjaajaa, kolme terveydenhoitajaa sekä neuvonohjaaja. Perhekeskuskoordinaattorin toimi löytyy, mutta ei ole ollut mahdollista rekrytoida monien yt-menetelmien vuoksi. Yksikköä johtaa esihenkilö.

Rekrytoinnin yhteydessä uuden henkilöstön ammattioikeudet ja rekisteröinti tarkistetaan Valviran ammattihenkilörekisteristä.

1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikössä seurataan työntekijöiden asiakasmääriä ja henkilöstön kuormitusta riskienarviointityökalulla Haiprossa. Työntekijäresurssin käyttöä suunnitellaan tarkoituksenmukaisesti. Tarpeen mukaan henkilöstön riittämättömyydestä raportoidaan

hyvinvointialueen johdolle tai tehdään lisäysehdotuksia henkilöstösuunnitelmaan.

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 asiakassuunnitelmaa laadittaessa tai palvelua järjestettäessä. Monialaista yhteistyötä ja tietojen vaihtoa tehdään lainmukaisin edellytyksin avoimesti ja samalla asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen.

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävät palveluiden toimitiloina toimii pääsääntöisesti Porvoon perhekeskuksen tilat, Taidetehtaankatu 4C, Nikkilän sosiaali- ja terveysaseman tilat, Jussaksentie 14, 2. kerros, 04130 Sipoo, Loviisan sosiaali- ja terveysasema, Öhmaninkatu 4, 07900 Loviisa sekä tarpeen mukaan Askolan sosiaali- ja terveysasema, Terveystie 1, 07500 Askola ja Söderkullan sosiaali- ja terveysaseman tilat, Amiraalintie 4, 01150 Söderkulla.

Asiakkaita tavataan lähtökohtaisesti edellä mainituissa 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

Yksikössä ei ole omia lääkinällisiä laitteita, mutta terveydenhoitajat lainaavat tarpeen mukaan neuvolalta vauvojen vaakoja.

Tietoturvasuunnitelma laaditaan hyvinvointialuetasoisesti ja sen laatimisesta vastaa tietoturvapääällikkö. 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

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon

tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä.

Perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen kuuluu osana perehdyttämisohjelmaan. Kirjaaminen pyritään toteuttamaan mahdollisimman pian tapaamisten ja neuvottelujen jälkeen ja yhdessä asiakkaan kanssa. Työn suunnittelussa pyritään varaamaan aikaa myös kirjaamiselle. Kirjaamiskäytännöistä, kirjausten sisällöstä jne. käydään säännöllisesti keskustelua tiimikokouksissa. Henkilöstöllä on omat henkilökohtaiset tunnukset organisaation tietojärjestelmään sekä asiakastietojärjestelmään.

Kaikki työntekijät suorittavat Navisecin Tietoturvakoulutuksen. Koulutus on koko henkilöstölle pakollinen ja koulutustodistuksen saaminen edellyttää, että koulutuksen on suorittanut hyväksyttävästi.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Sebastian Ekblom,
Tietosuojavastaavaan voit olla yhteydessä osoitteessa:
tietosuojavastaava@itauusimaa.fi

1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on käytössä Roidu Oy:n kysely- ja raportointijärjestelmä, jonka avulla kerätään asiakaspalautetta. Tämä mahdollistaa palautteen systemaattisemman keräämisen ja raportoinnin. Palautetta voi antaa verkkosivujen sekä yksiköihin jaettavien QR-koodi-julisteiden kautta. Palautetta kerätään tehostetusti lasten, nuorten ja perheiden tulosityksikössä kolme kertaa vuodessa aina kahden viikon ajan.

Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävissä palveluissa huomioidaan asiakkaiden ja yhteistyötahojen muilla tavoin esittämät, tai muistutusmenettelyn kautta esiin tulleet palautteet toiminnan kehittämisessä.

