

Omavalvontaohjelma 2026-2027

SUOMEN CP-LIITTO RY

ASUMINEN JA PÄIVÄTOIMINTA SEKÄ PUHETUPAKESKUS



SISÄLLYS

1. Omavalvontaohjelma	2
2. Toiminnan lainmukaisuus ja arvojemme mukainen toiminta	3
2.1 Palveluntuottaja	3
2.2. Palveluyksiköt ja niiden tuottama palvelu	3
2.3. Toiminta-ajatus ja arvot	5
3. Vaateiden ja sopimusten noudattaminen: Omavalvonnan toteutumisen seuranta	6
3.1. Palvelun toteutumisen ja poikkeaminen seuranta päivä-, viikko- ja kuukausitasolla	6
3.2. Asiakkaan asema ja oikeudet	7
3.3. Henkilöstö ja henkilöstötyytyväisyyskyselyt	8
3.4. Muistutusten käsittely	9
4. Havaittujen puutteiden korjaaminen	10
5. Seurantaan perustuvien havaintojen julkaiseminen	11



1. Omavalvontaohjelma

Suomen CP-liitto ry:n omavalvontaohjelmassa määritellään periaatteet, joiden mukaisesti CP-liiton palvelutoiminnan yksiköissä toteutetaan omavalvontaa ja seurataan omavalvonnan toteutumista.

CP liiton palvelutoiminnan yksiköt ja niiden tuottamat sosiaalipalvelut:

- Suomen CP-liiton päivätoiminta (tuotettava palvelu: vammaisten henkilöiden päivätoiminta)
- Laajasalon palveluasunnot (tuotettava palvelu: asumisen tuki, vammaisten asumispalvelut)
- Puhevammaisten tulkkipalvelut (Puhetupakeskus)(tuotettava palvelu: kommunikaatio-opetus ja ohjaus, vammaiset henkilöt)

Omavalvontaohjelma perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annettuun lakiin. Omavalvontaohjelma on sisäisen valvonnan väline, jonka avulla toteutuu hyvä, lainmukainen ja hyvinvointialueiden palvelukuvausten mukainen palveluiden laatu.

Omavalvontaohjelmassa on määriteltävä, miten seuraavat asiat kokonaisuutena järjestetään ja miten niiden toteutuminen varmistetaan:

1. tehtävien lainmukainen hoitaminen
2. tehtyjen sopimusten noudattaminen
3. palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus, laatu ja asiakkaiden yhdenvertaisuus
4. havaittujen puutteellisuuden korjaaminen
5. seurantaan perustuvien havaintojen ja niiden perusteella tehtävien (korjaavien) toimenpiteiden julkaiseminen

Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt palveluyksikkökohtaiset **omavalvontasuunnitelmat** ja **lääkehoitosuunnitelmat**. Tämän lisäksi CP-liiton asumisen ja päivätoiminnan omavalvontaohjelmaan kuuluvat yksikkökohtaiset **palo- ja pelastussuunnitelmat**, **valmiussuunnitelmat**, **ruokahuollon ja siivouksen omavalvontasuunnitelmat** sekä **tietoturvasuunnitelmat**.



2. Toiminnan lainmukaisuus ja arvojemme mukainen toiminta

2.1 Palveluntuottaja

Palveluntuottajan perustiedot

Nimi: Suomen CP- liitto ry

Palveluntuottajan Y-tunnus: 0202104-0

Osoite: Malmin kauppatie 26, 0700 Helsinki

Aulapalvelu: 095407540, toimisto@cp-liitto.fi

Hyvinvointialue: Helsinki

Suomen CP-liitto ry:n asumisen ja päivätoiminnan palveluista vastaa palvelupäällikkö Heidi Boman (VTM, sairaanhoitaja, JET, Amo-opiskelija), heidi.boman@cp-liitto.fi, p. 044 053 3409.

Suomen CP-liitto ry:n toiminnasta vastaa toiminnanjohtaja Juha Lappalainen, juha.lappalainen@cp-liitto.fi, p. 044 019 9687.

