

# Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma Etelä-Karjala 2025: ammatilliset sekä  
avustaja- ja tukipalvelut



|                      |                                                                                     |            |                                                  |                |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|----------------|
| Dokumentti           | Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma                                               |            |                                                  |                |
| Versio               | 5.0                                                                                 |            |                                                  |                |
| Laatija / päiväys    | Palvelualan ja -yksikön vastuuhenkilöt / 19.11.2025                                 |            |                                                  |                |
| Tarkastaja / päiväys | Olga Heiskanen / 19.11.2025                                                         |            |                                                  |                |
| Hyväksyjä / päiväys  | Riika Merivirta / 19.11.2025                                                        |            |                                                  |                |
| Jakelu               | Julkinen                                                                            |            |                                                  |                |
| Sijainti             | <a href="https://www.onnion.fi/yritys/laatu">https://www.onnion.fi/yritys/laatu</a> |            |                                                  |                |
| Versiohistoria       | Versio                                                                              | Päivämäärä | Muutoksen kuvaus                                 | Tekijä         |
|                      | 5.0.                                                                                | 19.11.2025 | Yhdistetty erilliset ovs yhdeksi kokonaisuudeksi | Mikko Helander |

## Sisällysluettelo

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Perustiedot</b>                                                                                | <b>4</b>  |
| <i>Palveluntuottaja</i>                                                                           | 4         |
| <i>Palveluyksikkö</i>                                                                             | 4         |
| <i>Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet</i>                                           | 5         |
| <b>Asiakas- ja potilasturvallisuus</b>                                                            | <b>7</b>  |
| <i>Palveluiden laadulliset edellytykset</i>                                                       | 7         |
| <i>Vastuu palvelujen laadusta</i>                                                                 | 9         |
| <i>Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet</i>                                                    | 10        |
| <i>Muistutusten käsittely</i>                                                                     | 14        |
| <i>Henkilöstö</i>                                                                                 | 16        |
| <i>Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta</i>                   | 20        |
| <i>Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi</i>                                             | 20        |
| <i>Toimitilat ja välineet</i>                                                                     | 21        |
| <i>Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö</i>                           | 22        |
| <i>Lääkehoitosuunnitelma</i>                                                                      | 26        |
| <i>Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja</i>                                        | 26        |
| <i>Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen</i>                                  | 26        |
| <b>Omavalvonnan riskienhallinta</b>                                                               | <b>28</b> |
| <i>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen</i>              | 28        |
| <i>Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely</i>       | 29        |
| <i>Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen</i>                          | 31        |
| <i>Ostopalvelut ja alihankinta</i>                                                                | 32        |
| <i>Valmius- ja jatkuvuudenhallinta</i>                                                            | 33        |
| <b>Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen</b> | <b>33</b> |
| <i>Toimeenpano</i>                                                                                | 33        |
| <i>Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen</i>                                      | 33        |
| <i>Hyväksyntä ja allekirjoitus</i>                                                                | 35        |

## Perustiedot

### Palveluntuottaja

Med Group Oy  
Jaakonkatu 3  
01620 Vantaa

Y-tunnus: 2080120-0

### Palveluyksikkö

! Avustaja- ja kotipalvelut ONNI Etelä-Karjala  
Med Group Oy, Onni kotihoito Etelä-Suomi

Valtakatu 49–51, 53100 Lappeenranta  
Hyvinvointialue: Etelä-Karjalan hyvinvointialue  
Palvelupiste ja sen osoite: Valtakatu 49–51, 53100 Lappeenranta

### Vastuuhenkilöt

Nimi: Riika Merivirta

Tehtävänimike: terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja (Palveluyksikön vastuuhenkilö)

Puhelin: 041 731 6593 sähköposti: [riika.merivirta@onnion.fi](mailto:riika.merivirta@onnion.fi)

Palveluala: läkkäiden kotisairaanhoidto (D4), Perusterveydenhuollon vastaanotto (D69),  
Fysioterapia (D78), Lapsiperheiden kotisairaanhoidto (D15), Muiden kuin lapsiperheiden ja  
iäkkäiden kotisairaanhoidto (D16)

Nimi: Kaisu Kankkunen

Tehtävänimike: palvelupäällikkö (Palveluyksikön vastuuhenkilö)

Puhelin: 041 7307393 sähköposti: [kaisu.kankkunen@onnion.fi](mailto:kaisu.kankkunen@onnion.fi)

Palveluala: läkkäiden kotihoito (2235), Lapsiperheiden kotipalvelu (D45), Muiden kuin  
lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito (2325)

Nimi: Ritva Tuppurainen

Tehtävänimike: palvelupäällikkö (Palveluyksikön vastuuhenkilö)

Puhelin: 044 431 4053 sähköposti: [ritva.tuppurainen@onnion.fi](mailto:ritva.tuppurainen@onnion.fi)

Palveluala: Vammaisten henkilöiden henkilökohtainen apu (2281), Vammaisten henkilöiden  
valmennus, tuettu päätöksenteko ja erityinen osallisuuden tuki (D75), Muu sosiaalihuollon palvelu,  
mikä? (D66)

Nimi: Tanja Huuska

Tehtävänimike: palvelupäällikkö

Puhelin: 040 148 7705 sähköposti: [tanja.huuska@onnion.fi](mailto:tanja.huuska@onnion.fi)

Palveluala: Muu sosiaalihuollon palvelu, mikä? (D66)

Nimi: Pirjo Kettunen

Tehtävänimike: myyntijohtaja

Puhelin: 044 531 9601, sähköposti: [pirjo.kettunen@onnion.fi](mailto:pirjo.kettunen@onnion.fi)

Palveluala: Lapsiperheiden sosiaalityö ja -ohjaus sekä varhaisen tuen palvelut (2181)

## Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

### ***Palveluyksikössä tuotettavat palvelut, joita tämä omavalvontasuunnitelma koskettaa (x)***

Terveystenhuollon palvelut: x

Sosiaalihuollon palvelut: x

### ***Kuvaus tuotettavista palveluista***

Palveluyksikössä tuotetaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja, jotka ovat ammatillisia, laadukkaita ja asiakaslähtöisiä. Kotihoidon palvelut on suunnattu ikääntyneille, pitkäaikaissairaille sekä vammaispalvelun asiakkaille, jotka tarvitsevat tukea ja apua kotona asumisensa mahdollistamiseksi.

Palveluja tuotetaan asiakkaan kotiin vietävinä läsnä palveluina Etelä-Karjalan hyvinvointialueella hyvinvointialueen ostopalveluna, palvelusetelillä sekä itsemaksaville asiakkaille. Palvelut perustuvat asiakkaan yksilölliseen tarpeeseen, ja niitä toteutetaan yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä ja tarvittaessa hyvinvointialueen viranomaisten kanssa.

Kotihoidon tavoitteena on tukea ja edistää asiakkaiden kokonaisvaltaista terveyttä, hyvinvointia ja kuntoutumista sekä ylläpitää psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä siten, että asiakas voi elää mahdollisimman itsenäistä elämää omassa kodissaan ja osallistua yhteisön toimintaan. Sairauksien hoito ja seuranta muodostavat tärkeän osan asiakkaan hoidon kokonaisuutta.

Palveluyksikkö tuottaa sosiaalihuoltolain mukaista lapsiperheiden kotipalvelua, joka on ennaltaehkäisevä ja perheiden hyvinvointia tukeva palvelu. Sen tarkoituksena on tukea perheiden jaksamista ja arjessa selviytymistä joko tilapäisesti tai pitkäkestoisemmissa kuormittavissa elämäntilanteissa. Työ on tavoitteellista ja suunnitelmallista, ja sitä tehdään yhdessä perheen sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa.

Kevään 2025 aikana palveluyksikkö laajentaa toimintaansa lastensuojelulain mukaisten palvelujen tuottamiseen. Tällä hetkellä yksikkö tarjoaa ammatillista tukihenkilötoimintaa, joka on määräaikaista, suunnitelmallista ja tavoitteellista yksilötyöskentelyä 7–18-vuotiaille lapsille ja nuorille. Tukihenkilö toimii rinnalla kulkijana, tukee elämän haasteissa, auttaa löytämään voimavaroja arkeen sekä vahvistaa lapsen tai nuoren sosiaalista verkostoa ja tulevaisuuden mahdollisuuksia.

Palveluyksikkö tuottaa myös vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua, johon palvelun myöntämiskriteerit täyttävällä vaikeavammaisella henkilöllä on subjektiivinen oikeus. Päätöksen henkilökohtaisesta avusta tekee hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä.

Henkilökohtainen apu kohdistuu niihin toimintoihin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei vamman tai sairauden vuoksi niistä selviä. Avun tarkoituksena on tukea asiakkaan omien valintojen toteuttamista ja itsenäistä elämää niin kotona kuin kodin ulkopuolella. Apua voidaan myöntää päivittäisiin toimiin, opiskeluun, työhön, harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen sekä sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen.

Päivittäisillä toimilla tarkoitetaan muun muassa liikkumista, pukeutumista, henkilökohtaisen hygienian hoitoa, vaate- ja ruokahuoltoa, kodin siisteydestä huolehtimista sekä asiointia esimerkiksi kaupassa tai viranomaisissa.

Tukipalvelujen tavoitteena on tukea asiakkaiden toimintakykyä ja omatoimisuutta heidän omassa kodissaan. Palvelut toteutetaan yhteistyössä asiakkaan kanssa, hänen voimavaransa ja toiveensa

huomioiden. Monipuolisilla kotiin annettavilla palveluilla pyritään edistämään ikääntyneiden ja vammaisten henkilöiden hyvinvointia, toimintakykyä ja arjessa selviytymistä sekä ehkäisemään raskaampien palvelujen tarvetta.

Tukipalveluihin sisältyy muun muassa ateriapalvelu (asiakkaan luona valmistettu ateria), siivouspalvelu, vaatehuoltopalvelu, asiointipalvelu, ulkoilu- ja saattajapalvelu sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistäviä tai tukevia palveluita.

Lisäksi palveluyksikkö tarjoaa erityisen osallisuuden tukea, jonka tarkoituksena on turvata vammaisen henkilön oikeus osallistua ja olla osallisena sosiaalisessa vuorovaikutuksessa sekä vapaa-ajan toiminnassa. Tämä koskee myös tilanteita, joissa henkilö ei kykene itsenäisesti tai tuettuna muodostamaan ja ilmaisemaan tahtoaan avun sisällöstä tai kun henkilökohtainen apu ei ole hänelle sopiva palvelu.

Erityinen osallisuuden tuki on suunnattu henkilöille, jotka tarvitsevat yksilöllistä tukea yhteisöön ja yhteiskuntaan osallistumiseen. Se voi sisältää esimerkiksi avustajan apua tai muita yksilöllisesti räätälöityjä tukimuotoja, jotka mahdollistavat aktiivisen osallistumisen. Palvelu toteutetaan vammaispalvelulain mukaisesti, ja sen suunnittelussa painotetaan yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta.

***Palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet (kuten asiakas- ja potilasmäärät ja -ryhmät, tuotetaanko palveluja ostopalveluna tai alihankintana toiselle palveluntuottajalle tai -järjestäjälle, sopimuksen perusteella suoraan asiakkaalle tai potilaalle)***

Palveluyksikön toiminta-ajatuksena on tuottaa kotiin vietäviä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja, jotka tukevat ikääntyneiden, pitkäaikaissairaiden, vammaisten, kehitysvammaisten, omaishoidon asiakkaiden ja lapsiperheiden itsenäistä elämää kotona ja kodin ulkopuolella.

Palvelujen tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaan kotona asuminen sairaudesta, vammasta tai toimintakyvyn rajoitteista huolimatta. Toiminta tukee asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä sekä edistää hyvinvointia ja arjessa selviytymistä. Lisäksi tavoitteena on tukea omaishoitajien jaksamista ja tarjota heille mahdollisuus omaishoidon vapaapäiviin.

Palveluyksikön toiminta perustuu asiakaslähtöisyyteen ja asiakkaan osallisuuden vahvistamiseen. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan aktiivisesti palvelujensa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Toimintamme tukee myös asiakkaiden osallistumista yhteiskunnan toimintaan, sosiaalisten yhteyksien ylläpitämistä sekä harrastamista vamman tai sairauden aiheuttamista rajoitteista riippumatta.

Kunnioitamme kaikkien asiakkaidemme ja heidän perheidensä oikeutta itsenäiseen elämään. Palveluyksikön työntekijät kohtaavat asiakkaat aidosti ja kunnioittavasti, kuunnellen heidän tarpeitaan ja toiveitaan. Jokaiselle asiakkaalle nimetään oma vastuuhoitaja, joka huolehtii palvelu- ja hoitosuunnitelmien ajantasaisuudesta sekä RAI-arvioinneista ja toteuttaa asiakkaan luona käyntejä säännöllisesti.

Palveluyksikössä pidetään aktiivisesti yhteyttä asiakkaiden läheisiin asiakkaan tietosuoja ja itsemääräämisoikeus huomioiden. Asiakkaiden palautetta kerätään säännöllisesti suullisesti ja kirjallisesti, ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Palautteiden lisäksi huomioidaan asiakastytytyväisyystutkimusten tulokset, reklamaatiot sekä mahdollisissa poikkeamatilanteissa esiin nousseet kehitystarpeet.

Ammatillisissa lapsiperhepalveluissa palveluyksikkö tuottaa sosiaalihuolto- ja lastensuojelulain mukaista lapsiperheiden kotipalvelua sekä lastensuojelun avohuollon palveluja lapsiperheille. Lisäksi yksikkö tarjoaa vammaistukipalveluita lapsiasiakkaille. Toiminnan tarkoituksena on tukea ja

ohjata perheiden arkea kotona, koulussa ja vapaa-ajalla, jotta arki olisi sujuvaa, turvallista ja hyvinvoivaa.

Lapsiperhepalvelut ja vammaispalvelut tarjoavat apua, ohjausta ja tukea arjen eri tilanteisiin koko perheelle sekä tarvittaessa yksilöllisesti lapselle tai nuorelle. Palvelu toimii osana ennaltaehkäisevää ja monialaista tukiverkostoa, jonka tavoitteena on vahvistaa perheiden omia voimavaroja ja itsenäistä selviytymistä.