1.5 Omavalvonnan riskienhallinta

1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienarviointiraportti tehdään toimintayksikköön työsuojelupäällikkö johdolla. Raportin tekoon osallistuu yksikön esihenkilö ja henkilöstö. Raportissa arvioidaan olemassa olevia riskejä ja tehdään niiden pohjalta toimenpidesuunnitelma, jota seurataan ja päivitetään säännöllisesti tai asetetuin määräajoin. Yksikön käytössä on riskien-hallintaraportti HaiPro.

Riskejä tarkastellaan myös työpaikkaselvitysten yhteydessä. Työpaikkaselvitykseen osallistuu työterveyshuolto yhdessä yksikön esihenkilön ja henkilöstön sekä työsuojeluvaltuutetun kanssa.

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 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

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 esihenkilölle havaitsemansa asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat. Sosiaalihuollon epäkohtien ilmoittamista varten hyvinvointialueella on käytössä SPro -järjestelmä. Työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus havaitsemistaan epäkohdista, eikä häneen saa ilmoituksen takia kohdistaa vastatoimia.

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

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

Haittatapahtumat käsitellään työntekijöiden sekä tarvittaessa asiakkaan kanssa ja tehdään korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteiden vaikutusta arvioidaan ja seurataan. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Työntekijään kohdistuneista haitta- tai vaaratapahtumista ilmoitetaan vakuutusyhtiöön, työsuojeluun ja työntekijä ohjataan tarvittaessa työsuojeluun. Tapahtumat kirjataan myös Haipro järjestelmään, mistä tieto menee myös johdolle ja työsuojeluun. Tapahtumat käsitellään työryhmässä ja johtoryhmässä.

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävissä palveluissa myönnetään ja järjestetään kotiin vietäviä palveluita palveluntarpeen arvioinnin perusteella asiakkaan tuen tarpeeseen ja tarpeellisessa laajuudessa silloin kun palvelu ei ole järjestettävissä oman tuotannon kautta taikka se muusta syystä arvioidaan tarpeelliseksi tai tarkoituksenmukaiseksi järjestää ostopalveluna. Lapsiperheiden kotipalvelua järjestetään yksityisiltä palveluntuottajilta palvelusetelillä tai maksusitoumuksella.

Lapsiperheiden sosiaalipalveluiden osalta sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut kilpailutettiin Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella kevään 2025 aikana. Pääasiassa sosiaalihuollon ostopalveluita hankitaan kilpailutukseen osallistuvista yrityksistä, jotka ovat rekisteröityneet tuottamaan tarvittavaa sosiaalipalvelua Itä-

Uudenmaan hyvinvointialueella. Kotipalvelua järjestetään sekä kilpailutukseen osallistuvilla yrityksillä ja palveluntuottajilta palvelusetelillä.

Tulkki- ja käännöspalvelut: Kilpailutusjärjestyksen mukaisesti

Turvallisuus ja vartiointipalvelut: Securitas

Hälytysjärjestelmät: Everon, Tunstall. Työnohjaus, useita eri palveluntuottajia

Ostopalveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan kilpailutuskriteerein sekä ennakollisella, suunnitelmallisella ja reaktiivisella valvonnalla.

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.

Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävissä palveluissa on varauduttu poikkeusoloihin, pelastustilanteisiin ja sisälle suojautumiseen sekä ensiavun tarpeeseen on huomioitu toimipisteittäin talotoiminkuntatoiminnan sekä turvallisuusryhmien toiminnan kautta.

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

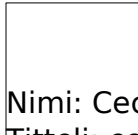
2.1 Toimeenpano

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen Perhekeskuksen neuvonta ja ohjaus sekä kotiin vietävissä palveluissa on 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, IMS-ohjelmassa 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



Versio:
Päivämäärä: 26.5.2026
Vastuukäyttäjä:

Nimi: Cecilia Mansner ja Marjo Karppinen

Titteli: esihenkilö ja palveluvastaava

Päivämäärä: 15.5.2026

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Cecilia Mansner

Titteli: esihenkilö