2.2. Palveluyksiköt ja niiden tuottama palvelu

Suomen CP-liitto ry:n päivätoiminta

Palveluyksikön nimi: Suomen CP-liitto ry:n Päivätoiminta

Osoite: Malmin kauppatie 26, 0700 Helsinki

Puhelinnumero: 0407032115 (päivätoiminnan ohjaajat arkisin klo 8.15-16)

Vastuuhenkilö: Heidi Boman, palvelupäällikkö, p. 0440533409, sähköposti: heidi.boman@cp-liitto.fi

Hyvinvointialue, jossa toimii: Helsinki

Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:

Palvelut:

- Vammaisten henkilöiden päivätoiminta
- Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 13.2.2026, ilmoitettu asiakaspaikkamäärä 20
- Palvelu tuotetaan läsnäpalveluna yksikössä.
- Palvelua tuotetaan hyvinvointialueille ostopalveluna.



- Asiakkaat: vammaisia tai vammautuneita henkilöitä. Erityisosaamisena CP-oireyhtymä ja puhevammaisten ohjaaminen.
- Hyvinvointialue, jonka alueella palvelua tuotetaan:
 - Sosiaali- terveys- ja pelastustoimiala, Helsingin kaupunki.
 - Yksikön katuosoite: Toinen linja 4 A Postinumero: 00099 Helsingin kaupunki
 - Toimialan vastuuhenkilö (puhelin ja sähköposti): Juha Jolkkonen, toimialajohtaja, p.09 310 5015 (vaihde)

 - Helsingin kaupungin sosiaali- terveys- ja pelastustoimiala
 - Perhe- ja sosiaalipalvelut
 - PL 6050, 00099 Helsingin kaupunki
 - sotepe.vammaistenostopalvelut@hel.fi

Laajasalon palveluasunnot, Suomen CP-liitto ry

Palveluyksikön nimi: Laajasalon palveluasunnot, Suomen CP-liitto ry:n

Osoite: Yliskylän puistokatu 5 B, 00840 Helsinki

Puhelinnumero: Henkilöstö 24/7 p. 040 828 2757

Vastuuhenkilö: Anu Havana, johtava ohjaaja, anu.havana@cp-liitto.fi, 044 493 4910

Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:

Palvelut

- Vammaisten henkilöiden asumisen tuki
- Palvelu tuotetaan ympärivuorokautisena palveluasumisena.
- Päätöksen ajankohta: 10.9.2025, 11 asiakaspaikkaa
- Palvelu tuotetaan läsnäpalveluna yksikössä.
- Palvelua tuotetaan hyvinvointialueille ostopalveluna.
- Asiakkaat: vammaisia tai vammautuneita henkilöitä. Erityisosaamisena CP-oireyhtymä ja puhevammaisten ohjaaminen.
- Hyvinvointialue, jonka alueella palvelua tuotetaan:
 - Sosiaali- terveys- ja pelastustoimiala, Helsingin kaupunki.
Yksikön katuosoite: Toinen linja 4 A Postinumero: 00099 Helsingin kaupunki
Toimialan vastuuhenkilö (puhelin ja sähköposti): Juha Jolkkonen, toimialajohtaja, p.09 310 5015 (vaihde)

 - Helsingin kaupungin sosiaali- terveys- ja pelastustoimiala
Perhe- ja sosiaalipalvelut
PL 6050, 00099 Helsingin kaupunki
sotepe.vammaistenostopalvelut@hel.fi



2.3. Toiminta-ajatus ja arvot

Toiminta-ajatus

Suomen CP-liitto ry tuottaa vammaispalvelulain mukaista päivätoimintaa ja ympärivuorokautista asumispalvelua Helsingissä. Hyvinvointialueet järjestävät asumisen tukea, päivätoimintaa ja kommunikaatio-opetusta ja ohjausta vammaispalvelulain (675/2023 [Vammaispalvelulaki | 675/2023 | Lainsäädäntö | Finlex](#)) ja sosiaalihuoltolain (1301/2014 [Sosiaalihuoltolaki | 1301/2014 | Lainsäädäntö | Finlex](#)) mukaisesti. Toiminta-ajatustamme ohjaa vammaispalvelulaki:

Toiminta-ajatuksemme pohjautuu myös YK:n vammaisten ihmisten sopimukseen ja tavoitteenamme on yhdenvertainen elämä yhteiskunnassa. Arvomme ovat välittäminen, osallisuus ja vaikuttaminen. Mottomme on ”Ihminen lähellä”. Tuemme asiakkaitamme itsenäiseen suoriutumiseen sekä edistämme osallisuutta ja sosiaalista vuorovaikutusta. Organisaatiossamme on matala hierarkia ja asiakkaamme ovat mukana toiminnan suunnittelussa, jotta osallisuuden ja vaikuttamisen kokemukset vahvistuvat.