Toimintaa ohjaa jatkuva arviointi ja kehittäminen. Asiakkaiden tarpeet ja asetetut tavoitteet huomioidaan suunnitelmallisesti, ja toiminnan vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti. Tavoitteena on tuottaa oikea-aikaista ja tarkoituksenmukaista apua perheille ja lapsille heidän hyvinvointinsa tukemiseksi.

Palveluyksikkö tuottaa vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua sekä tukipalveluita. Henkilökohtainen apu järjestetään asiakkaalle, joka vamman tai sairauden vuoksi tarvitsee toisen henkilön apua välttämättä ja toistuvasti selviytyäkseen päivittäisistä toiminnoista. Palvelun tarkoituksena on tukea asiakkaan omien valintojen toteuttamista ja mahdollistaa aktiivinen elämä kotona ja kodin ulkopuolella. Henkilökohtainen apu voi sisältää apua päivittäisissä toiminnoissa, opiskelussa, työssä, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä.

Tukipalvelut täydentävät henkilökohtaista apua tukemalla toimintakykyistä ja omatoimista arkea asiakkaan omassa kodissa. Palvelun lähtökohtana on asiakkaan kanssa yhdessä toimiminen ja hänen osallistumisensa omien voimavarojensa mukaisesti.

Palveluyksikön toimintaa ohjaavat arvot Luotettava – Ystävällinen – Joustava. Luottamus on työn perusta ja sen varaan rakentuu sekä asiakassuhteiden että työyhteisön toimivuus. Rakennamme luottamusta joka päivä omalla toiminnallamme ja avoimella vuorovaikutuksella.

Luotettavuus luo turvallisen pohjavireen koko organisaation toimintakulttuuriin ja näkyy asiakkaille sujuvampana arkena ja laadukkaampana palveluna.

Toimintaperiaatteitamme ovat lisäksi asiakaslähtöisyys, asiakasturvallisuus ja laadukas palvelu. Teemme, mitä lupaaamme. Teemme parhaamme. Pidämme huolta – vuoden jokaisena päivänä.

Palveluyksikön palvelut tuotetaan hyvinvointialueella ostopalveluna tai palvelusetelillä sekä itsemaksaville asiakkaille. Hyvinvointialue voi myös myöntää asiakkaalle palvelusetelin, jolloin asiakas voi itse valita palveluntuottajan, olla yhteydessä palveluyksikköön ja saada tarvitsemansa palvelut.

Palvelut täydentävät ja tukevat hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon, vanhus- ja vammaispalvelujen kokonaisuutta laadukkaasti ja kustannustehokkaasti.

### ***Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:***

Palveluyksikössä ei käytetä alihankintaa palveluiden tuottamiseen

## **Asiakas- ja potilasturvallisuus**

### **Palveluiden laadulliset edellytykset**

**Palveluntuottajan palveluyksikön palveluille asettamat laatuvaatimukset ja laadunhallinnan toteuttamistavat**

Laatu on Onnin keskeinen menestystekijä, jolla varmistamme asiakkaidemme odotusten toteuttamisen sekä asiakkaidemme, lainsäädännön ja viranomaisten asettamien vaatimusten noudattamisen. Olemme sitoutuneet tuottamaan palvelua oikein, oikea-aikaisesti, turvallisesti, vastuullisesti sekä arvojemme ja eettisten periaatteidemme mukaisesti. Laatupolitiikkamme kolme laatuperiaatetta, joista pidämme kiinni jokaisen palvelun kohdalla ovat

1. teemme työtä potilaitamme ja asiakkaitamme varten,
2. laadusta on vastuussa jokainen työntekijä,
3. laatu mitataan joka päivä asiakastyön onnistumisen kautta.

Laatutyömme on jatkuvaa ja systemaattista kehittämistä, jota yhtiössämme johtaa laatutyöryhmä. Laatutyö jalkautuu alueille lisäksi laatuverkoston avulla.

Yksikössä seurataan säännöllisesti mm. laskutusastetta, poikkeamia ja asiakaspalautetta.

Tuottaaksemme laadukkaasti ja ammattitaitoisesti avustaja- ja tukipalveluita, olemme rekrytoineet yksikköömme työntekijöitä, joilla on paitsi ammattitaitoa myös halua toimia vammautuneiden asiakkaiden tukena, tukihenkilöinä ja apuna jokapäiväisissä avun ja hoivan tarpeissa. Tarjoamme henkilökuntaamme sekä osaamistamme erilaisissa elämäntilanteissa olevien ja vaikeamminkin vammautuneiden tai vaativampia hoitotyön tehtäviä tarvitsevien kotona asuvien asiakkaiden hoitoon ja huolenpitoon.

Onni Avustaja- ja tukipalveluiden laatua seurataan jokapäiväisessä toiminnassa ja varmistetaan hyvällä ja oikea-aikaisella rekrytoinnilla, työntekijöiden hyvällä ja dokumentoidulla työhön perehdyttämisellä, hyvällä ja ennakoivalla esihenkilötyöllä sekä avoimella ja ystävällisellä vuorovaikutuksella palvelun saajien ja työntekijän välillä. Operatiiviseen työhön osallistuvat myös esihenkilöt, joten he ovat lähellä arjen toimintaa ja näkevät mahdollisia laadun vajeita.

Asiakkaan mielipide ja toiveet kuullaan Onnin Avustaja- ja tukipalveluissa aidosti ja toimimme niiden mukaan. Asiakkaalta tiedustellaan aktiivisesti palautetta palvelun laadusta. Pidämme myös yhteyttä asiakkaiden omaisiin kuitenkin asiakkaan tietosuoja ja itsemääräämisoikeus huomioiden. Kehittämisessä otetaan huomioon asiakastyytyväisyys, tutkimuksessa nousseet kehityskohteet, saadut palautteet ja reklamaatiot sekä poikkeamissa esiin nousseet asiat.

Palvelun laatu tai taso ei ole riippuvainen tuotettavan palvelun muodosta: kaikkia asiakkaita kohdellaan parhaalla mahdollisella tavalla kaikissa tilanteissa. Tarkoitus on, että asiakas saa turvallista, inhimillistä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa palvelua eri elämäntilanteissa. Onni Avustaja mahdollistaa yksilöllisen, sujuvan arjen ja turvallisen verkoston jokaisen ihmisen elämään. Arjessa ei kenenkään tarvitse yrittää vain pärjätä yksin, vaan apua voi pyytää ja sitä annetaan. Juuri siinä muodossa kuin asiakas sitä tarvitsee.

**Mahdolliset erityislainsäädännössä palveluille asetetut laatuvaatimukset**

Noudatamme toiminnassamme toimintaa koskevia lakeja ja säädöksiä sekä Valvontalakia. Omavalvontamme on systemaattista laadun hallintaa ja kehittämistä. Olemme tiiviissä yhteistyössä Valviran kanssa mahdollisista lupia koskevista muutoksista sekä toimimme tiiviissä yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa sopimuksiin ja palvelutuotantoon liittyen.

Oikeus saada henkilökohtaista apua perustuu vammaispalvelulakiin. Henkilökohtainen apu on yksi vammaispalvelulaissa säännellyistä subjektiivisista oikeuksista. Henkilökohtaisen avun sisällöstä, myöntämisedellytyksistä ja määrästä säädetään vammaispalvelulain 8 c pykälässä ja järjestämistavoista 8 d pykälässä.

YK:n vammaissopimuksen keskeisenä tavoitteena on edistää vammaisten henkilöiden itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta. Tavoite ilmenee erityisesti sopimuksen yleisistä periaatteista, jotka on kirjattu sopimuksen 3 artiklaan. Henkilökohtainen apu mainitaan erikseen sopimuksen 19 artiklassa ja sitä avataan tarkemmin kyseistä artiklaa koskevassa YK:n vammaiskomitean yleiskommentissa nro 5 tärkeänä itsenäistä elämää ja osallisuutta yhteisössä edistävänä palveluna.

Perustuslain 19 pykälä velvoittaa järjestämään jokaiselle välttämättömän huolenpidon. Välttämätön huolenpito käsittää Suomen kaltaisessa valtiossa myös osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta edistävät palvelut. Tämä on Suomessa yleisesti hyväksytty näkemys. Vammaispalvelulain mukaisilla palveluilla toteutetaan käytännössä perustuslain ja ihmisoikeussopimusten edellyttämiä oikeuksia.

Tukipalveluista säädetään sosiaalihuoltolain 19 §:ssä (1301/2014). Tukipalveluilla tarkoitetaan palveluja, joilla luodaan ja ylläpidetään henkilön kodissa sellaisia olosuhteita, että hän voi suoriutua jokapäiväiseen elämään kuuluvista toiminnoista mahdollisimman itsenäisesti, sekä palveluja, joiden avulla henkilö voi saada hyvinvointia tuottavaa sisältöä elämäänsä. Tukipalveluja järjestetään henkilölle, jonka toimintakyky on alentunut korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella ja kun toimintakyvyn alentuma tai erityinen perhe- tai elämäntilanne aiheuttaa avun tarvetta.

Uuden vammaispalvelulain 12 §:n mukainen erityinen osallisuuden tuki on keskeinen osa vammaispalveluja, ja sen tarkoituksena on varmistaa, että vammaisilla henkilöillä on yhtäläiset mahdollisuudet osallistua yhteiskunnan toimintaan. Tämä tuki on suunniteltu erityisesti niille henkilöille, jotka eivät kykene itsenäisesti tai tuettuna ilmaisemaan tahtoaan avun sisällöstä tai joille henkilökohtainen apu ei ole sopiva ratkaisu.

Erityinen osallisuuden tuki kattaa laajan kirjon palveluja, jotka voivat sisältää esimerkiksi avustamista sosiaalisessa vuorovaikutuksessa, osallistumista kulttuuri- ja vapaa-ajan toimintoihin sekä mahdollisuuksia kehittää ja ylläpitää sosiaalisia suhteita. Tuen tavoitteena on edistää vammaisten henkilöiden itsenäisyyttä ja osallisuutta yhteisössä, mikä puolestaan parantaa heidän elämänlaatuaan ja hyvinvointiaan. Tuen järjestämisessä otetaan huomioon vammaisen henkilön yksilölliset tarpeet ja toiveet. Tukea voidaan tarjota joko kodin ulkopuolella tai kotona riippuen siitä, mikä parhaiten vastaa henkilön toiveita ja etua.

### ***Palveluyksikön palveluiden asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen konkreettisesti***

Asiakasturvallisuuden vaatimuksia ja toteuttamistapoja palveluyksikössä ohjaavat lainsäädännön ja määräysten sekä tilaajan antamien ohjeiden lisäksi konsernin omavalvontaohjelma, laadunhallinta- ja potilasturvallisuussuunnitelma, tämä palveluyksikön omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma ja mahdollinen yksikkökohtainen liite sekä konsernitasoiset sekä palveluyksikön menettely- ja työohjeet. Ohjeiden ajantasaisuutta seurataan ja ylläpidetään säännöllisesti ja niiden noudattamista seurataan osana päivittäisjohtamista.

## **Vastuu palvelujen laadusta**

### ***Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä***

Omavalvonnan hierarkiatasot:

- 1) Kukin vastaa omasta toiminnastaan ja raportoivat siinä mahdollisesti tapahtuvista läheltä piti tilanteista, tapaturmista, virheistä, puutteista ja epäkohdista
- 2) Työparit ja kollegat valvovat tarpeen mukaan toisten työntekijöiden toimintaa ja huomauttavat näille tai näiden esihenkilöille mahdollisesti huomaamistaan virheistä
- 3) Esihenkilöt valvovat alaistensa toimintaa
- 4) Liiketoimintajohtajat vastaavat oman liiketoimintansa laadusta

#### 5) Lääketieteellinen johtaja vastaa laadunhallinnasta konsernitason tasolla

Palveluyksikössä kunkin palvelualan vastuuhenkilö vastaa omavalvonnan toteutumisesta palvelualakohtaisesti oman vastuualueensa osalta edellä mainitun mukaisesti.

**Kuvaus, miten valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö tai palvelualojen vastuuhenkilöt käytännössä johtavat vastuulleen kuuluvaa palvelutoimintaa ja valvovat, että palvelut täyttävät niille säädetty edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan:**

Toiminta täyttää valvontalaissa asetetut vaatimukset. Asianmukaiset toiminnan viranomaisrekisteröinnit tehdään sekä ylläpidetään ajantasaisena ja toimintaa seurataan vaatimusten mukaisesti. Toimintaa varten on riittävästi koulutettua ja ammattitaitoista henkilökuntaa. Tämän varmistamiseksi on luotu ohjeistus pätevyyden tarkastamisesta ja siihen liittyvien asiakirjojen tallentamisesta hr-järjestelmään. Tilat ja laitteet ovat asianmukaiset. Vuosittain teemme määritellyt riskikartoitukset ja huomioimme niiden tulokset toiminnan suunnittelussa.

Terveydenhuollon palvelutoiminta on lääketieteellisesti perusteltua ja siinä on otettu huomioon potilasturvallisuuden asettamat vaatimukset. Henkilökuntaa ja esihenkilöitä koulutetaan säännöllisesti ja potilasturvallisuuden poikkeamia seurataan sekä analysoidaan säännöllisesti palveluyksikössä ja lisäksi keskitetysti. Potilasasiakirjojen laatimisesta, käsittelystä ja säilyttämisestä on ajantasainen ohjeistus. Valvontaviranomaisille annetaan tarvittavat tiedot potilaskantelujen käsittelemiseksi ja toiminnassa noudatetaan potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia ml. muistutuksiin vastaaminen. Selvityspyynnöt tallennetaan ja käsitellään laatujärjestelmässä sovitun työnjaon mukaisesti.

Sosiaalipalvelua annettaessa toiminta pohjautuu keskeisten sosiaalihuollon palvelua ohjaaviin lakeihin, kuten sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveyslaki.

Yrityksellä on ISO9001-standardin mukainen laatusertifikaatti, johon arvioidaan vuosittain nimettyjen toimipisteiden toimintaa.

### Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

**Kuvaus, miten varmistetaan asiakkaan pääsy palveluihin ja hoitoon**

Kotiin vietävissä palveluissa palvelujen ja hoidon sekä kotona kuntoutumisen piiriin pääsee hyvinvointialueen tilaajan ja Med Groupin kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti ja tilaajan kanssa yhdessä sopien mahdollisten uusien palvelujen käynnistämiseksi. Asiakas voi tilata palvelun myös itse maksaen Onnin yksityisasiakas palveluhinnaston mukaisesti joko kokonaan tai osittain lisänä hyvinvointialueen tarjoamaa palvelua.

Asiakkaan palvelutarpeen määrittelee palvelun tilaava viranomainen, esimerkiksi sosiaalitoimenkijä tai palveluohjaaja. Palvelutarvetta arvioitaessa otetaan huomioon viranhaltijoiden laatimat palveluntuotannon kriteerit. Sääntökirjaa noudatetaan, kun hyvinvointialue järjestää asiakkailleen palveluja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) mukaisesti. Sääntökirja ei ole sopimus kunnan ja palveluntuottajan välillä. Itse palvelua tuotettaessa sitä koskevan sopimuksen osapuolina ovat palveluntuottaja ja asiakas. Asiakas tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen palvelun hankkimisesta.

Yrityksemme palvelun tarpeen arviointi alkaa palvelun saajan luokse tehtävällä kartoituskäynnillä ja/tai palvelutarpeen arviointisoihilla. Palvelun saajan ja hänen omaistensa kanssa keskustellaan palvelun saajan toiveista palvelun suhteen sekä hänen tavoistaan ja tottumuksistaan. Palvelun

saaja saa tietoa ja opastusta kotiin tuotettavista palveluista ja hänelle annetaan Onnin kirjalliset asiakasohjeet. Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen palvelukuvaus/hoito- tai toteuttamissuunnitelma yhdessä asiakkaan ja tiimiesihenkilön kanssa, joka perustuu asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin. Palvelukuvaus päivitetään aina kun asiakkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Ostopalveluasiakkaiden kohdalla tilaajan edustaja tekee päätökset palvelujen piiriin ottamisesta sekä arvioinnin tarvittavan avun määrästä ja laadusta. Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan yhteistyössä tilaajan edustajan ja asiakkaan kanssa.

***Kuvaus, miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus, jotta hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua palveluun koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen***

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Kaikki asiakaspalaute kerätään ja raportoidaan Onnin johtoryhmälle analysoitavaksi. Kerätyn asiakaspalautteen tulokset ovat myös osa Onnin omavalvontaraporttia ja siinä olevaa omavalvonnan kehittämissuunnitelmaa (ks. tämän dokumentin kohta yhteenveto kehittämissuunnitelmasta). Laatupoikkeamia ilmi tuovaan asiakaspalautteeseen reagoidaan palvelua systemaattisesti parantamalla ja kehittämällä sekä kehitystyön tuloksi auditointien, havainnointien ja omavalvontaraportoinnilla seuraamalla.

Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua oman hoitonsa suunnitteluun ja päätöksentekoon omien voimavarojensa sekä sairauden rajoitteiden mukaisesti. Jos asiakkaalla on hoitotahto kirjattuna, noudatamme kaikessa hoidossa ja kohtaamisessa hoitotahtoa. Asiakas voi käyttää osallisuudessa tarvittaessa teknisiä puheentuottamisen välineitä.

***Asiakkaan ja potilaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja menettelytavat, jos epäasiallista kohtelua havaitaan***

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaat voivat tarvittaessa antaa palautetta palvelusta vastaavalle esihenkilölle. Palautetta voi antaa sähköisesti, soittamalla ja myös nimettömänä yrityksen nettisivujen kautta. Mahdolliset palautteet ja muistutukset käsitellään viipymättä ja ne selvitetään kaikkien asianosaisten henkilöiden kanssa. Mikäli asia tai palaute koskee esihenkilön toimintaa, niin palaute käsitellään palvelupäällikön toimesta. Mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, ja työnantajalla on tarvittaessa käytössään varoitus- tai irtisanomismenettely, mikäli kyseessä on huomattava työntekijän tekemän virhe.

Asiakkaalla on oikeus tehdä myös muistutus, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai palvelun laatuun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

***Asiakkaan ja potilaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista***

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo asiakkaita, omaisia ja henkilökuntaa asiakkaan kohteluun, osallistumiseen, oikeuksiin ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava ja hän voi toimia myös sovitteluvassa roolissa. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

Potilasasiavastaavia ja sosiaaliavastaavia koskevan lain (739/2023) mukaisesti potilas- ja sosiaaliavastaavien toiminta järjestetään kokonaan julkisena palveluna. Onni ohjaa potilaat ja asiakkaat kääntymään tarvittaessa oman hyvinvointialueen (tai Helsingin kaupungin) potilas- tai sosiaaliavastaavan palveluiden puoleen. Onni ja Onnin työntekijät viestittävät edelleen potilaalle ja asiakkaalle mahdollisuudesta tehdä muistutus.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot:

Potilas- ja sosiaaliavastaava Elina Tikka  
Puh. 050 555 8553, puhelinaika ma-to klo 9–12  
Sähköposti: [elina.l.tikka@ekhva.fi](mailto:elina.l.tikka@ekhva.fi)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista: Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelusta ([www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)) saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

***Asiakkaiden ja potilaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen, ja asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevat periaatteet ja rajoitusten konkreettiset menettelytavat***

Jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan/potilaan 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. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3 a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Erityisesti henkilökohtaisessa avussa palvelun saaja vaikuttaa työntekijän valintaan, määrittelee itse avustustehtävien sisällön ja toteutustavan. Tämä tarkoittaa, että avun saaja voi itse päättää, millaisia tehtäviä avustaja suorittaa ja miten ne tehdään, jotta ne parhaiten tukevat hänen itsenäistä elämäänsä ja henkilökohtaisia tarpeitaan. Tämä lähestymistapa korostaa yksilön itsemääräämisoikeutta ja mahdollistaa avun räätälöinnin vastaamaan tarkasti saajan toiveita ja elämäntilannetta.

Henkilökohtaisen avun, tukipalvelujen ja erityisen osallisuuden tuen asiakkaalla on oikeus osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon. Tämä korostuu erityisesti asiakkaan kotona tapahtuvassa työssä. Työntekijät toimivat asiakkaan ohjeiden mukaan ja toteuttavat asiakkaan toiveita aina, kun se on mahdollista ja realistisesti toteutettavissa. Asiakkaan omia voimavaroja tunnistetaan ja hyödynnetään.

Kotiin annettavissa palveluissa ei käytetä asiakkaan tahdosta riippumattomia toimenpiteitä, pakotteita tai rajoituksia. Itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa tai laitospalveluissa (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 a §).

***Palveluyksikön asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi tarvittaessa laaditut yksikkökohtaiset suunnitelmat ja ohjeet, mukaan lukien niistä vastaava henkilö***

Kotihoidossa hyvinvointialueen ostopalveluasiakkaan palvelutarpeen arvion määrittelee palvelun alkaessa tilaajan edustaja. Tilaajan edustaja tekee päätöksen asiakkaan palvelujen piiriin ottamisesta, palvelutunneista, sisällöstä ja palvelun kestosta joko tilapäisenä tai säännöllisen kotihoidon asiakkuutena. Tarvittaessa voidaan sopia asiakkaan arviointijaksosta. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatii joko tilaajan edustaja yhteistyössä asiakkaan ja palvelun tuottajan edustajan kanssa (asiakkuuksista vastaavan geronomin tai yksikön sairaanhoitajan kanssa).

Palveluseteli asiakkaalle ja itsemaksavalle asiakkaalle laaditaan palvelusopimus- ja palvelu- ja hoitosuunnitelma yksikön vastaavan sairaanhoitajan toimesta DomaCare toiminnanohjausjärjestelmään. Asiakas on mukana palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä. Tarpeen mukaan asiakas voi halutessaan ottaa mukaan läheisen tai asianhoitajan.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivitetään ostopalvelu-, palveluseteli- ja itsemaksavilla asiakkailla vähintään puolivuositain tai asiakkaan palvelun- ja hoidon muuttuessa. Päivitysvastuu on yksikön tiimiesihenkilöllä mutta varsinaisen asiakkaan kanssa tehtävän palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittää omahoitaja yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan ja asiakkaan kanssa. Päivityksen yhteydessä päivitetään myös asiakkaan toimintakykyä kuvaava RAI- arvio. Päivitys merkitään DomaCareen toistuvuutena seuraavaan puoleen vuoteen, joten palvelu- ja hoitosuunnitelman päivitys tulee olla aina ajan tasalla. Hoito- ja palvelusuunnitelma ja RAI- arvio lähetetään ostopalveluasiakkaiden osalta hyvinvointialueen nimetylle taholle.

Suunnitelmat tallennetaan DomaCareen, josta ne on hoitoon osallistuvan työntekijän saatavilla ja ohjaa asiakkaan päivittäistä palvelua ja hoitoa. Päivittämisen tarvetta seurataan asiakaskäynneillä.

Ammatillisissa lapsiperhepalveluissa asiakkaan palvelu-, kuntoutus- tai hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhteistyössä hyvinvointialueen nimetyn yhteyshenkilön ja asiakkaan kanssa palvelun alkaessa, väliarvioinneissa ja palvelujakson päätyttyä sekä tilanteen muuttuessa ja vähintään puolen vuoden välein. Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivytyspäivämäärä kirjataan kalenteriin, jolloin se tulee huomioiduksi ajallaan. Verkostopalaverit yhteistyössä asiakkaan, tilaajan ja palveluntuottajan kanssa ovat osa hoidon ja palvelun kokonaisuutta ja niitä järjestetään suunnitellusti.

Noudatamme suunnitelmien laatimisessa hyvinvointialueen laatuvaatimuksia ja sopimuksessa kuvatun eri palvelujen palvelukuvauksen mukaisesti toimien.

***Asiakkaan ja potilaan lakisääteisten palvelua koskevien suunnitelmien (esimerkiksi palvelu- tai hoitosuunnitelman) laadinnan ja päivittämisen menettelytavat:***

Kotihoidossa ja ammatillisissa lapsiperhepalveluissa palvelu- kuntoutus- ja hoitosuunnitelman tiedot tiimiesihenkilö käy yhdessä henkilöstön kanssa keskustellen ja korostaa erityisesti mahdollisia muuttuneita asioita.

Palvelu-, kuntoutus- ja hoitosuunnitelma on tallennettuna asiakkaan tietoihin DomaCare -järjestelmästä ja tilaajataho on tallentanut sen hyvinvointialueen kirjausjärjestelmään. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaa sekä hoidon tavoitteita noudatetaan päivittäisessä hoitotyössä ja kirjataan potilaan tietoihin toteutunut hoito ja huomiot. Tiimin esihenkilö tekee itse asiakastyötä

säännöllisesti ja samalla varmistavaa palvelun ja hoidon, kuntoutuksen laadun ja suunnitelmien toteutumisen asiakkaan päivittäisessä hoidossa.

Kaikilla ammatillisilla palvelualoilla noudatetaan edellä mainittujen ohjeiden sisältöä. Kerrataan koulutusten ja perehdytysten avulla aina muutosten yhteydessä sekä säännöllisesti muutenkin. Ohjeiden noudattamista seurataan omavalvonnallisin keinoin toteutuneen hoidon, havaintojen ja mahdollisen palautteen perusteella ja puutteellisella toiminnan perusteella annetaan täsmällisempää ohjausta.

Avustaja -ja tukipalveluissa jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen palvelusuunnitelma yhdessä asiakkaan ja tiimiesihenkilön kanssa, joka perustuu asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin. Suunnitelmassa sovitaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa asiakkaan palvelujen sisällöstä, määrästä, käyntiajoista, kommunikointitavasta yms. Palvelusuunnitelma päivitetään säännöllisesti kuuden kuukauden välein ja/tai asiakkaan muuttuneen tilanteen mukaan. Palvelusuunnitelma tehdään kahtena kappaleena: toinen kappale tallennetaan Onnin asiakastietojärjestelmään ja toinen kappale jätetään asiakkaalle.

***Kuvaus siitä, miten varmistetaan, että palveluyksikön henkilökunta toimii asiakkaalle ja potilaalle laadittavien suunnitelmien mukaisesti, ja miten suunnitelmien toteutumista ja päivittämistä seurataan***

Edellä mainittujen ohjeiden sisältöä kerrataan koulutusten ja perehdytysten avulla aina muutosten yhteydessä sekä säännöllisesti muutenkin. Ohjeiden noudattamista seurataan omavalvonnallisin keinoin toteutuneen hoidon, havaintojen ja mahdollisen palautteen perusteella ja puutteellisella toiminnan perusteella annetaan täsmällisempää ohjausta.

### ***Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot***

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo asiakkaita, omaisia ja henkilökuntaa asiakkaan kohteluun, osallistumiseen, oikeuksiin ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava ja hän voi toimia myös sovittelevassa roolissa. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

Potilasasiavastaavia ja sosiaaliasiavastaavia koskevan lain (739/2023) mukaisesti potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminta järjestetään kokonaan julkisena palveluna. Onni ohjaa potilaat ja asiakkaat kääntymään tarvittaessa oman hyvinvointialueen (tai Helsingin kaupungin) potilas- tai sosiaaliasiavastaavan palveluiden puoleen. Onni ja Onnin työntekijät viestittävät edelleen potilaalle mahdollisuudesta tehdä muistutus.

## **Muistutusten käsittely**

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### ***Muistutusten käsittelystä vastaava***

Terveystieteiden palveluista vastaava (lääketieteellinen) johtaja vastaa siitä, että terveydenhuollon palveluista annetut muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti.

Palveluntuottajaan kohdistuviin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 23 §:n ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 10 §:n mukaisesti muistutuksiin antaa vastauksen Tilaja.

