

HABS kuntoutus rehabilitering oy

# **Omavalvontasuunnitelma**

Ombrelo Satakunta

Palvelupisteet:

Ombrelo Pori, Teljänkatu 5, 28130 Pori  
Ombrelo Rauma, Valtakatu 6 A, 26100 Rauma

[www.ombrelo.fi](http://www.ombrelo.fi)

päivitetty 8.12.2025



## Omavalvontasuunnitelman lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun. Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira julkaisi 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta. Määräyksessä annetaan ohjeistusta suunnitelman sisällöstä. Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan.

Keskeiset lähteet:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 ([linkki](#))
- Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen ([linkki](#))
- Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta ([linkki](#))
- Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 ([linkki](#))

# 1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Yritys: HABS kuntoutus rehabilitering oy

Y-tunnus: 2188035-0

Päätoimipaikka: Ombrelo Seinäjoki, Lieskatie 2, 60510 Hyllykallio

Palvelut: Puheterapia ja toimintaterapia

Kohderyhmä: Lapset, nuoret, aikuiset ja ikäihmiset

Toiminnan tavoitteet: Asiakkaiden kokonaisvaltaisen toimintakyvyn ja elämänlaadun tukeminen yksilöllisesti suunniteltujen ja turvallisesti toteutettujen kuntoutuspalvelujen avulla.

## 1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Ombrelo Satakunta

Yhteystiedot palvelupisteisiin:

- Ombrelo Pori, Teljänkatu 5, 28130 Pori
- Ombrelo Rauma, Valtakatu 6 A, 26100 Rauma

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen vastuhenkilö, palvelualojen vastuuhenkilöt ja tietosuojavastaava:

- Nina Brigatti, toimitusjohtaja, terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja  
Puh. 050 307 8555, [nina.brigatti@habs.fi](mailto:nina.brigatti@habs.fi)
- Katja Kuokkanen, palvelupäällikkö, puheterapian palveluala  
Puh. 044 307 8027, [katja.kuokkanen@habs.fi](mailto:katja.kuokkanen@habs.fi)
- Sanna Kuusisaari, palvelupäällikkö, toimintaterapian palveluala  
Puh. 050 307 8027, [sanna.kuusisaari@habs.fi](mailto:sanna.kuusisaari@habs.fi)
- Heidi Hjerppe, palvelusihteeri, tietosuojavastaava  
Puh. 050 307 8612, [heidi.hjerppe@habs.fi](mailto:heidi.hjerppe@habs.fi), [info@ombrelo.fi](mailto:info@ombrelo.fi)

## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluyksikössä tuotetaan puhe- ja toimintaterapiapalveluja.

Palvelut on suunnattu kaikille ikäryhmille sekä kehityksellisissä häiriöissä että ns. hankituissa häiriöissä. Palvelut toteutetaan vastaanotolla, asiakkaiden arkiympäristöissä tai etäyhteydellä. Arkiympäristökäyntejä toteutetaan Satakunnan hyvinvointialueella.

Palveluyksikön toiminta-ajatus on tarjota laadukasta ja yksilöllistä puhe- ja toimintaterapiaa kaikenikäisille ihmisille. Tavoitteena on tukea kokonaisvaltaisesti asiakkaiden arjen toimintakykyä ja elämänlaatua yksilöllisesti suunniteltujen ja turvallisesti toteutettujen kuntoutuspalvelujen avulla.

Palveluyksikön toimintaperiaatteita ovat

- Asiakslähtöisyys: Jokainen terapiaprosessi suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan yksilölliset tarpeet ja tavoitteet huomioiden.
- Yhteistyö: Teemme tiivistä yhteistyötä perheiden, arjen lähihenkilöiden, hoitotahojen ja muiden ammattilaisten kanssa asiakkaan parhaaksi.
- Tieteellisyys ja vaikuttavuus: Käytämme näyttöön perustuvia tai yleisesti vaikuttavaksi todettuja menetelmiä ja seuraamme jatkuvasti alan kehitystä.
- Kokonaisvaltainen lähestymistapa: Huomioimme asiakkaan fyysisen, sosiaalisen ja psyykkisen toimintakyvyn sekä ympäristön vaikutukset kuntoutumiseen.
- Eettisyys ja kunnioitus: Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja kulttuurista taustaa kaikessa toiminnassamme.