Arvot

Välittäminen:

Otetaan jokainen asiakas huomioon yksilönä, jolla ovat yksilölliset tarpeet. Kohtelemme asiakkaita, työkavereitamme sekä yhteistyötahojamme kohteliaasti, tervehdimme ja tarjoamme apuamme. Näin luomme välittämisen ilmapiirin.

Osallisuus:

Asiakkaan ja hyvinvointialueen kanssa tehdyt sopimukset ohjaavat henkilökunnan toimintaa asiakkaiden kanssa. Yksiköissä toteuttavat palvelua asiakasta kuunnellen ja osallistaen. Lisäksi tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta omien kykyjensä mukaiseen toimintaan.

Vaikuttavuus:

Keskustelemme asiakkaidemme kanssa arkea hankaloittavista asioista, ja tuomme niitä esille myös järjestömme tasolla, jossa teemme kohderyhmämme edunvalvontaa. Toimintamme asiakkaiden kanssa on tavoitteellista, ja sen myötä myös asiakkaita voimaannuttavaa.



3. Vaateiden ja sopimusten noudattaminen: Omavalvonnan toteutumisen seuranta

Yksikön palveluiden toteuttamisessa noudatetaan lainsäädäntöä, Lupa- ja valvontaviraston (LVV) määräyksiä sekä palvelun tilaajan palvelukuvauksessa määriteltyjä asioita. Yksiköissä käytetään laadunvalvonnan työkaluna yksikkökohtaista omavalvontasuunnitelmaa, joka perustuu CP-liiton omavalvontaohjelmaan. Omavalvonnan toteutumista seurataan päivä-, viikko- ja kuukausitasolla. Toiminnassa tulee toteutua tässä omavalvontaohjelmassa määritellyt tavat toteuttaa palvelua.

Riskienhallinta on keskeinen osa palvelu- tai yksikkökohtaista omavalvontaa. Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa, ehkäistä ja hallita vaaratilanteita niin yksikkö asumisen ja päivätoiminnan tasollakin. Riskienhallinta on ennaltaehkäisyä, ja sitä toteutetaan CP-liiton asumisessa ja päivätoiminnassa erilaisten suunnitelmien ja kartoitusten avulla:

- Yksikkötasoiset varautumis- ja valmiussuunnitelmat (päivätoiminnassa ei-asumisyksikössä asuvilla asiakkaila henkilökohtainen varautumissuunnitelma)
- Yksikkötasoiset lääkehoitosuunnitelmat riskienarviointineen (Laajasalon palveluasunnot ja CP-liiton päivätoiminta)
- Yksiköiden työturvallisuuden riskienarviot ja työkykyjohtamisessa varhaisen välittämisen malli, joka varmistaa työntekijän työssä pärjäämistä.

Asumisen ja päivätoiminnan asiakaskokouksissa kysytään joka tapaamisella palautetta ja sitä mikä toimii hyvin. Vuosittain toteutetaan myös asiakastyytyväisyyskysely, jonka tulokset käydään läpi sekä henkilöstön että asiakkaiden kanssa. Asumisessa ja päivätoiminnassa asiakkaiden toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolivuositain tai tarpeen mukaan, ja lisäksi järjestetään verkostopalavereja aina tarpeen mukaan. Kommunikaatio-opetuksessa ja ohjauksessa toteuttamissuunnitelmat tehdään ohjaus- ja opetuskäyntien alkaessa palvelukuvauksen mukaisesti.

3.1. Palvelun toteutumisen ja poikkeaminen seuranta päivä-, viikko- ja kuukausitasolla

Palvelun toteutumisen seurantaa tehdään:

- Osana päivittäistä työtä: Asumisessa ja päivätoiminnassa henkilöstön raporttikäytännöt, jossa jaetaan työtehtävät. Lisäksi seurataan poikkeamia ja henkilöstön riittävyyttä.



Esihenkilö johtaa toimintaa ja seuraa myös arjen poikkeamia ja palautteita kaikissa palveluissamme.