Siinä tapauksessa, että Palveluntuottajaan kohdistuva muistutus toimitetaan suoraan Palveluntuottajalle tai tämän alihankkijalle, tulee Palveluntuottajan toimittaa se välittömästi Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon. Muistutuksessa tulee olla tieto siitä, mitä palvelua muistutus koskee. Palveluntuottajan on Tilaaajan pyynnöstä annettava ja toimitettava tilaajalle muistutuksen käsittelemiseksi tarvittavat selvitykset ja muut asiakirjat.

### Sosiaalihuollon muistutusten vastaanottajat:

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalvelujohtaja Hakoma Riitta (p. 040-0542668, sähköposti: [riitta.hakoma@ekhva.fi](mailto:riitta.hakoma@ekhva.fi)) vastaanottaa muistutukset, jotka lähetetään osoitteeseen [kirjaamo@ekhva.fi](mailto:kirjaamo@ekhva.fi)

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen toimintakyvyn ja hoivapalvelujen johtaja Irina Snellman (puh. 040 358 9224, [irina.snellman@ekhva.fi](mailto:irina.snellman@ekhva.fi)) vastaanottaa muistutukset, jotka lähetetään osoitteeseen [kirjaamo@ekhva.fi](mailto:kirjaamo@ekhva.fi)

### Tämän palveluyksikön muistutusten käsittelijät:

Nimi: Riika Merivirta

Tehtävänimike: terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja (Palveluyksikön vastuhenkilö)

Puhelin: 041 731 6593 sähköposti: [riika.merivirta@onnion.fi](mailto:riika.merivirta@onnion.fi)

Palveluala: läkkäiden kotisairaanhoido (D4), Perusterveydenhuollon vastaanotto (D69), Fysioterapia (D78), Lapsiperheiden kotisairaanhoido (D15), Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotisairaanhoido (D16)

Nimi: Kaisu Kankkunen

Tehtävänimike: palvelupäällikkö (Palveluyksikön vastuhenkilö)

Puhelin: 041 7307393 sähköposti: [kaisu.kankkunen@onnion.fi](mailto:kaisu.kankkunen@onnion.fi)

Palveluala: läkkäiden kotihoito (2235), Lapsiperheiden kotipalvelu (D45), Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito (2325)

Nimi: Ritva Tuppurainen

Tehtävänimike: palvelupäällikkö (Palveluyksikön vastuhenkilö)

Puhelin: 044 431 4053 sähköposti: [ritva.tuppurainen@onnion.fi](mailto:ritva.tuppurainen@onnion.fi)

Palveluala: Vammaisten henkilöiden henkilökohtainen apu (2281), Vammaisten henkilöiden valmennus, tuettu päätöksenteko ja erityinen osallisuuden tuki (D75), Muu sosiaalihuollon palvelu, mikä? (D66)

### ***Muistutuksen käsittelyä koskevat menettelytavat / kuvaus, miten varmistetaan, että muistutukset käsitellään asianmukaisesti***

Muistutukset ja kantelut käsitellään poikkeamienhallintajärjestelmän kautta siten, että niistä ovat aina tietoisia sekä työntekijä(t) jo(i)ta muistutus/kantelu koskee sekä hänen esihenkilönsä. Vakavat puutteet ja ongelmat käsitellään Onnin laaturyhmässä.

### Sosiaalihuolto:

Palautteisiin vastaa palvelupäällikkö. Palautteisiin vastataan määräajassa. Muistutusten, kanteluiden ja valitusten suhteen käytetään seuraavaa toimintamallia:

- 1) Asiakas, omainen tai hoitolaitoksen henkilökunta antaa palautteen tai valituksen
- 2) Palvelupäällikkö kirjaa palautteen Falcony-järjestelmään ja välittää sen ko. työntekijöille ja pyytää heiltä vastineet.
- 3) Palvelupäällikkö tiedottaa yrityksen johtoa reklamaatioprosessista ja toimittaa saadut vastineet tilaajalle (jos muistutus on tullut tilaajan kautta).

- 4) Palvelupäällikkö dokumentoi muistutuksen ja vastaukset Falcony-järjestelmään
- 5) Palvelupäällikkö vastaa siitä, että mahdollinen epäasianmukainen toiminta ei toistu.

Terveystenhuolto:

Palautteisiin vastaa palvelupäällikkö. Palautteisiin vastataan määräajassa. Muistutusten, kanteluiden ja valitusten suhteen käytetään seuraavaa toimintamallia:

- 1) Potilas, omainen tai hoitolaitoksen henkilökunta antaa palautteen tai valituksen
- 2) Palvelupäällikkö kirjaa palautteen Falcony-järjestelmään ja välittää sen ko. työntekijöille ja pyytää heiltä vastineet. Viralliset muistutukset ja selvityspyynnot toimitetaan tiedoksi myös lääketieteelliselle johtajalle.
- 3) Palvelupäällikkö tiedottaa yrityksen johtoa reklamaatioprosessista ja toimittaa saadut vastineet tilaajalle (jos muistutus on tullut tilaajan kautta) tai terveydenhuollon palveluista vastaavalle (lääketieteelliselle) johtajalle vastausta varten.
- 4) Terveystenhuollon palveluista vastaava (lääketieteellinen) johtaja laatii vastauksen muistutukseen, mikäli sitä on pyydetty suoraan yritykseltä ja päättää tarvittaessa toimenpiteistä, joilla reklamaation aiheuttanut toimintatapa saadaan korjattua
- 5) Palvelupäällikkö dokumentoi muistutuksen ja vastaukset Falcony-järjestelmään
- 6) Terveystenhuollon palveluista vastaava (lääketieteellinen) johtaja ja palvelupäällikkö vastaavat siitä, että mahdollinen epäasianmukainen toiminta ei toistu.

Valvovan viranomaisen välittämät kantelut ja muistutukset kirjataan Falcony-järjestelmään ja niihin antaa vastineen terveydenhuollon palveluista vastaava (lääketieteellinen) johtaja työntekijöiden antamien selvitysten perusteella.

### ***Muistutuksissa ilmi tulleiden epäkohtien tai puutteiden huomioiminen toiminnassa ja sen kehittämisessä***

Vakavat puutteet ja ongelmat tulee pyrkiä korjaamaan heti ja niistä tulee tiedottaa laajasti. Ilmi tulleiden epäkohtien juurisyyt analysoidaan ja käydään läpi tapauskohtaisesti tarvittavilla kokoonpanoilla (työntekijöiden kanssa, liiketoimintayksikön palaverissa, ohjausryhmässä, laaturyhmässä, johtoryhmässä), jotta voidaan tunnistaa ja ennaltaehkäistä vastaavat poikkeamat, muuttaa tarvittaessa toimintamalleja, täsmentää tarvittaessa ohjeistusta (yksikkötasolla tai laajemmin), ennaltaehkäistä samasta juurisyyistä johtuvia muun tyyppisiä poikkeamia sekä tunnistaa perehdytystarpeita.

## **Henkilöstö**

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Lisätietoja riittävän kielitaidon osoittamisesta on Valviran verkkosivuilla.

***Palveluyksikön henkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käytön periaatteet (Kuvauksesta on ilmevä kuinka paljon vuokrattua työvoimaa tai toiselta palveluntuottajalta alihankittua työvoimaa käytetään täydentämään palveluntuottajan omaa henkilöstöä)***

Kotihoidossa tiimiä ohjaa tiimiesihenkilö ja heidän johtamisensa tukena toimii alueen palvelupäällikkö. Kotihoidossa on henkilöstä yhteensä 10 joista 1 tiimiesihenkilö, 1 sairaanhoitaja ja 8 lähihoitajaa Ammatillisissa lapsiperhepalveluissa henkilöstöä on yhteensä 2.

Avustaja- ja tukipalvelutiimiä ohjaa tiimiesihenkilö. Henkilökohtaisia avustajia ja hoiva-avustajia rekrytoidaan jatkuvasti ja palkataan asiakkaiden tarpeita vastaava määrä. Avustustyössä Etelä-Karjalan Avustaja- ja tukipalveluissa työskentelee noin 100 avustajaa.

Onni rekrytoi tarpeen mukaan uusia työntekijöitä. Kotiin tuotavissa palveluissa työskentelee paljon osa-aikaisia työntekijöitä, joille tarjotaan lisätöitä. Rekrytoimme jatkuvasti toimialan osaajia palvelun saajan tarpeiden mukaan. Vuosiloma-aikoihin varaudutaan aloittamalla kesätyörekrytoinnit helmi-maalikuussa.

Palveluyksikössä käytetään varallaolojärjestelmää, jolla varmistetaan asiakkaiden palvelujen toteuttaminen äkillisissä poissaolotapauksissa.

Tärkeitä seikkoja myös henkilöstövoimavarojen riittävyyteen:

- Hyvä perehdytys
- Esihenkilön tuki

Onni tarjoaa osa-aikaisille työntekijöilleen lisätöitä ja sijaisuuksia. Jokaiselle uuteen työkohteeseen menevälle sijaiselle annetaan kohdekohtainen perehdytys ennen työn aloittamista.

Palveluyksikössä ei käytetä vuokrattua tai toiselta palveluntuottajalta alihankittua työvoimaa.

### ***Kuvaus sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksien varmentamisesta***

Yrityksellä on kirjallinen ohje henkilöstön pätevyyden tarkistamiseksi. Työhaastattelussa tarkistetaan tutkinto- ja työtodistukset. Valviran ammattioikeuksien rekisteröinti tarkistetaan JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-palvelun kautta ja rekisteröintitodistuksesta sekä tarkistetaan sosiaali- ja terveysalan ammattikortti. Lisäksi tarkistetaan henkilöllisyys ja ajokorttiluokka. Kaikista asiakirjoista vaaditaan nähtäväksi alkuperäiset todistukset ja merkinnät tarkastuksista tallennetaan hr-järjestelmään.

### ***Kuvaus, miten varmistetaan, että palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilöstöllä on työtehtäviinsä asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito***

Työhaastattelussa tarkistetaan tutkinto- ja työtodistukset. Kaikista asiakirjoista vaaditaan nähtäväksi alkuperäiset todistukset ja kopiot tallennetaan HR-järjestelmään. Kielitaito varmistetaan työhaastattelussa. Rekrytoivan esihenkilön Onnissa pitää aina olla varma siitä, että henkilökohtaisen avustajan tai hoiva-avustaja tehtävään hakeutuvan henkilön kielitaito on riittävä kyseiseen työhön.

Mikäli kyseessä on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön kielitaito, niin Onnin rekrytoiva esihenkilö on tarvittaessa yhteydessä Valviraan ja tarkistaa, onko kielitaito tarkistettu laissa edellytetyllä tavalla.

Henkilökohtaisilta avustajilta ei edellytetä sosiaali- ja terveystieteen koulutusta. Tehtävän ydin on asiakkaan arjen sujuvuuden tukeminen, osallisuuden vahvistaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, minkä vuoksi valinnassa korostuu soveltuvuus tehtävään. Soveltuvuutta arvioidaan rekrytoinnissa ja työsuhteen alussa systemaattisesti: keskeisiä kriteerejä ovat motivaatio, luotettavuus, eettinen toimintatapa, hyvät vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot, oma-aloitteisuus sekä asiakkaan tottumusten ja yksilöllisten tarpeiden kunnioittaminen. Rekrytointiprosessiin sisällytetään tarvittavat haastattelut, referenssit ja lainsäädännön edellyttämät tarkistukset. Valinnan jälkeen avustaja perehdytetään kirjallisen perehdytysohjelman mukaisesti asiakkaan palvelusuunnitelmaan, työtehtäviin, turvallisuus- ja tietosuojaohjeisiin, ergonomiaan sekä omavalvonnan menettelyihin.

Tehtävät rajataan avustajan osaamista vastaaviksi, eikä avustajille osoiteta tehtäviä, jotka edellyttävät laillistetun sote-ammattihenkilön pätevyyttä. Kliiniset toimenpiteet tai muut erityisosaamista edellyttävät tehtävät toteutetaan vain asianmukaisesti ohjeistettuna ja vastuutettuna tai ne ohjataan oikealle ammattihenkilölle.

***Henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä ja ammattitaidon ylläpitämisestä huolehtiminen sekä sen varmistaminen, että henkilöstö osallistuu riittävästi ammatilliseen täydennyskoulutukseen***

Palveluyksikön hoito- ja/tai hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, potilas-/asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen perehdytysohjelman mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Perehdytys dokumentoidaan HR-järjestelmään. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Yksikössä toimitaan organisaation Työyhteisön kehittämissuunnitelman periaatteiden mukaisesti.

Onnissa on jokaisessa yksikössä työntekijöille oma perehdytysohjelma ja materiaali. Käytössä myös Onni Akatemia -verkkoperehdytysalusta. Onni akatemia on paikka, josta löytyy kootusti Onnin perehdytysmateriaalit.

Onnin perehdyttämissuunnitelman mukaan tiimiesihenkilöt perehdyttävät uudet työntekijät työsuhteen alkaessa Onnin toimintatapoihin sekä henkilökohtaisen avun ja tukipalvelujen tehtäviin yleisesti, sen erityispiirteisiin ja erilaisten apuvälineiden käyttämiseen. Perehdytyksessä koulutamme työntekijät myös työssä esiintyvien riskien tunnistamiseen ja käsittelyyn.

Lääkehoitosuunnitelma on tärkeä osa perehdytystä. Konsernilla on yhteinen lääkehoitosuunnitelma, jonka lisäksi yksiköllä on siihen oma liite. Lääkehoitoon osallistuvilla pitää olla suoritettuna lääkehoidon LOVE-koulutus. Lisäksi osaaminen varmistetaan näytöt vastaanottamalla. Lääkeluvan saa nämä hyväksytysti suoritettuaan. Lääkeluvan myöntää terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Yllämainitun yleisperehdytyksen jälkeen uudet työntekijät perehdytetään ja koulutetaan palvelun saajan luona mm. tarvittavien apuvälineiden käyttöön. Lisäksi palvelun saaja perehdyttää työntekijän työskentelemään hänen luonaan ja hänen toiveittensa mukaisesti. Onni on laatinut työntekijöilleen Avustaja- ja tukipalvelujen käsikirjan, jossa on selkeästi kuvattu mm. avustajan tehtäviä ja työturvallisuutta.