Palveluyksikön vuosittainen asiakasmäärä on noin 70 asiakasta, joista noin 20 %:n palvelut tuotetaan alihankkijoiden toteuttamana. Valtaosa asiakkaista on alle kouluikäisiä tai vasta koulunsa aloittaneita lapsia. Palvelut tuotetaan pääosin Kelan ja Satakunnan hyvinvointialueen maksamina. Satunnaisesti palveluja ostavat myös yksityishenkilöt ja vakuutusyhtiöt.

Terapiaprosessiin kuuluu aina terapiasitoumuksen ja -suunnitelman laatiminen. Dokumenttiin kirjataan mm. sovitut käytännöt, luvat tietojen vaihtamiseen, suunnitelma terapian toteutuksesta sekä alustavat tavoitteet.

## 1.4. Päiväys

Omavalvontasuunnitelma on päivitetty 8.12.2025.

## 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma kattaa kaikki palveluyksikön tuottamat palvelut. Omavalvontasuunnitelma on työväline, joka ohjaa henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Vastuuhenkilöillä ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka pidetään asiakkaiden, heidän läheistensä sekä henkilöstön saatavilla. Asiakkaat, heidän läheisensä ja henkilöstö voivat antaa palautetta omapalvelusuunnitelman sisällöstä milloin tahansa ottamalla yhteyttä omavalvontasuunnitelmassa nimettyihin vastuuhenkilöihin. Palaute huomioidaan päivittäessä omavalvontasuunnitelmaa. Muutoksista tiedotetaan henkilöstöä. Päivittämisessä huomioidaan myös palveluissa, niiden laadussa sekä asiakasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.

Päivittämisen yhteydessä tarkistetaan myös muiden toimintaa ohjaavien suunnitelmien ajantasaisuus:

- Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma
- Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys

Sähköisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä, hyväksymisestä ja julkaisemisesta vastaa toimitusjohtaja yhdessä omavalvontatiimin kanssa. Palveluyksikön omavalvonnasta vastaavat palvelualakohtaiset vastuuhenkilöt yhdessä omavalvontatiimin kanssa.

Johtaminen ja valvonta tapahtuvat käytännössä seuraavasti:

1. Toiminnan seuranta ja valvonta
  - Säännölliset tapaamiset henkilöstön kanssa, joissa käydään läpi palvelutoiminnan tavoitteita, laatuvaatimuksia ja mahdollisia kehityskohteita.
  - Asiakaspalautteen ja häiritsevien tapahtumien systemaattinen käsittely ja analysointi parannustoimenpiteiden suunnittelemiseksi.
2. Laadunhallinta
  - Yhtenäiset toimintamallit ja ohjeistukset, jotka on laadittu palvelun laadun ja turvallisuuden varmistamiseksi.
  - Omaohjelmasuunnitelman säännöllinen päivittäminen sekä henkilöstön sitouttaminen sen toteuttamiseen.
3. Henkilöstön osaamisen varmistaminen
  - Säännöllinen koulutus ja perehdytys palveluun liittyvistä ohjeista, laadunhallinnasta ja asiakasturvallisuudesta.
  - Henkilöstön osaamisen seuranta ja kehitystarpeiden arviointi osana jatkuvaa laadunhallintaa.
4. Riskienhallinta
  - Riskien tunnistaminen ja hallintatoimenpiteiden toteuttaminen osana palvelun kehittämistä.
  - Tapahtumien juurisyiden selvittäminen ja korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen.
5. Raportointi ja tiedonkulku
  - Toiminnan poikkeamista ja korjaavista toimenpiteistä raportoidaan tarvittaessa viranomaisille.
  - Säännöllinen raportointi johdolle palvelujen laadusta ja turvallisuudesta.

Omaohjelmasuunnitelma päivitetään vuosikellon mukaisesti tammikuussa tai aina, kun muutoksia tapahtuu. Omaohjelmasuunnitelma julkaistaan palveluntuottajan verkkosivuilla ja se on nähtävissä paperimuodossa palveluyksikössä. Omaohjelmasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään sähköisenä suojatussa tietoverkossa.

### 3. Palveluyksikön omaohjelmavonnan toteuttaminen ja menettelytavat

#### 3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Asiakkaiden pääsy palvelujen piiriin varmistetaan

- huolehtimalla sopimusten ylläpitämisestä Kelan ja hyvinvointialueiden kanssa
- tavoitettavuudella
- joustavilla ajanvarauskäytännöillä ja palvelujen toteutustavoilla (mm. käynnit arkiympäristöissä ja etäyhteydet)
- henkilöstöresurssien mitoituksella

Alihankinta

- Alihankkijoilta edellytetään kirjallista sopimusta, jossa määritellään laatu- ja turvallisuusvaatimukset.
- Palveluntuottaja vastaa alihankkijan laadun ja asiakasturvallisuuden seurannasta säännöllisen yhteydenpidon avulla.

Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

| Tunnistettu riski                                               | Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)                       | Ehkäisy- ja hallintatoimet                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Pitkät jonot, asiakkaalle ei voida osoittaa vapaata terapeuttia | Korkea: Asiakkaan kuntoutus viivästyy                        | Henkilöstöresurssien lisääminen koulutetun henkilöstön saatavuuden mukaan          |
| Henkilöstön sairastuminen                                       | Keskisuuri: Asiakaskäynnit peruutetaan                       | Nopean hoitoon pääsyn varmistaminen työterveyden ja terveysvakuutuksen kautta      |
| Yksittäisten terapeuttien työkyvyn heikkeneminen                | Matala: Palvelun laatu ja/tai toteutus eivät vastaa sovittua | Säännölliset yksilölliset keskustelut henkilöstön kanssa ja tukitoimista sopiminen |

## 3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

### 3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö palveluntuottajan muiden palveluyksiköiden kanssa valmistetaan yhteisen asiakastietojärjestelmän, tietoverkon ja viestintäkanavien avulla.

Monialainen yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa toteutuu yhteispalavereissa ja tiedonvaihdon protokollilla. Palveluyksikkö tekee yhteistyötä mm. Kelan, hyvinvointialueiden ja muiden kuntoutuspalvelujen tuottajien kanssa.

### 3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa toimitusjohtaja yhdessä omavalvontatiimin kanssa.

Valmiudella ja jatkuvuuden hallinnalla tarkoitetaan toimintakyvyn säilyttämistä äkillisissä häiriötilanteissa, kuten teknisten ongelmien, vastaanottotiloihin kohdistuvien häiriöiden tai terapeutin auton rikkoutumisen aikana. Jatkuvuuden hallinta varmistetaan ohjeistamalla henkilöstöä toimimaan häiriötilanteissa ja varmistamalla toimintojen varajärjestelyt.

Asiakkaan palvelujen jatkuvuus pyritään järjestämään häiriötilanteissa kuntoutuksen joustavilla toteutustavoilla.

Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

| Tunnistettu riski         | Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)                                                       | Ehkäisy- ja hallintatoimet                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Tekninen vika             | Keskisuuri: Etäpalvelut estyvät, palvelujen kirjaaminen ja materiaalien valmistelu vaikeutuu | Tekninen tukipalvelu ja sovitut käytännöt varajärjestelyistä            |
| Terapeutin auto rikkoutuu | Keskisuuri: Käynnit arkiympäristöihin keskeytyvät                                            | Joustavat toteutustavat (vastaanotto, etäyhteys), sijaisautojärjestelyt |

## 3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

### 3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelut toteutetaan laadukkaasti ja asiakaskeskeisesti noudattaen STM:n asiakas- ja potilasturvallisuusstrategiaa. Laadunhallinnassa käytetään asiakaspalautetta, itsearviointeja ja auditointeja. Palveluiden arviointiin käytetään tunnistettuja mittareita, kuten asiakastyytyväisyyskyselyjä.

Palveluyksikön riskienhallinnasta vastaavat toimitusjohtaja ja palvelualojen vastuuhenkilöt yhdessä. Riskienhallinta on organisoitu säännöllisten arviointien ja tarkistuslistojen avulla. Henkilöstöllä on ohjeet turvallisista toimintatavoista ja ne käydään läpi työsuhteen alussa ja sen jälkeen vuosittain.

Suojatut yhteydet ja GDPR:n mukaiset tietosuojakäytännöt varmistavat digitaalisten palveluiden turvallisuuden. Henkilöstö saa koulutusta tietoturvallisuudesta, asiakastietojärjestelmän, tietoverkon ja viestintäkanavien käytöstä.

### 3.3.2 Toimitilat ja välineet

Toiminnassa käytettävät toimitilat sijaitsevat katutasossa ja lyhytaikainen pysäköinti on mahdollista ulko-oven läheisyydessä. Tilat ovat esteettömät myös WC-tilojen osalta. Kalustuksessa on huomioitu liikkuminen pyörätuolilla tai muilla apuvälineillä. Käytettävät kuntoutusmateriaalit ja -välineet valitaan asiakkaalle yksilöllisesti ja varmistetaan niiden sopivuus ja turvallisuus.

