

Sipoon palvelutalosaätiö on toiminut seuraavasti omaevalvontaohjelman arvioinnissa:

1. Hallituksen strategiatyö

Hallitus on linjannut strategiassaan tavoitteita toiminnan ja hallinnon sujumiseksi ja seuraa toimintaa ja hallintoa alituisesti. Painopisteinä ovat Prosessit/toimintatavat, Asiakkaat, Talous sekä Osaaminen. Hallitus kokoontuu yleensä kuukausittain. Toimitusjohtaja on nimetty. Laadun merkitys on erittäin tärkeä kaikissa toimenpiteissä.

Prosessit/toimintatavat: tarjotaan oikein mitoitettut palvelut muuttuvassa markkinatilanteessa

Asiakkaat: alueella tunnettu ja arvostettu toimija, sekä asiakkaiden haluama palveluntuottaja

Talous: taloudellinen tasapaino toimintasuunnitelman mukaisesti

Osaaminen: sitoutunut, osaava ja kielitaitoinen henkilöstö varmistaa laadukkaiden palveluiden ja korkealaatuisen asiakaspalvelun tarjonnan.

2. Arviointi- ja seurantatyökalut

Arviointi- ja seurantatyökaluina ovat henkilökunnan, asukkaiden, luottamushenkilöiden ja toimittajien väliset kokoukset, keskustelut, kehityskeskustelut, taloudelliset raportit, toimintakertomukset, sairaspöissaolojen seuranta, Easy GDPR sekä Laatupankki/QM Clouds ja nimetön ilmoituskanava. Sipoon palvelutalosaätiö suorittaa henkilöstön työtyytyväisyyskyselyn 1-2 vuoden välein.

3. Riskit on tunnistettu

Riskit on tunnistettu seuraavasti: riskien todennäköisyys toteutua, riskien mahdollisen toteutumisen seuraus sekä riskin tyyppi. Sipoon palvelutalosaätiössä on 64 tunnistettua riskiä, joista 7 on todennäköisiä. Tunnistettuja riskejä sekä muita tilanteita yritetään ennakoida, seurata ja minimoida sekä ryhtyä heti toimenpiteisiin, jos ne toteutuvat sekä raportoida eteenpäin ja kouluttaa riskien välttämiseksi.

4. Poikkeamat

Laatupankin poikkeamiin on helppo lisätä aiheita kaikissa yksiköissä esillä olevan QR-koodin kautta. Hallinnon tai IT-asioiden poikkeamia vuoden 2026 aikana on 23 kappaletta, joista kolme koskettaa hallintoa ja 20 tietoturva- tai tietosuojapoikkeamaa. Kaikkiin poikkeamiin ryhdytään heti toimenpiteisiin niiden analysoimiseksi ja korjaamiseksi sekä tarkistetaan mahdollisen vaaran laajuutta. Jatko-toimenpiteinä tarkistetaan, ettei virhettä syntyisi uudestaan, joten annetaan poikkeamasta tietoa ja koulutusta sisäisesti ja tarvittavissa myös ulkoisesti. Poikkeamat ovat syntyneet sekä sisäisistä toimenpiteistä että ulkoisten toimittajien virheistä tai ongelmista.

## 5. Dokumentointi

Omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelmat sekä niiden arvioinnit päivitetään lain mukaan kolme kertaa vuodessa.

Seuraavia tärkeitä dokumentteja on käytössä:

- omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelmat
- tietoturvakäsikirja
- tietoturvariskien arviointi ja hallintakeinot
- Jatkuvuus- ja toipumissuunnitelma
- Tietosuojasuunnitelma
- sertifiikatit ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 ja ISO 45001
- Laatu-, ympäristö- ja turvallisuuskäsikirja
- Ympäristönäkökulma
- Ympäri vuorokautisen palveluasumiseen liittyvät asiakirjat Myneva/Hilkka järjestelmässä
- Sitovat velvoitteet
- Sisäinen auditointi
- Johdon katselmus
- toimintasuunnitelma, toimintakertomus, taloudellisen raportit sekä tilinpäätös
- toimittajien sopimukset
- Soteri/Lupa- ja Valvontaviraston ylläpitämä rekisteröinnin ajantasaisuus
- Kiinteistön pitkän tähtäimen suunnitelma PTS
- strategia-asiakirja 2026–2030
- nettisivujen ylläpito

Tuetun palveluasumisen asukkaiden asiakaspalaute:

Palvelutalo Linda: 34 vastausta/61, keskimäärin 4,12/5

Palvelutalo Elsie: 10 vastausta/15, keskimäärin 4,3/5

Senioritalo Sofie: 11 vastausta/18, keskimäärin 3,8/5

Henkilöstö: pääosin positiivista palautetta, käsitellään kaikkia palautteita

Toimenpiteet: henkilöstökysely 04/2026

## 6. Muutokset mitä tehty omavalvontaohjelman käytäntöjä parantamaan:

Soteri/Lupa- ja valvontaviraston rekisteri on päivitetty

Tietoturva- ja tietosuojasiat on päivitetty

Tilinpäätös on saatettu loppuun

Sopimukset on ylläpidetty ja keskustelut tärkeimpien toimijoiden kanssa on käyty

Henkilöstön lisäkoulutuksen tarpeen kartoitus

Tiedot on julkistettu nettisivuilla, jotka on uusittu

7. Kehittämiskohteet:

Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojakoulutusta lisätään

Hallinnon arkistointiohjelmaa kehitetään

1.6.2026/VF