Täydennyskoulutusta järjestetään tiimipalavereiden yhteydessä, joita pidetään vähintään neljä kertaa vuodessa. Tiimipalaverit ovat avoimia kaikille työntekijöille. Tapaamiset voivat olla yleisiä ja käsitellä esim. ergonomiaa tai henkisen kuormittumisen ehkäisemistä. Tarvittaessa tapaamiset

järjestetään nimetyn palvelun saajan tarpeiden pohjalta. Tiimipalaverien tavoitteena on lisätä työntekijöiden ammatillisia valmiuksia ja työssä jaksamista sekä luoda yhteisöllisyyttä. Avustajille on käytössä myös itseohjautuvaan opiskeluun Onni akatemia -verkkoperehdytys- ja koulutusalue sekä Onni Avustajan oma intra.

Panostamme avustajien osaamiseen myös järjestämällä 3 moduulin avustaja-akatemiaa sekä mahdollistamalla oppisopimusopiskelun henkilökohtaiseksi avustajaksi yrityksessämme. Laadimme alueella vuosittaiset koulutussuunnitelmat yksikkökohtaisesti vuosibudjetoinnin yhteydessä, jolloin jokainen voi vaikuttaa tulevaan koulutustarjontaan.

Kotihoidossa ja ammatillisissa lapsiperhepalveluissa tiimipalaverit ovat säännöllisesti pidettäviä ja dokumentoituja. Tämän lisäksi kotihoidossa pidetään säännöllisesti sairaanhoitajan palaveri, jossa käsitellään sairaanhoidollisia asioita ja mahdollisia sairaanhoitoon tai lääkahoitoon liittyviä poikkeamia. Lisäksi palaverissa käydään läpi esiin nousseita osaamisen vajeita ja annetaan näihin koulutusta, esimerkiksi tukisidosten laittaminen asiakkaalle.

***Kuvaus, miten laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan sekä miten opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan käytännössä***

Kotihoidossa opiskelijoiden oikeus työskennellä työsuhteessa yrityksessä varmistetaan oikeus tarkistamalla ajantasainen opintorekisteriote, josta käy ilmi opintojen suoritukset sekä jatkuvuus. Opiskelijalla on aina perehdytysvuoroissa työparina terveydenhuollon ammattihenkilö, joka varmistaa tiimiesihenkilön kanssa opiskelijan osaamisen. Opiskelijoiden toimiminen tiimissä arvioidaan tiimikohtaisesti. Opiskelijan lääkeshoidon ja laiteosaaminen varmistetaan säännöllisesti lääkeluvallisen toisen hoitajan toimesta ja dokumentoidaan DomaCareen. Valvonta on tiimiesihenkilön vastuulla.

Avustaja- ja tukipalveluissa ei työskentele opiskelijoita sosiaali- tai terveydenhuollon laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tilapäisissä tehtävissä.

***Kuvaus, miten henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana, ja miten havaittuihin epäkohtiin puututaan***

Palveluyksikön henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan koulutusseurannan, havaintojen, palautteiden sekä tavoite- ja kehityskeskustelun avulla sekä voimassa olevien pätevyysien seurannan avulla. Tunnistettuihin osaamisvajaisiin tai epäasianmukaisuuksiin reagoidaan tukemalla työntekijää lisäperehdytyksellä tai -koulutuksella, säännöllisellä seurannalla sekä yhteisellä avoimella keskustelulla. Käytössä on myös varhaisen tuen malli, joka kannustaa varhaiseen reagointiin ja mahdollisten haasteiden ennakointiin.

***Työntekijän rikostaustan selvittäminen lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä***

Työntekijöiden, myös sijaisten, luotettavuus selvitetään ennen työsopimuksen allekirjoitusta. Työhön valittavien työnhakijoiden henkilöluottotiedot tarkistetaan tarvittaessa.

Alaikäisten kanssa työskentelevältä henkilöltä edellytämme annetun lain (504/2002) perusteella voimassa olevaa moitteetonta rikosrekisteriotetta.

Uusi laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 toi mukanaan 28 §:n mukaisen rikosrekisteriotteiden tarkastuksen 1.1.2024 alkaen. Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus tarkistaa työntekijöiden rikosrekisteriote iäkkäiden henkilöiden sosiaali- ja terveystalossa. Sääntely koskee tehtäviä, joihin pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu iäkkäiden henkilöiden

avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään henkilön kanssa. Muutos laajeni 1.1.2025 myös vammaispalveluihin.

Työnhakijan/-tekijän edellytetään esittävän rikosrekisteriote esihenkilölle viivytyksettä työsuhteen alkaessa tai kun työntekijälle ensimmäisen kerran osoitetaan kyseessä olevia työtehtäviä. Esihenkilö tarkistaa rikosrekisteriotteen ja merkitsee tarkistuksen päivämäärän HR-järjestelmään. Rikosrekisteriotetta tai sen jäljennöstä ei tallenneta työnantajan arkistoihin, vaan se palautetaan työntekijälle viipymättä tarkastuksen jälkeen.

## Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

***Kuvaus, miten palveluyksikön tai palvelualojen vastuuhenkilöt varmistavat kaikissa tilanteissa, että sosiaali- ja terveystieteiden antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden ja potilaiden määrään nähden riittävä henkilöstö***

Henkilöstön riittävyys varmistetaan ennakoivalla rekrytoinnilla, varautumalla vuosilomiin ja ottaen huomioon aina myös mahdolliset äkilliset poissaolot vahvistamalla riittävää tarvittaessa kutsuttavia työntekijöitä. Lisäksi avustaja ja tukipalveluissa käytetään varallaolojärjestelmää, jolla varmistetaan asiakkaiden palvelujen toteuttaminen äkillisissä poissaolotapauksissa.

***Kuvaus, mitkä ovat konkreettiset toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi ja potilaiden ja asiakkaiden palvelutarpeeseen vastaamiseksi sekä niitä tilanteita varten, kun henkilöstöä ei ole riittävästi (Henkilöstön riittävyyden seurannan ja varmistamisen on katettava kaikki palveluyksikössä ja sen lukuun tuotettavat palvelut)***

Ennakoidut työntekijätarpeet huomioidaan henkilöstömäärässä osana normaalia rekrytointiprosessia sekä työvuorosuunnittelua. Äkillisissä työntekijäpuutostilanteissa avustaja- ja tukipalveluissa tiimiesihenkilö tai palvelukoordinaattori viestivät työntekijätarpeesta sijaishenkilöstölle ja huolehtivat vuoron asianmukaisesta paikkauksesta tai asiakkaan kanssa sovitusti sen siirtämisestä toiseen ajankohtaan. Avustaja- ja tukipalveluiden sijaispoolissa on useampia avustajia, joilla on valmius tuurauksiin lyhyelläkin varoitusajalla. Mikäli asiakkaan omasta poolista ei akuuttitarpeeseen löydy tekijää, niin seuraavaksi etsitään avustajaa kyseisestä sijaispoolista.

Asiakkaan kanssa sopimusta tehtäessä varmistetaan häneltä, voiko hänen pooliinsa palkata vakituisten avustajien lisäksi myös tilapäispoissaoloja paikkaaviksi tarkoitettuja sijaisia ja voiko äkillisistä poissaoloista johtuvat avustajan poissaolot paikata asiakkaalle ennestään tuntemattomalla työntekijällä, edellyttäen, että tällä on riittävä osaaminen asiakkaan avustamistarpeisiin. Asiakkaan kanssa sovitaan ennen yhteistyön alkamista, miten toimitaan tilanteissa, jos vakituinen avustaja estyy tulemasta työvuoroon.

Kotihoidossa ja ammatillisissa lapsiperhepalveluissa ennakoidut työntekijätarpeet huomioidaan henkilöstömäärässä osana normaalia rekrytointiprosessia sekä työvuorosuunnittelua. Tiimiesihenkilön tukena on palvelupäällikkö. Äkillisissä työntekijäpuutostilanteissa työvuorossa tiimiesihenkilö viestii työntekijätarpeesta sijaishenkilöstölle ja työvuoro täytetään ensisijaisesti vaatimukset täyttävällä sijaishenkilöstöllä tai toissijaisesti kokoaikaisen henkilöstön toimesta ylityönä. Yksikössä on kotihoidossa käytössä varallaolo järjestelmä, joka suunnitellaan jo suoraan työvuoroluetteluun. Tämän lisäksi jokaisessa työvuorossa on päivystyspuhelimeen nimetty työntekijä, joka huolehtii vuoronsa aikana asiakkaiden ja työntekijän käynti / vuorototeutuksen.

## Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun,

terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

***Yhteistyön ja tiedonkulun toteuttaminen asiakkaan ja potilaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa***

Sidosryhmäyhteistyössä korostuu palveluyksikön näkökulmasta erityisesti alueellinen yhteistyö asiakkaan hoitoketjuun osallistuvien tahojen kanssa. Yhteistyö ja tiedonkulku toteutuu palveluntuottajapalaverissa, yhteistyötapaamisissa sekä säännöllisellä viestinnällä ja tiedottamisella. Päivittäisessä toiminnassa yhteistyö korostuu kunkin asiakkaan palveluun osallistuvien tahojen välisessä viestinnässä ja kommunikoinnissa sekä raportoinnissa ja kirjaamisessa.

***Asiakkaalle ja potilaalle annettaviin palveluihin liittyvän yhteistyön varmistaminen palveluntuottajan muiden palveluyksikköjen kanssa (Onnin sisäinen yhteistyö toimipisteiden välillä)***

Onnin palveluyksiköiden välistä sisäistä yhteistyötä varmistetaan valtakunnallisella ohjausryhmätyöskentelyllä sekä valtakunnallisella tiimiesihenkilöiden yhteistyöllä. Yhtenäisten toimintamallien ja valtakunnallisen yhteistyön myötä palveluyksiköillä on mahdollisuus kehittyä parhaiden käytänteiden jakamisen avulla. Myös liiketoimintarajat ylittävää yhteistyötä toteutetaan arjessa Onnin eri liiketoimintayksiköiden välillä.

## Toimitilat ja välineet

***Toiminnassa käytettävät toimitilat, mukaan lukien toimintaympäristö, ja välineet sekä niiden turvallisuus, turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa***

Työntekijät työskentelevät pääsääntöisesti palvelun saajan kodissa. Palvelun saajan koti voi olla myös palvelutalossa tai ryhmäkodissa.

Toimistotilat ovat hallinnon työntekijöiden käytössä. Toimintaa koordinoidaan Lappeenrannassa sijaitsevasta toimitilasta käsin. Toimistolla pidetään työntekijöiden säännölliset tiimipalaverit.

***Toimitiloille mahdollisesti tehty tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynnät ja luvat päivämäärineen. Kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot (esim. tilaajan, AVI:n, tms. mahdollisesti tekemät)***

Palvelu tuotetaan pääasiassa asiakkaiden kotiin tai muuhun henkilökohtaiseen ympäristöön tarjottaviin palveluihin. Toimistotilat toimivat lähinnä hallinnollisina keskuksina, joissa ei suoriteta suoraan asiakastyöhön liittyviä toimenpiteitä. Asiakkaat eivät asioi toimitiloissa.

***Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, mukaan lukien niihin liittyvä asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suoja, ja niiden hallintakeinot***

Toimipaikkakohtaiset riskikartoitukset tehdään Falcony-järjestelmän avulla erillisen ohjeistuksen mukaisesti vähintään vuosittain. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit arvioidaan asiakasturvallisuuden ja -kokemuksen näkökulmasta osana Asiakasturvallisuuteen ja -kokemukseen sekä ympäristöön ja poikkeusoloihin liittyvien riskien kartoitusta ja työsuojelun sekä työturvallisuuden näkökulmasta osana Työsuojeluriskien kartoitusta. Toimintaa arvioidaan eri näkökulmista, minkä myötä tunnistetaan, raportoidaan ja arvioidaan riskit. Raportoitujen

havaintojen myötä suunnitellaan toimenpiteiden tarve ja seurataan niiden toteutuminen. Uusia riskejä havainnoidaan ja jo tunnistettujen riskien tilannetta seurataan vuosittaisilla kartoituksilla.

Tärkeää on myös työyhteisön avoin ja aktiivinen havaintojen raportointi Falcony-järjestelmää hyödyntäen sekä asiakaspalautteiden kirjaaminen.

***Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt*** (Toimitilojen asianmukaisuutta arvioitaessa on otettava huomioon myös muut mahdolliset palvelualakohtaisesta lainsäädännöstä tulevat vaatimukset)

Toimipaikkakohtaiset riskikartoitukset tehdään Falcony-järjestelmän avulla erillisen ohjeistuksen mukaisesti vähintään vuosittain. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit arvioidaan asiakasturvallisuuden ja -kokemuksen näkökulmasta osana Asiakasturvallisuuteen ja -kokemukseen sekä ympäristöön ja poikkeusoloihin liittyvien riskien kartoitusta ja työsuojelun sekä työturvallisuuden näkökulmasta osana Työsuojeluriskien kartoitusta. Toimintaa arvioidaan eri näkökulmista, minkä myötä tunnistetaan, raportoidaan ja arvioidaan riskit. Raportoitujen havaintojen myötä suunnitellaan toimenpiteiden tarve ja seurataan niiden toteutuminen. Uusia riskejä havainnoidaan ja jo tunnistettujen riskien tilannetta seurataan vuosittaisilla kartoituksilla.

Tärkeää on myös työyhteisön avoin ja aktiivinen havaintojen raportointi Falcony-järjestelmää hyödyntäen sekä asiakaspalautteiden kirjaaminen.

***Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koskevat toimintamallit, resurssit ja suunnitelmat***

Palveluyksikössä ei ole palvelutoimintaan käytettävää kiinteistöä, palvelut tuotetaan asiakkaan/potilaan luona.