Toimitilojen ja toimintaympäristöjen terveellisyyttä ja turvallisuutta varmistetaan seuraavin tavoin.

- Sisäilman laatu, äänieristys, ilmanvaihto, valaistus ja muut fysikaaliset olosuhteet arvioidaan ja seurataan säännöllisesti.
- Asiakkaiden yksityisyyden suoja varmistetaan erillisillä tilaratkaisuilla ja henkilöstön ohjeistuksella.
- Toimitilojen puutteista tehdään ilmoitukset joko suoraan vastuuhenkilöille tai nimettömästi ilmoituskanavalle.
- Kuntoutusmateriaalit ja välineet huolletaan säännöllisesti. Epäasianmukaiset välineet poistetaan käytöstä heti, kun puutteita on havaittu.

### 3.3.3 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojen käsittelyn käytännöistä vastaa tietosuojavastaava.

Asiakastietojen käsittelyssä ja dokumentoinnissa otetaan huomioon EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain vaatimukset. Henkilöstölle annetaan ajantasaiset ohjeet henkilötietojen suojaamisesta ja koulutetaan säännöllisesti tietosuojakäytännöistä ja tietoturvaloukkausten hallinnasta.

Asiakastiedot kirjataan Diarium-asiakastietojärjestelmään. Niiltä osin kuin tietoja ei voida liittää Diariumiin, esim. kuvat ja videot, ne arkistoidaan suojattuun palvelintilaan. Henkilöstöllä on pääsy vain tehtävän edellyttämiin tietoihin. Tietosuojan toteutumista seurataan raportoinnin avulla ja lokitietojen säännöllisellä tarkastuksella. Asiakas voi pyytää omien tietojensa tarkistamista ja korjaamista kirjallisella pyynnöllä.

### 3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmien ja teknologian asianmukainen käyttö varmistetaan seuraavin keinoin:

- Asiakastietojärjestelmä on Valviran rekisteröimä ja käyttötarkoitukseen soveltuva.

- Henkilöstö on koulutettu tietojärjestelmän käyttöön ja heillä on käytettävissään kirjalliset ohjeet.
- Tietoturvasuunnitelma on laadittu ja päivitetty viimeksi 23.10.2025. Tietoturvasuunnitelmaan on kirjattu toimintatavat, mikäli tietojärjestelmässä tai tietoverkossa havaitaan tietoturvallisuuden häiriö tai poikkeama.
- Teknologian vikatilanteisiin on varauduttu varajärjestelyin.
- Asiakkaan suostumus teknologian käyttämiseen pyydetään tarvittaessa.
- Asiakasta informoidaan siitä, mitä tietoja kerätään ja miten niitä käytetään.

### 3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Tyypillisimpiä infektioita ovat flunssat ja vatsataudit, joita terapeutit kohtaavat erityisesti asiakaskäynneillä päiväkodeissa, kouluissa ja kodeissa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ehkäistään huolehtimalla säännöllisestä ja huolellisesta käsienspesusta sekä käsihuuhteen käytöstä ennen ja jälkeen asiakaskontaktien. Käsihuuhdetta on helposti saatavilla vastaanotolla ja mukana asiakaskäynneillä. Tarvittaessa käytetään suojavarusteita, kuten kertakäyttökäsineitä ja kasvomaskeja.

Käytettävät materiaalit ja välineet puhdistetaan aina tarvittaessa. Kehon eritteiden, kuten syljen, kanssa kosketuksissa olevat välineet desinfioidaan jokaisen käytön jälkeen. Vastaanottotilat siivotaan säännöllisesti siivoussuunnitelman mukaisesti. Jätehuolto toteutetaan asianmukaisesti ja tartuntavaaralliset jätteet käsitellään erikseen ja hävitetään turvallisesti.

Mikäli asiakkaalla tai käyntiin osallistuvalla lähihenkilöllä tiedetään olevan herkästi leviävä infektio, asiakaskäynti perutaan. Mikäli henkilöstön edustaja tunnistaa saaneensa infektion, hän jää kotiin, kunnes infektio on ohi.

Henkilöstöllä on mahdollisuus päivittää rokotesuojansa työterveyden kautta: influenssarokotus, koronarokotus ja MPR-rokotus. Epidemiatilanteissa seurataan aktiivisesti viranomaisten tiedotteita ja annetaan tarvittaessa lisäohjeita henkilöstölle.