- Asumisessa ja päivätoiminnassa: Viikoittaisissa yksikön henkilökuntakokouksissa: Yksikön esihenkilön johdolla käsitellään poikkeamat (myös työtapaturmat), palautteet, tärkeät asiakasasiat ja kerrataan työohjeita sekä seurataan henkilöstön riittävyyttä ja palautteita.
- Kommunikaatio-opetus ja ohjaus: Kuukausittaiset henkilöstökokoukset.
- Kuukausittaisissa esihenkilöiden kokouksissa: Käydään läpi yksiköiden poikkeamat (myös työtapaturmat), palautteet, lainmukaisten suunnitelmien päivittämisen tarve ja muut asiat kuten henkilöstötilanne.
- Puolivuositaisissa palvelutoiminnan johtokunnan kokouksissa: Käydään läpi yksiköiden palveluiden laatua, palautteita sekä toiminnan kehittämistä.
- Asuminen ja päivätoiminta: Asiakaskokouksissa (kerran kuukaudessa): Yksiköiden esihenkilöiden johdolla käydään läpi yksikön ajankohtaisia asioita, henkilöstötilannetta ja kysytään palautetta.
- Yksiköiden esihenkilöillä on omat viikkopalaverinsa oman esihenkilön kanssa.

3.2. Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan kiinnittämällä erityistä huomiota henkilöstön osaamiseen ja ammattitaitovaatimuksiin. Työnhakijat haastatellaan ja valitaan työtehtävään. Lisäksi uudet työntekijät perehdytetään työtehtäviin, asiakkaisiin ja heidän toiveisiinsa, yksikön toimintatapoihin sekä Suomen CP-liiton arvoihin ja lainsäädäntöön.

Jos esihenkilön tai henkilökunnan tietoon tulee epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi. Asiakasta ja henkilökuntaa kuullaan, ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asiakkaalle ja lähipiirille sekä valvovalle viranomaiselle tiedotetaan asiasta ja toimenpiteistä.

Asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista

Potilaan/asiakkaan oikeusturvakeinoja ovat: muistutus, kantelu, potilasasiamiesjärjestelmä, potilasvahinkoilmoitus ja myös jopa rikoslain tarjoama suoja. Asiakasta informoidaan hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista heti asiakkuuden aluksi. Tämän lisäksi asia otetaan säännöllisesti puheeksi asumisen ja päivätoiminnan asiakaskokouksissa. Mahdollisuus



oikeusturvakeinojen käyttämiseen tuodaan esille myös tilanteissa, joissa asiakas tuo esille esimerkiksi tyytymättömyytensä saamaansa palveluun.

Asiakastyytyväisyyskyselyt

Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan vuosittain joko kyselynä tai haastatteluna riippuen asiakkaan toiveesta ja kyvystä kommunikoida. Asiakastyytyväisyyskyselyn yhteenveto käsitellään sekä asiakaskokouksissa että henkilökunnan kesken. Näissä pohditaan toiminnan kehittämistä kyselyn vastausten perusteella. CP-liiton johtoryhmään viedään asiakaskyselyn yhteenveto tiedoksi sekä kyselyn pohjalta esiin nousseet korjaustoimenpiteet. Mahdollisia muutosten tekemistä toimintaan seurataan henkilökunnan kokouksissa ja asiakaskokouksissa.

Asiakkailla on mahdollisuus tuoda kehittämis ehdotuksia ja epäkohtia henkilökunnalle. Myös läheiset voivat olla yhteydessä henkilökuntaan tai esihenkilöihin kaikista asioista. Asiakaspalautteiden kohdalta esiin tulleet epäkohdat korjataan.

3.3. Henkilöstö ja henkilöstötyytyväisyyskyselyt

Henkilöstöön liittyvät vaatimukset

Henkilöstön määrä riippuu yksikön toimiluvasta tai rekisteröintipäätöksestä. Lisäksi henkilöstön koulutusta määrittelevät hyvinvointialueiden sopimusten palvelukuvaukset.

Henkilöstön tulee asumisessa ja päivätoiminnassa pääasiassa olla sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneita henkilöitä. Lisäksi jokaisessa työvuorossa tulee olla vähintään yksi lääkeluvallinen lähi- tai sairaanhoitaja tai muu sotekoulutettu, jolla on lääkelupa. Rekrytoinnissa tarkistetaan Valviran ammattihenkilörekisteristä työntekijän pätevyys. Tämä tarkastus tehdään myös aina lääkelupia uusittaessa. Tämän lisäksi tarkistetaan tutkintotodistus, mutta se ei ole riittävä yksin ja rekisteröinti tulee olla tehtynä. Opiskelijat esittävät opintorekisteriotteen tai vastaavan, josta selviää opiskelijan opinto-oikeus sekä opintopisteet. Ilman opinto-oikeutta opiskelija ei voi työskennellä.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan osana päivittäistä työskentelyä kaikissa yksiköissä. Sekä henkilöstöä, että asiakkaita on ohjeistettu tuomaan ilmi havaittuja epäkohtia, jotta niihin voidaan puuttua. Havaitut epäkohdat käsitellään oman esihenkilön tai palvelupäällikön toimesta työntekijän kanssa. Tarvittaessa voidaan myös ryhtyä työnjohdollisiin toimenpiteisiin.



Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (28 §) velvoittaa tarkistamaan vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien rikosrekisteriotteen 1.1.2025 alkaen. Esihenkilöiden vastuulla on huolehtia, että rikosrekisteriote tulee tarkistetuksi niiden työntekijöiden osalta, joilta voimaantuleva laki sen velvoittaa tarkistamaan. Lisäksi kommunikaatio-opetuksessa ja ohjauksessa työntekijät velvoitetaan esittämään rikosrekisteriote, sillä työskentely tapahtuu alaikäisten kanssa. Tätä vaatii Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002.

Työhyvinvointikyselyt toiminnan laadun mittarina

Suomen CP-liitossa tehdään työhyvinvointikyselyt henkilöstölle vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Työhyvinvointikyselyt käydään läpi esihenkilöiden kanssa sekä myös henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Henkilöstöltä kerätään palautetta ja ratkaisuehdotuksia, jos kyselyssä on ilmennyt kuormitustekijöitä.

CP-liitossa on käytössä myös Whistleblow-palautekanava, johon voi jättää anonyymejä ilmoituksia väärinkäytöksistä.

3.4. Muistutusten käsittely sekä reklamaatiot

Asiakkaat ja henkilöstö voivat tehdä muistutuksen, jos ovat tyytymättömiä palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Muistutus tehdään Suomen CP-liitossa palvelupäällikölle tai omalle esihenkilölle, jonka tulee välittää saamansa muistutus palvelupäällikölle. Muistutuksen voi tehdä myös osallistujan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutus käsitellään kohtuullisessa ajassa ja siihen annetaan kirjallinen vastaus kolmen viikon kuluessa.

CP-liitossa muistutukseen vastataan kirjallisesti kuukauden kuluessa.

Muistutuksen vastaanottaja on CP-liitossa palvelupäällikkö Heidi Boman p. 044 053 3409 ja heidi.boman@cp-liitto.fi.

Muistutuksessa esiin tulleet epäkohdat korjataan, ja uuden toimintatavat käsitellään henkilökunnan kokouksissa. Asumisen ja päivätoiminnan asiakaskokouksissa käsitellään saatuja palautteita, ja sitä miten niitä on korjattu.



4. Havaittujen puutteiden korjaaminen

Läheltä piti -tilanteet, haittatapahtumat ja muut poikkeamat kirjataan asiakastyön osalta asiakastietojärjestelmään. Lisäksi kaikki poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan yksikkökohtaiseen seurantaan. Esihenkilö myös kirjaa seurantatietoon korjaavat toimenpiteet ja käsittelyajankohdan. Poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista tiedotetaan heti työvuorossa kaikkia työntekijöitä ja esihenkilöä. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään asumisessa ja päivätoiminnassa henkilökunnan viikkopalaverissa ja kommunikaatio-opetuksessa ja ohjauksessa henkilöstön kokouksissa. Seuraavassa palaverissa arvioidaan, onko tilanne korjaantunut poikkeaman osalta. Kaikki läheltä piti -tilanteet, haittatapahtumat ja poikkeamat käsitellään viikkopalaverien lisäksi asumisen ja päivätoiminnan esihenkilöiden kuukausittaisessa kokouksessa.

Työvuorossa olevan henkilöstön kanssa mietitään välittömät korjaavat toimenpiteet ja asia raportoidaan vuoronvaihtoraporteissa kaikille työntekijöille. Juurisyyanalyysi käydään läpi aina seuraavassa henkilöstön viikkopalaverissa.