***Kuvaus, miten varmistetaan, että palveluyksikössä ei ole käytössä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia ja turvallisuusriskin muodostavia välineitä*** (Kuvauksesta on selvittävä, miten välineiden huolto ja niiden käytön vaatima koulutus on järjestetty)

Toimistossa varmistamme, että kaikki käytössä olevat työvälineet, kuten esimerkiksi tietokoneet, tulostimet ja puhelimet, ovat asianmukaisia ja turvallisia palveluihin nähden. Työvälineiden huolto on järjestetty säännöllisin tarkastuksin ja huoltotoimenpitein. Lisäksi kaikki hallinnolliset työntekijät saavat tarvittavan koulutuksen välineiden oikeaoppiseen ja turvalliseen käyttöön.

## Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kotihoidossa ja ammatillisissa lapsiperhepalveluissa sovitaan hyvinvointialueen yhteyshenkilön kanssa palvelun alkaessa, miten, missä ja millä apuvälineillä, kuntoutukseen tarvittavilla välineillä palvelua toteutetaan. Onnilla käytössä olevat laitteet ovat (esim. verenpainemittari, verensokeri mittari, pulssioksimetri, henkilövaaka,) jotka ovat vaatimustenmukaisia CE-merkittyjä lääkinällisiä laitteita ja huolletaan säännöllisesti. Laitteet ovat merkittyinä sähköiseen laiterakisteriin. Laitteiden turvalliseen käyttöön on olemassa laitepassi johon laitteiden koulutus ja osaamisen on kirjattuna. Mahdolliset asiakaskohtaiset lääkinälliset laitteet ja apuvälineet tulevat hyvinvointialueelta.

Avustaja- ja tukipalveluissa lääkinällisten laitteiden, tietojärjestelmien ja teknologian käyttö on organisoitu siten, että apuvälinetarpeen kartoittaminen on viranhaltijan vastuulla. Työntekijät ilmoittavat havaitsemistaan apuvälinetarpeista esihenkilölle, joka puolestaan on yhteydessä viranhaltijaan tarpeen arvioimiseksi. Työntekijöille tarjotaan perehdytystä apuvälineiden käyttöön, mikä varmistaa, että he osaavat käyttää laitteita ja teknologiaa asianmukaisesti ja turvallisesti.

**Kuvaus, miten varmistetaan lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisten velvoitteiden noudattaminen**

Terveysthuollon laitteistomme on lainsäädännön mukainen ja laitteet täyttävät niille asetetut vaatimukset. Laitteet ovat tilaajan omistuksessa / tilaajan toimittamia. Laitteisto huolletaan säännöllisesti valmistajan määrittämän huolto-ohjelman mukaisesti ulkopuolisen sopimuskumppanin toimesta. Tilaaja vastaa laitteiden huollosta.

Työntekijät koulutetaan lääkinnällisten laitteiden käyttöön ja osaamista ylläpidetään Lääkinnällisten laitteiden turvallisen käytön oppaan (STM 2024:3) periaatteiden mukaisesti ja koulutukset näytöineen dokumentoidaan. Lääkinnällisiä laitteita käytetään ainoastaan valmistajan määrittämiin käyttötarkoituksiin ja aina valmistajan käyttöohjeiden mukaisesti. Laitteen käyttöä suunniteltaessa tulee huomioida/ennakoida käyttöolosuhteet sekä toimintaympäristö ja varmistaa laitteen teknisen suorituskyvyn vastaavuus niihin.

Työntekijä täyttää läheltä piti -tilanteista poikkeamailmoituksen Falcony-järjestelmään sekä tekee tarvittaessa poikkeamailmoituksen tilaajan järjestelmään. Suoritetaan välittömästi korjaavat toimenpiteet. Rikkoutunut laite tai kalusto toimitetaan välittömästi huoltoon tai tilalle hankitaan uusi. Huollon aikana tai uutta laitetta odotettaessa käytetään varalaitetta/kalustoa. Kriittiselle laitteistolle on toimipisteissä varalaitteet ja varaosia. Myös varalaitteet ovat säännöllisen huolto-ohjelman piirissä. Koska kyseessä on tilaajan laite, toimitaan tilaajan ohjeiden mukaisesti.

Mikäli vaaratilanteessa ollut kertakäyttöinen laite on hävitetty, tulee vastaavan valmistuserän käyttämättömiä laitteita mahdollisuuksien mukaan ottaa talteen valmistajan tutkimuksia varten ja sopia menettelytavat laitetoimittajan kanssa.

Lääkinnällisen laitteen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään Fimean määräyksen (1/2023) mukainen ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus Fimealle sekä lääkinnällisen laitteen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Vaaratilanteella tarkoitetaan tilannetta, joka on johtanut tai olisi saattanut johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen JA joka johtuu terveydenhuollon laitteen

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Vaaratilanneilmoitus tehdään Fimean verkkosivuilta löytyvällä uusimmalla lomakeversiolla, täyttäen kaikki pyydytetyt saatavilla olevat tiedot ja toimitetaan samasta paikasta löytyvien Fimean ohjeiden mukaisesti: [https://fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet/vaatumukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen](https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatumukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen) --> Käyttäjän vaaratilanneilmoituslomake (PDF)

**Ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta:**

Ammattikäyttöön tarkoitettujen laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö hyvinvointialueen viranhaltija varmistaa, että kaikki vaaratilanteita koskevat ilmoitukset ja laitteisiin liittyvät määräykset noudatetaan tarkasti. Hänellä on kokonaisvastuu laitteista hyvinvointialueella, mutta avustaja- ja tukipalvelun henkilökunnalla on velvollisuus raportoida poikkeamista. Henkilökunnan on aina tehtävä poikkeamailmoitus kaikista epäkohdista, jotka voivat vaikuttaa asiakkaisiin, henkilöstöön tai kolmansiin osapuoliin, ja toimittava laatujohtajajärjestelmän mukaisesti. Kotihoidossa terveydenhuollon laitteista ja välineistä vastaa: Tiimiesihenkilö Anne Akkanen puh 040 5619603, [anne.akkanen@onnion.fi](mailto:anne.akkanen@onnion.fi)

***Kuvaus, miten varmistetaan, että palveluyksikössä käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä***

Palveluyksikössä käytetään terveydenhuollon ja sosiaalihuollon potilas-/asiakastietojen käsittelyyn vain yhtiön tietohallinto-organisaation liiketoiminnan käyttöön osoittamia ja hyväksymiä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmien hyväksyntä Valviran tietojärjestelmärekisteriin on varmistettu Valviran ylläpitämästä julkisesta rekisteristä.

Ohjelmien asentaminen omalle työasemalle on käyttäjiltä pääosin estetty. Ohjelmistojen asentaminen voidaan sallia tapauskohtaisesti yhtiön tietohallinnon päätöksellä.

Työasemalle asennettavat järjestelmät asentaa keskitetysti tietohallinto tai sen valtuuttama kumppani (B2B Solutions). Pääosin työasemalle asennettavat järjestelmät asennetaan ennen työaseman luovutusta käyttäjälle.

***Kuvaus, miten huolehditaan asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta, henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön ja jatkuvasta käyttöön liittyvän osaamisen varmistamisesta palveluyksikössä***

Jokaisen sosiaali- ja/tai terveydenhuollon potilas-/asiakastietojen käsittelyyn osallistuvan työntekijän perehdytykseen kuuluu perehdytys sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn, tietojärjestelmien turvalliseen käyttöön sekä yleiseen tietoturvaan.

Työntekijän esihenkilö vastaa riittävän perehdytyksen antamisesta ennen henkilötietojen käsittelyn ja tietojärjestelmien käytön aloittamista. HR- ja tietohallinto-osasto tukevat esihenkilöitä tuottamalla ja jakamalla perehdytysmateriaalia perehdytyksen tueksi ja tasalaatuisen perehdytyksen varmistamiseksi. Perehdytys dokumentoidaan henkilökohtaisesti kulloinkin voimassa olevan ohjeistuksen mukaan.

Tarvittaessa järjestetään kaikille työntekijöille suunnattuja tai kohdistettuja täydennyskoulutuksia tai tietoisuuksia, joilla varmistetaan henkilöstön riittävä osaaminen.

Tietoturvaan tai henkilötietojen käsittelyyn liittyvät poikkeamat kirjataan poikkeamienhallintajärjestelmään ja käsitellään tarvittavalla laajuudella.

Tietosuojavastaava ja tietohallinnon työntekijät tukevat kaikkia työntekijöitä tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

***Asiakastietolain mukaisen tietoturvasuunnitelman laatimis-/päivitys pvm ja sen toteutumisesta palveluyksikössä vastaava henkilö***

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 30.10.2025.

Suunnitelman toteutumisesta palveluyksikössä vastaa palvelupäällikkö.

***Kuvaus, miten huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa, myös ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa***

Tietoja käsitellään ja taltioidaan vain määritellyssä laajuudessa ja tavoilla, noudattaen tietosuojasta laadittuja ohjeita. Tietoja käsitellään ainoastaan hyväksytyissä tietojärjestelmissä eikä niitä taltioida esimerkiksi henkilökohtaisille työasemille. Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta on lisäksi sovittu tilaajan kanssa erillisellä tietosuojasopimuksella, jonka ehtoja noudatetaan. Kaikessa toiminnassa noudatetaan myös muita tilaajan määrittämiä tietosuojaohteja.

***Kuvaus, miten huolehditaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan***

Poikkeustilanteisiin varautuminen ja jatkuvuuden suunnittelu toteutetaan yhdessä järjestelmätoimittajien kanssa. Jokainen järjestelmätoimittaja on sopimuksellisesti velvoitettu varautumaan poikkeustilanteisiin.

Virhe- ja ongelmatilanteissa Järjestelmätoimittajien kanssa on sovittu noudatettavan seuraavia toimintatapoja:

- Asiakas raportoi järjestelmätoimittajalle havaitsemastaan poikkeamasta välittömästi.
- Asiakkaan edustaja voi olla:
  - Med Groupin työntekijä tai pääkäyttäjä, joka havaitsee ongelman järjestelmää käyttäessä TAI
  - B2B Solutions Oy/ IT-tuki, joka havaitsee verkko- tai tietoliikenneongelman
- Poikkeama kirjataan poikkeamienhallintajärjestelmään
- Järjestelmätoimittaja selvittää juurisyyn ja korjaa tilanteen palvelutasosopimuksen mukaisesti
- Järjestelmätoimittaja raportoi juurisyyn ja toimenpiteet ennaltaehkäisyyn palvelukokouksessa, jonka jälkeen poikkeama käsitellään loppuun laadunhallintajärjestelmässä

Mikäli tietohallinnon tai liiketoiminnan johdon toimesta arvioidaan poikkeaman voivan aiheuttaa merkittävän riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai tietoturvalle, ilmoitetaan poikkeamasta Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Poikkeamailmoitus tehdään kyseessä olevan järjestelmän pääkäyttäjän toimesta Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) internetsivulta löytyvällä sähköisellä poikkeamailmoituslomakkeella. Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan tietosuojavastaavan toimesta tietosuojavaltuutetulle tietosuoja-asetuksen säädösten mukaisesti.

***Kuvaus, miten käytännössä varmistetaan palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus tarjottaviin palveluihin nähden sekä henkilöstön käyttöopastus (Kuvauksesta on ilmevä, miten palveluyksikössä on varauduttu teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin)***

Käyttöön otetaan vain teknologiaa, joka käyttötarkoitukseltaan vastaa käyttötarvetta ja täyttää sille asetetut vaatimukset. Käyttökoulutuksen lisäksi jokainen työntekijä perehtyy käytettävän teknologian turvallisen käytön ohjeisiin ja periaatteisiin. Käyttökoulutuksen laajuuden ja toteuttamistavan tarve arvioidaan tapauskohtaisesti. Teknologiaan liittyviin vikatilanteisiin varaudutaan varalaittein, ei-teknologisin keinoin sekä toimittajan kanssa sovittavilla varalaitte-/varautumiskäytännöillä.

***Kuvaus, miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen hyödynnettäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa***

Käyttöön otetaan vain teknologiaa, joka käyttötarkoitukseltaan vastaa käyttötarvetta ja täyttää sille asetetut vaatimukset. Käyttökoulutuksen lisäksi jokainen työntekijä perehtyy käytettävän teknologian turvallisen käytön ohjeisiin ja periaatteisiin. Käyttökoulutuksen laajuuden ja toteuttamistavan tarve arvioidaan tapauskohtaisesti. Teknologiaan liittyviin vikatilanteisiin varaudutaan varalaittein, ei-teknologisin keinoin sekä toimittajan kanssa sovittavilla varalaitte-/varautumiskäytännöillä.

## Lääkehoitosuunnitelma

**Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelman laatimis-/päivitys pvm ja sen laatimisesta/päivittämisestä vastaava henkilö palveluyksikössä**

3.7.2025 Ritva Tuppurainen, palvelupäällikkö (Avustaja- ja tukipalvelut)

16.1.2025 Kaisu Kankkunen, palvelupäällikkö (Ammatilliset palvelut)

**Palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaava henkilö palveluyksikössä**

Ritva Tuppurainen, palvelupäällikkö (Avustaja- ja tukipalvelut)

Anne Akkanen, tiimiesihenkilö (Ammatilliset palvelut)

## Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

**Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja**

Vilhelmiina Jalonen, liiketoimintajohtaja, Avustaja- ja tukipalvelut

Kati Mäkelä, liiketoimintajohtaja, Ammatilliset palvelut

**Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Juha Reihe [tietosuoja@onnion.fi](mailto:tietosuoja@onnion.fi)

**Kuvaus, miten varmistetaan, että palveluyksikössä noudatetaan tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä**

Henkilöstö suorittaa osana perehdytystä sekä ylläpitokoulutusta tietosuojakoulutuksen, jossa käsitellään asiakastiedon käsittelyn periaatteita sekä kerrataan käytössä olevia ohjeita. Toimintamallit, ohjeet ja käytännöt on laadittu tietosuojanäkökulma ja asiakkaan oikeudet huomioiden. Tietosuojakäytäntöjen vastaista toimintaa tai menettelyä ei hyväksytä ja sellaiseen puututaan esihenkilön toimesta välittömästi. Asiakastiedot kirjataan ja ylläpidetään vain osoitetuissa tietojärjestelmissä henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Omia henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ei jaeta muille ja poistuttaessa työasemalta tulee kirjautua ulos asiakastietojärjestelmistä.

**EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisen vaatimusten huomioiminen palveluyksikön toiminnassa**

Päivittäisessä toiminnassa ja kaikessa tietojenkäsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetuksen periaatteita sekä toimitaan rekisteröidyn oikeuksia kunnioittaen. Kaikki työntekijät suorittavat perehdytyksen yhteydessä sekä säännöllisesti kertauksena tehtävänkuvan mukaisesti vaadittavan GDPR-koulutuskokonaisuuden, jonka suoritukset dokumentoidaan. Kaikki tietosuojaan liittyvät poikkeamat saatetaan tietosuojavastaavan tiedoksi ja käsiteltäväksi.

## Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

**Kuvaus, miten palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta**

Palautetta voi antaa suoraan työntekijälle, esihenkilölle tai palvelupäällikölle, yrityksen internetsivujen tai potilasasiamiehen kautta. Yhteystiedot sekä palautelomake löytyvät sivuilta <https://onnion.fi>. Lisäksi Onni teettää vuosittain erillisen asiakaskyselyn potilaille sekä tilaaja-asiakkaille.

Tilaajien omien palautekanavien kautta palautteet ohjautuvat tilaajan toimesta eteenpäin ao. palveluntuottajalle.

Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta: henkilöstötyytyväisyyskyselyt toteutetaan kerran vuodessa, Falcony-palautteita ja -kehitysideoita voi antaa jatkuvasti joko QR koodia käyttäen tai järjestelmään kirjaten. Lisäksi palautteita otetaan vastaan säännöllisissä tiimipalavereissa, operatiivisissa kokouksissa ja 121-keskusteluissa. Jos henkilöstö haluaa antaa palautetta nimettömästi, se on mahdollista tehdä whistleblowing-ilmoituskanavan kautta.

### ***Kuvaus, miten säännöllisesti kerättyä ja muuten saatua palautetta hyödynnetään omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä***

Kaikki palautteet kirjataan Falcony-raportointijärjestelmään. Avustava henkilökunta kirjaa palautteet ensisijaisesti itse, mutta tarvittaessa he voivat antaa palautetta myös puhelimitse, jolloin esihenkilö kirjaa palautteen laatujärjestelmään työntekijän puolesta.

Kaikki saapuneet palautteet käsitellään kuukausittain kokouksissa, joissa ovat mukana palvelupäällikkö, laatu- ja myyntipäällikkö sekä palvelukoordinaattorit ja tiimiesihenkilöt. Lisäksi palautteet käsitellään tiimipalavereissa, joissa ovat mukana esihenkilö sekä yksikön hoito- ja avustushenkilökunta. Palautteesta tiedotetaan liiketoimintajohtajalle, ja korjaavat toimenpiteet aloitetaan välittömästi. Kirjallisiin muistutuksiin vastataan mahdollisimman nopeasti.

Henkilöstön kanssa keskustellaan saadusta palautteesta rakentavasti henkilöstöpalavereissa. Keskustelun keskeisiä aiheita ovat: 1) mitkä syyt johtivat palautteeseen, 2) miten vastaavan tapahtuminen vältetään tulevaisuudessa, 3) ratkaisujen tiedottaminen koko henkilökunnalle, ja 4) toiminnan kehittäminen palautteiden perusteella. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään vuosittain henkilöstön kanssa.

Saatu palaute huomioidaan menettelyohjeiden, työohjeiden, prosessien ja toiminnan suunnittelussa. Palautteen myötä muutettujen toimintamallien ja ohjeiden jalkautumista seurataan tarkasti.

Kaikki asiakaspalaute kerätään ja raportoidaan Onnin johtoryhmälle analysoitavaksi. Kerätyn asiakaspalautteen tulokset ovat myös osa Onnin omavalvontaraporttia ja siinä olevaa omavalvonnan kehittämissuunnitelmaa.

## Omavalvonnan riskienhallinta

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet häiritsevät tapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päiväistä arjen työtä palveluissa.

## Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

### ***Vastuu palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta ja riskienhallinnan organisoiminen***

Riskien arviointi ja hallinta kuuluu jokaiselle työntekijälle ja vastuu voi muodostua velvollisuudesta raportoida havaittu riski aina velvollisuuteen suunnitella toimenpiteet ja huolehtia niiden toteutuminen, riippuen työtehtävästä. Riskienhallinnan prosessi ja päävastuut on kuvattu riskienhallintapolitiikassa.

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asennerympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

### ***Palveluyksikön toiminnan riskien tunnistaminen ja asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit***

Riskienhallinta koostuu kattavasta ja säännöllisestä riskien arvioinnista sekä niiden tunnistamisesta. Riskienhallinta on kiinteänä osana päivittäistä tekemistä ja ulottuu kaikkeen suunnitteluun, päätöksentekoon, tekemiseen seurantaan ja arviointiin, minkä lisäksi suoritetaan erillisiä systemaattisia riskikartoituksia. Tavoitteena on tunnistaa, mitata ja hallita sellaisia riskejä,

jotka uhkaavat yhtiön toimintaa, asiakas- tai työturvallisuutta. Huolellisen riskienhallintatyön myötä kyetään tiedostamaan ja hallitsemaan riskejä, jotka vaikuttavat henkilöstöön, asiakkaisiin, palveluihin, maineeseen, omaisuuteen, pääomaan sekä yhtiön toimintakykyyn normaali- ja poikkeusoloissa.

Toimipaikkakohtaiset riskikartoitukset tehdään Falcony-järjestelmän avulla erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Toimintaa arvioidaan eri näkökulmista, minkä myötä tunnistetaan, raportoidaan ja arvioidaan riskit. Raportoitujen havaintojen myötä suunnitellaan toimenpiteiden tarve ja seurataan niiden toteutuminen. Uusia riskejä havainnoidaan ja jo tunnistettujen riskien tilannetta seurataan vuosittaisilla kartoituksilla.

Riskikartoitusten lisäksi merkittävässä roolissa riskien tunnistamisessa ja niihin reagoimisessa on aktiivinen arjen poikkeamien ja palautteiden raportointi, poikkeamien juurisyiden analysointi sekä raportoitujen havaintojen analyysien hyödyntäminen laajasti läpi konsernin.

Keskeisimmät riskit (ks. luettelo alla) sekä käsittelytoimenpiteet ja toteutustilanne (status) on kirjattu palveluyksikön viimeisimpään asiakaskokemukseen ja asiakasturvallisuuteen sekä ympäristöön ja poikkeusoloihin liittyvien riskien kartoitusraporttiin.

- riittämätön perehdytys työntekijöille asiakasturvallisuuden ja hyvinvoinnin varmistamiseksi
- vaaratilanteet, jotka johtuvat laitteiden, välineiden tai materiaalien virheellisestä tai ohjeiden vastaisesta käytöstä
- työntekijöiden puutteellinen osaaminen asiakasturvallisuuden ja hyvinvoinnin varmistamisessa
- palvelun toteutumatta jääminen ennakoimattomien muutosten tai puutteellisten tietojen vuoksi
- vaaditun ammattipätevyyden tai muun koulutuksen puuttuminen
- ulkomaisen työvoiman käyttö ilman asianmukaisia työluvia
- asiakastietojen asiattoman käsittelyn, levittämisen tai hyödyntämisen riski
- tarvittavien tietojen puuttuminen tai kirjaamatta jääminen asiakkaan turvallisen palvelun tuottamiseksi

### ***Riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruuden ja palvelutoimintaan vaikutuksen arviointi***

Jokainen tunnistettu riski raportoidaan Falcony-järjestelmän avulla erillistä käsittelyä varten ja riskin tunnistamisen yhteydessä arvioidaan riskin todennäköisyys (1 - Riskin toteutuminen on erittäin epätodennäköistä, 2 - Riskin toteutuminen on epätodennäköistä, 3 - Riskin toteutuminen on mahdollista, 4 - Riskin toteutuminen on todennäköistä) sekä riskin vaikutukset (1 - Riskin toteutumisen vaikutukset olisivat pieniä, 2 - Riskin toteutumisen vaikutukset olisivat melko pieniä, 3 - Riskin toteutumisen vaikutukset olisivat melko suuria, 4 - Riskin toteutumisen vaikutukset olisivat erittäin merkittäviä), joista muodostuu riskin luokitus ja suuruus. Riskien todennäköisyys ja vaikutukset uudelleenarvioidaan vuosittain myös aiemmin tunnistettujen ja käsiteltyjen riskien osalta.

### **Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely**

#### ***Palveluyksikön toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvien riskien ennaltaehkäisy ja hallinta***

Jokainen tunnistettu riski, poikkeama, palaute tai kehitysidea raportoidaan Falcony-työkalulla erillisenä havaintona ja vastuutetaan yksikön palvelupäällikölle. Palvelupäällikkö vastaa toimenpiteiden suunnittelusta ja toimeenpanosta kunkin havainnon edellyttämässä laajuudessa. Toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi seuranta, varautuminen, ohjeistus, huomioiminen

toimintasuunnitelmassa, muutos prosessissa/työnkulussa. Myös toimenpiteiden tilaa seurataan havaintokohtaisesti.

### ***Riskienhallintakeinojen toimivuuden ja riittävyyden varmistaminen***

Riskienhallintakeinojen toimivuutta ja riittävyyttä arvioidaan konsernitason laaturyhmän ja johtoryhmän toimesta seuraamalla kartoitusten ja havaintojen trendejä laajemmin sekä riskikartoitusten tulosten että havaintojen määrien, tyyppien ja vakavuusasteiden muutosten perusteella. Riskienhallintakeinojen toimivuuden ja riittävyyden varmistamiskeinoina toimivat myös sisäiset ja ulkoiset auditoinnit sekä sisäiset tarkastukset. Muutoksiin reagoidaan kulloisenkin tarpeen mukaisesti.

### ***Kuvaus, miten varmistetaan, että omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla***

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Haittatapahtumat ja epäkohdat, korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet, vakavuusluokittelu sekä toimenpiteiden ja käsittelyn tila dokumentoidaan Falcony-järjestelmään.

### ***Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely***

Vaaratapahtuma kirjataan poikkeamahavaintona Falcony-järjestelmään ja vakavan vaaratapahtuman ollessa kyseessä ilmoitetaan viivytyksettä myös erikseen suoraan esihenkilölle tai johdolle. Vaaratapahtuma, joka edellyttää korjaavia tai ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä useassa toimipisteessä tai yksikössä, annetaan tiedoksi myös liiketoiminnon laatuvalvonnalle, joka vastaa poikkeaman käsittelystä yksikkötasolla ja/tai Onnin laaturyhmässä.

Poikkeaman käsittelyssä arvioidaan poikkeaman vakavuutta ja vaikutuksia sekä suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet, pyydetään tarvittaessa lisätiedot.

Toimenpiteiden tarpeellisuuden arviointi ja toteutettavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle Falcony-järjestelmässä. Käsittelijä analysoi ja kirjaa ylös myös poikkeaman juurisyyn, jonka perusteella on mahdollista oppia ennakoimaan ja välttämään vastaavat vaaratapahtumat.

Vaaratilanteet käydään läpi työyhteisössä ja vaaratilanteiden opit ja korjaavat toimenpiteet jaetaan. Raportoimme epäkohdat, ongelmat ja läheltä piti -tilanteet avoimesti ja syyllistämättä; pyrimme oppimaan paitsi omista myös toistemme tekemisistä.

Laatuvastaavat varmistavat, että poikkeamat on käsitelty aikataulussa ja laadukkaasti. Poikkeamat käydään läpi kuukausittain liiketoimintojen laatuvalvonnalla johdolla. Laaturyhmä käy läpi vakavat poikkeamat säännöllisissä kokouksissa ja varmistaa suunniteltujen toimenpiteiden toteutumisen. Vaaratapahtumien yhteydessä tulee harkita aina myös tilanteen jälkipuinnin (defusing) tarve erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

### ***Palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain 29 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ja -oikeuden toteuttamista sekä muita mahdollisia lakisääteisiä ilmoitusvelvollisuuksia koskevat menettelyohjeet***

Työntekijän tulee ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelujen toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas- ja potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai

potilaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi seuraavasti:

- Toiminnasta vastaava esihenkilö saa tietoonsa ilmoituksen epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhasta
- Toiminnasta vastaava esihenkilö on välittömästi yhteydessä palvelupäällikköön ja/tai liiketoimintajohtoon
- Toiminnasta vastaava esihenkilö kirjaa palautteen Falcony-järjestelmään
- Palvelupäällikkö/liiketoimintajohto käsittelee ja korjaa ilmoituksen epäkohdat viipymättä, omavalvonnallisin toimenpitein ja tiedottaa siitä ilmoituksen tekijälle
- Käytössä oleva Falcony-järjestelmä ohjaa seuraamaan asia- ja toimenpiteitä
- Ilmoitusten määrää ja laatua seurataan säännöllisesti yhtiön laatutyöryhmässä

Ilmoituksen tehnyt henkilö voi myös ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle. 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. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa minkäänlaisia kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Riskien toteutuessa esihenkilön tehtävänä on esittää korjaavat toimenpiteet, jotka käsitellään ja toteutetaan ongelman laajuuden ja vakavuuden mukaisella aikataululla ja toimintatavalla. Vakavat puutteet ja ongelmat tulee pyrkiä korjaamaan heti, ja niistä tulee tiedottaa organisaatiossa laajasti.

### ***Kuvaus, miten henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä***

Henkilöstö perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen sekä -oikeuteen osana omavalvonnan perehdytystä sekä säännöllisesti muistuttaen. Yksikön henkilöstö on sitoutunut aktiiviseen havaintojen tekemiseen ja raportointiin.