Juurisyyanalyysin viisi vaihetta:

1. Määrittele ongelma
2. Kerää data
3. Selvitä syy-seuraussuhteet
4. Selvitä juurisyy(t)
5. Suosittele ja toteuta ratkaisut

Korjaavat toimenpiteet, niiden seuranta ja kirjaaminen

Yhdessä henkilökunnan kanssa mietitään korjaavia toimenpiteitä eli ratkaisuja miten kyseinen tapahtuma ei toistuisi. Vuorossa poikkeamiin ja läheltä piti -tilanteisiin reagoidaan välittömästi, jottei tilanne toistuisi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamien ilmoituslomakkeille ja lisäksi ne käsitellään aina viikkopalaverissa. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan henkilöstön viikkopalaverissa. Korjaavista toimenpiteistä pidetään seurantapäytäkirjaa, jossa korjaava toimenpide ja miksi se on tehty. Lisäksi tarkastellaan viikkopalaverissa, onko korjaava toimenpide auttanut.

Asiakasturvallisuutta vaarantaneista epäkohdista on ilmoitettava hyvinvointialueelle viipymättä.

Yksiköiden omaavontasuunnitelmissa huomioidaan valvontalaissa olevat säädökset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Henkilöstö perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen.



5. Seurantaan perustuvien havaintojen julkaiseminen

Omaevalvonnan seurantaa tehdään osana päivittäistä työtä, käytäntönä on jatkuva seuranta. Yksikkökohtaisten omaevalvontasuunnitelmien sisältöä ja ajantasaisuutta arvioidaan säännöllisesti myös kuukausittaisissa asumisen ja päivätoiminnan kokouksissa. Neljän kuukauden välein yksiköiden esihenkilöt tekevät omaevalvonnan seurannasta ja niiden perusteella tehdyistä toimenpiteistä selvityksen, joka käydään läpi yksikön henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa sekä julkaistaan omaevalvontakansion liitteissä ja yrityksen verkkosivuilla.

Tämän lisäksi seurantatiedot julkaistaan kootusti omaevalvontaohjelmassa.



Omavalvontasuunnitelmien seuranta

Toukokuu 2026 (tammi-, helmi-, maaliskuu ja huhtikuu 2026):

Laajasalon palveluasunnot

- ei reklamaatioita, vakavia vaaratilanteita eikä työtapaturmia.
- vietetty uuttavuotta, laskiaista ja pääsiäistä kahvi- ja herkkuhetkin.
- tehty ruokaa yhdessä asiakkaiden kanssa joka toinen lauantai
- aloittanut uusia sijaisia ja ollut kaksi opiskelijaa. Henkilöstö tilanne ollut hyvä.
- kaksi asiakaspaikkaa tyhjänä, joista toiseen muutti uusi asiakas huhtikuun lopussa. Yhteen asiakaspaikkaan haetaan asiakasta.

Päivätoiminta

- Ei reklamaatioita, vakavia vaaratilanteita tai työtapaturmia
- Ei yksikön tekemiä lääkepoikkeamia
- Kehitetty pienryhmätoimintaa niin, että koulunsa päättäneille voidaan tarjota mielekästä tekemistä ja oppimisen kokemuksia myös päivätoiminnassa.

Syyskuu 2026 (touko-, kesä-, heinä- ja elokuu 2026):

Laajasalon palveluasunnot

- Ei reklamaatioita, vakavia vaaratilanteita eikä työtapaturmia
- Henkilöstön kanssa tyhy päivä
- Uusia sijaisia aloittanut
- kaksi opiskelijaa ollut työharjoittelussa
- Vietetty asiakkaiden sekä henkilökunnan kanssa ja huomioitu äitienpäivä, tehty asiakkaiden kanssa retki Invalidiyhdistyksen jäsenten kesänvietto paikkaan Hevossalmen lomakylään kesäkauden avajaisiin sekä juhannuksena, jolloin myös grillattu palvelutalolla yhdessä asiakkaiden kanssa.
- Kesä lauantaisin asiakkaiden kanssa grillattu ja sunnuntaisin yhteinen kahvittelu.

Päivätoiminta

- Ei reklamaatioita, vakavia vaaratilanteita tai työtapaturmia
- Ei yksikön tekemiä lääkepoikkeamia
- Uusia asiakkaita aloittanut. Kahden eri ryhmän toiminta käynnistetty onnistuneesti elokuun aikana.



Tammikuu 2027 (syys-, loka-, marras- ja joulukuu 2026):

Toukokuu 2027 (tammi-, helmi-, maalis- ja huhtikuu 2027):

Syyskuu 2027 (touko-, kesä-, heinä- ja elokuu 2027):

Tammikuu 2028 (syys-, loka-, marras- ja joulukuu 2027):