### ***Valvovien viranomaisten selvityspyyntöjen, ohjauksen ja päätösten käsittely ja huomioiminen palveluyksikön riskienhallinnassa***

Selvityspyynnön vastaanottaja kirjaa selvityspyynnön Falcony-järjestelmään välittömästi sen saatuaan ja vastuuttaa oikean tahon selvityspyynnön käsittelijäksi. Selvityksen käsittelijä kuulee/pyytää selvitykset kaikilta osallisilta. Käsittelijä laatii kirjallisen selvityksen vastineeksi selvityspyyntöön, joka lähetetään selvitystä pyytäneelle taholle ja tallennetaan Falcony-järjestelmään. Asian käsittelyn jälkeen selvitystä pyytäneeltä taholta saatu päätös tallennetaan osaksi käsiteltävää selvityspyyntöä Falcony-järjestelmään, toteutetaan mahdollisesti tarvittavat toimenpiteet ja kun kaikki tarvittavat toimenpiteet on toteutettu, merkitään selvitys suljetuksi.

## **Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen**

### ***Riskienhallinnan toimivuuden seuranta ja arviointi***

Riskienhallintakeinojen toimivuutta ja riittävyttä arvioidaan konsernitasoisesti laaturyhmän ja johtoryhmän toimesta seuraamalla kartoitusten ja havaintojen trendejä laajemmin sekä riskikartoitusten tulosten että havaintojen määrien, tyyppien ja vakavuusasteiden muutosten perusteella. Riskienhallintakeinojen toimivuuden ja riittävyyden varmistamiskeinoina toimivat myös sisäiset ja ulkoiset auditoinnit sekä sisäiset tarkastukset. Muutoksiin reagoidaan kulloisenkin tarpeen mukaisesti.

### **Hygieniaoheiden ja infektiorjunnan toteutumisen seuranta**

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Kaikille työntekijöille perehdytetään hygieniakäytäntöjen ja aseptiikan perusteet, sisältäen erityisesti käsien pesemisestä ja desinfektioista huolehtimisen, aseptisen työjärjestyksen noudattamisen sekä suojainten oikeaoppisen käytön. Työohjeissa korostetaan käsihygienian merkitystä. Työntekijöiden käyttöön hankitaan tarvittavat suojavälineet ja ohjeistetaan niiden käyttö. Tarvittaessa työntekijät saavat myös asiakaskohtaista perehdytystä aseptiikkaan.

Riittävällä rokotussuojalla voidaan ehkäistä infektiautien leviämistä (erityisesti influenssa).

Puutteelliseen tai hygieniaoheiden vastaiseen toimintaan puututaan viivytyksettä ja ohjeistetaan henkilöstöä noudattamaan oikeita menettelytapoja. Epäily ohjeiden vastaisesta toiminnasta voi herätä esimerkiksi poikkeavan suojaus-, hygieni- tai desinfektioarvikkeiden kulutuksen perusteella tai infektiosairauksien lisääntyneestä ilmaantuvuudesta. Myös kohonnut työntekijöiden sairaslomien määrä antaa aihetta tarkastella hygieniaoheiden noudattamista ja infektiorjunnan toteutumista.

Kotihoidossa ja ammatillisissa lapsiperhepalveluissa hygieniayhdyshenkilönä toimii: Sairaanhoitaja Anne Akkanen 044-5319603. Olemme yhteistyössä asiakkaiden hygieniä asioissa ja infektioiden torjunnassa hyvinvointialueen hygieniahoitajiin.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot: Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hygieniahoitajat 040 527 7880 klo 8.00–15.00

### **Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niistä ilmoittaminen viivytyksettä, niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vaara- ja haittatapahtumista ilmoittaminen ja niiden kirjaaminen on jokaisen onnilaisen tehtävä. Havainnot saatetaan viivytyksettä toiminnasta vastaavan tietoon. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

### **Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistaminen**

Henkilökuntaa osallistetaan aktiivisesti riskien kartoittamiseen ja tunnistamiseen sekä havaintojen tekemiseen. Tunnistetut/havaitut riskit ja niiden toimenpiteet sisällytetään arjen toiminnan suunnitteluun sekä ohjeisiin, joiden kertaaminen ja sisäistäminen varmistetaan normaalin osaamisen ylläpitämisen yhteydessä. Riskienhallinnasta ja sen pohjalta tehdyistä havainnoista muutoksista keskustellaan avoimesti työyhteisön kanssa. Osaamisen tasoa varmistetaan seuraamalla kyseiseen riskiin liittyviä havaintoja (esim. poikkeamat, läheltä piti -tilanteet).

## **Ostopalvelut ja alihankinta**

***Kuvaus, miten palveluntuottaja käytännössä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan riskienhallinnan toteutumisen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa (mikäli palveluyksikössä käytetään ostopalveluita tai alihankintaa)***

Palveluyksikössä ei käytetä alihankintaa.

## Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

### ***Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinta***

Onnilla on organisaatiotasoinen valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain laaturyhmän toimesta. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa kuvataan konsernin yleiset valmiuden ylläpitämisen ja jatkuvuudenhallinnan yleiset periaatteet. Suunnitelmaa tarkastellaan ja päivitetään tarpeen mukaan, jotta se on ajantasainen ja vastaa konsernin tarpeita.

Onnin valmiutta ja jatkuvuudenhallintaa ylläpidetään ulottamalla niiden arviointi kaikkeen päivittäiseen tekemiseen, ohjeistuksiin sekä toimintaan ja hallinnan periaatteita kuvataan sen vuoksi useissa eri suunnitelmissa ja ohjeissa, jotka osaltaan täydentävät ko. suunnitelmaa. Valmiuden ja jatkuvuudenhallinnan edellytyksenä on toimintaympäristön tuntemus, ennakointi, toimintamallien ja ohjeiden säännöllinen ylläpitäminen sekä niiden noudattaminen ja kattava, systemaattinen riskien arviointi.

Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnittelun tavoitteena on tukea organisaation strategisia tavoitteita sekä ydinprosesseja häiriötilanteiden varalta sekä turvata liiketoiminnan jatkuvuus. Valmiutta ja jatkuvuudenhallinnan edellytyksiä arvioidaan sekä sisäisin että ulkoisin menetelmin.

## Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

### Toimeenpano

***Kuvaus, miten palveluyksikössä varmistetaan henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan.***

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on oltava palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Omavalvontasuunnitelman muutokset on tiedotettava henkilöstölle.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi työntekijän kanssa osana perehdytystä. Omavalvontasuunnitelman keskeisiä osa-alueita käydään läpi henkilöstöpalavereissa kuukausittain ja omavalvonnallisista teemoista viestitään muutoinkin arkisesti henkilöstötiedotteissa ja keskusteluissa.

***Kuvaus, miten omavalvontasuunnitelman ja siihen tehtävien päivitysten asianmukainen toteutuminen varmistetaan palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa***

Yksikön omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta vastaa toimipisteen tiimiesihenkilö. Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti osana päivittäistä johtamistyötä ja erikseen henkilöstöpalavereissa. Omavalvontasuunnitelman toteutumisen arvioinnissa hyödynnetään myös kerättäviä tietoja esim. asiakaspalautteiden arvioinneista ja läheltä piti - tilanteiden läpikäymisistä.

### Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

#### ***Omavalvontasuunnitelman julkaisu ja nähtävillä pito palveluyksikössä***

Ajantasainen ja hyväksytty omavalvontasuunnitelma julkaistaan konsernin internetsivuilla <https://www.onnion.fi/yritys/laatu> sekä pidetään nähtävillä palveluyksikön toimitaloissa.

***Kuvaus, miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja siihen tehtävät päivitykset julkaistaan viiveettä***

Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä ja julkaisemisessa huomioidaan palveluissa, niiden laadussa, ja asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Tiedottaminen on tiimiesihenkilön vastuulla, ja se toteutuu säännöllisissä tiimipalaverissa, kuukausikirjeiden avulla ja viemällä tiedot Avustajan omaan intraan.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan Onnin nettisivuilla ja tulostetaan yksikön seinälle vanhentuneen version tilalle, välittömästi päivitysten tekemisen jälkeen. Tämä on omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan (palvelupäällikön) vastuulla.

***Kuvaus, miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan***

Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä ja julkaisemisessa huomioidaan palveluissa, niiden laadussa, ja asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Tiedottaminen on tiimiesihenkilön vastuulla, ja se toteutuu säännöllisissä tiimipalaverissa, kuukausikirjeiden avulla ja viemällä tiedot Avustajan omaan intraan.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan Onnin nettisivuilla ja tulostetaan yksikön seinälle vanhentuneen version tilalle, välittömästi päivitysten tekemisen jälkeen. Tämä on omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan (palvelupäällikön) vastuulla.

***Omavalvonnan toteutumisen seurannan raportointi***

Omavalvonnan toteutumista seurataan palveluyksikössä jatkuvasti. Neljännesvuosittain laadittava omavalvonnan raportti kokoaa palveluyksikön laadun, asiakasturvallisuuden ja riskienhallinnan tilanteen kuluneelta neljännekseltä: keskeiset mittarit, poikkeamat ja niiden korjaavat toimet, asiakas- ja henkilöstöpalaute, koulutusten toteuma sekä tunnistetut riskit ja hallintatoimet. Yksikkökohtaiset seurannat ja raportit ovat sisäisiä, eikä niitä julkaista internetissä.

Laaturyhmän seurannasta laaditaan koonti havainnoista, poikkeamista ja palautteista sekä niiden pohjalta tarvittaessa tehtävistä muutoksista. Em. koontiin perustuva raportti julkaistaan konsernin internetsivuilla [www.onnion.fi](http://www.onnion.fi) neljännesvuosittain. Tämän lisäksi julkaisemme vuosittain toimintakertomuksen, vastuullisuusraportin sekä laadunhallinta- ja potilasturvallisuussuunnitelman, jotka toimivat myös osaltaan omavalvonnan säännöllisen seurannan ja toteutumisen raportoinnin välineinä.

***Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta***

Onni sitoutuu jatkuvaan parantamiseen ylläpitämällä ISO 9001 -standardiin perustuvaa laatujärjestelmää. Järjestelmän keskiössä on asiakkailta, henkilöstöltä ja riskienhallinnasta saatujen kehitystarpeiden systemaattinen kirjaaminen, seuranta ja korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen.

Avustaja- ja tukipalveluissa panostamme entistä enemmän asiakaspalvelijoiden koulutukseen ja perehdytykseen sekä yleensäkin asiakaspalvelutasoon. Olemme myös ottaneet merkittäviä askeleita henkilöstön perehdytysprosessin kehittämisessä, mikä on tuonut mukanaan monia etuja sekä uusille työntekijöille että Avustaja- ja tukipalveluille. Yksi keskeisimmistä muutoksista on manuaalisten prosessien digitalisointi, mikä on tehostanut perehdytyksen sujuvuutta ja parantanut sen laatua.

Ammatillisella puolella vuoden 2025 teemana on ollut ergonominen työskentely ja apuvälineosaaminen. Tähän liittyen järjestettiin koulutuspäivä yhteistyössä Seinäjoen Ammattikorkeakoulun fysioterapiaopiskelijoiden kanssa. Projektin materiaali tullaan julkaisemaan koulutuksena Onnin sähköisessä koulutusympäristössä, jolloin se on kaikkien työntekijöiden hyödynnettävissä myös myöhemmin.

Olemme sitoutuneet vahvistamaan asiakaspalvelumme laatua panostamalla entistä enemmän asiakaspalvelijoiden koulutukseen ja perehdytykseen. Olemme ottaneet merkittäviä edistysaskeleita henkilöstön perehdytysprosessin kehittämisessä, mikä on tuonut mukanaan monia etuja niin uusille työntekijöille kuin tarjoamillamme palveluille. Yksi keskeisimmistä uudistuksista on manuaalisten prosessien digitalisointi, joka on tehostanut perehdytyksen sujuvuutta ja parantanut sen laatua merkittävästi.

Digitalisoinnin myötä olemme voineet luoda yhtenäisen ja helposti seurattavan perehdytyspolun, joka varmistaa, että jokainen uusi työntekijä saa tarvittavat tiedot ja taidot aloittaakseen työskentelyn tehokkaasti. Tämä muutos on vähentänyt inhimillisten virheiden mahdollisuutta ja lisännyt perehdytyksen läpinäkyvyyttä. Lisäksi digitaalinen perehdytys mahdollistaa materiaalien helpon päivittämisen ja jakamisen, mikä takaa, että kaikki työntekijät saavat ajankohtaista ja relevanttia tietoa. Tämä on lisännyt varmuutta siitä, että työntekijät sisäistävät perehdytyksen sisällön paremmin ja pystyvät soveltamaan oppimaansa käytännössä.

Kehittämämme prosessi ei ainoastaan paranna työntekijöiden aloituskokemusta, vaan myös tukee heidän jatkuvaa oppimistaan ja kehittymistään organisaatiossa. Näin voimme varmistaa, että henkilöstömme on hyvin valmistautunut kohtaamaan mahdolliset haasteet ja osaa toimia oikein eri tilanteissa.

Ongelma- ja reklamaatioprosessien kehittäminen on olennainen osa Avustaja- ja tukipalveluiden asiakaspalvelustrategiaa. Tavoitteenamme on ratkaista asiakkaidemme kohtaamat ja kokemat ongelmat sekä reklamaatiot entistä ketterämmin ja tehokkaammin. Tämä saavutetaan virtaviivaistamalla ja automatisoimalla prosesseja, mikä mahdollistaa nopeamman ja tarkemman palvelun asiakkaillemme. Lisäksi henkilöstömme on koulutettu tunnistamaan ja käsittelemään ongelmatilanteita proaktiivisesti, mikä vähentää viiveitä ja parantaa asiakastyytyväisyyttä. Näin varmistamme, että asiakkaidemme tarpeet ja odotukset täytetään tehokkaasti ja korkealaatuisesti.

Lisäksi kehitämme käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän toimivuutta; esimerkiksi uudessa DomaCare 2:ssa työntekijä näkee hänelle kohdistetut asiakaskäynnit sekä suunnitellut työvuorot. Näiden lisäksi työntekijä voi lähettää järjestelmässä viestejä kollegoilleen ja esihenkilölleen sekä osallistua esimerkiksi asiakasta koskeviin keskusteluihin tietoturvallisesti.

## Hyväksyntä ja allekirjoitus

### ***Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja***

*(\*Mikäli palveluyksikössä tuotetaan terveydenhuollon palveluita, omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja)*

Paikka ja päiväys 19.11.2025

Allekirjoitus



Riika Merivirta