### 3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Palveluyksikön laitevastuuhenkilö on terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Palveluyksikössä ei ole käytössä lääkinnällisiä laitteita.

Taulukko 3: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

| Tunnistettu riski                                 | Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)            | Ehkäisy- ja hallintatoimet                                       |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Poikkeama asiakastiedon käsittelyssä (tietosuoja) | Korkea riski; voi aiheuttaa tietovuodon           | Säännöllinen koulutus, ohjeistusten saatavuus ja nopea reagointi |
| Dokumentaation viivästyminen tai puutteellisuus   | Keskisuuri riski; vaikuttaa hoidon jatkuvuuteen   | Kirjausohjeet henkilöstölle ja kirjausten satunnaistarkistukset  |
| Infektion leviäminen                              | Keskisuuri riski; erityisesti epidemiatilanteissa | Hygieniahjeet, rokotukset ja peruutuskäytännöt                   |

### 3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Palveluyksikön asiakasturvallisuus, palvelujen saatavuus ja laatu perustuvat riittävään, osaavaan ja tehtävänsä sitoutuneeseen henkilöstöön. Henkilöstöresurssien suunnittelu ja seuranta ovat keskeinen osa omavalvontaa.

#### Henkilöstömäärä ja rakenne

- Palveluyksikössä työskentelee työsuhteessa neljä puheterapeuttia. Henkilöstö koostuu laillistetuista terveydenhuollon ammattihenkilöistä, joilla on tehtäviin vaadittava koulutus ja Valviran rekisteröinti.
- Alihankintaa käytetään palvelutarpeen kattamiseksi. Alihankkijat ovat terveydenhuollon laillistettuja ammattihenkilöitä, ja heidän pätevyytensä ja oikeutensa tarkistetaan ennen yhteistyön aloittamista.

#### Henkilöstöresurssien riittävyyden varmistaminen

- Henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakasmäärään seurataan jatkuvasti. Mahdollisuuksien mukaan henkilöstöresurssia vahvistetaan uusilla rekrytoinneilla. Sijaisia käytetään mahdollisuuksien mukaan työntekijän pitkien poissaolojen, kuten perhevapaiden aikana. Asiakkaan palvelun jatkuvuus pyritään varmistamaan henkilömuutoksista huolimatta.
- Alihankintaa käytetään tarvittaessa palvelutarpeen kattamiseksi. Alihankkijat ovat terveydenhuollon laillistettuja ammattihenkilöitä, ja heidän pätevyytensä ja oikeutensa tarkistetaan ennen yhteistyön aloittamista.

#### Ammattioikeuksien ja opiskelijoiden oikeuden varmistaminen

- Kaikkien työntekijöiden ammattioikeudet tarkistetaan Valviran Julkiterhikki-palvelusta.
- Asiakastyötä tekeviltä opiskelijoilta edellytetään, että heillä on suoritettuna kaksi kolmannelta opinnoista. Opiskelijoille nimetään aina ohjaava laillistettu ammattilainen, joka vastaa työtehtävien asianmukaisesta ohjauksesta ja tuesta. Valvonnasta vastaa viimekädessä terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

#### Rikostaustan selvittäminen

- Kaikilta asiakastyötä tekeviltä työntekijöiltä tarkistetaan rikostausta ennen työsuhteen alkua (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002 3 §, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 28 §).

#### Henkilöstön perehdytys ja osaamisen kehittäminen

- Uusi henkilöstö ja pitkän poissaolon, esim. perhevapaan, jälkeen työhön palaava henkilö perehdytetään kattavasti toimintayksikön toimintaperiaatteisiin, käytäntöihin ja asiakastyön vaatimuksiin.
- Ammatillisen osaamisen ylläpitämistä tuetaan mahdollistamalla säännöllinen osallistuminen täydennyskoulutuksiin ja työnohjaukseen. Henkilöstön koulutustarpeita arvioidaan 1-2 kertaa vuodessa henkilökohtaisissa keskusteluissa.

#### Toiminnan seuranta ja palaute

- Henkilöstön toimintaa seurataan arjessa havainnoimalla työskentelyä, käymällä keskusteluja säännöllisissä palaverissa ja henkilökohtaisesti sekä keräämällä asiakaspalautetta. Epäkohtiin puututaan matalla kynnyksellä tukitiimin toimesta.
- Henkilöstöllä on milloin tahansa mahdollisuus antaa palautetta anonymisti. Esiin tuodut asiat käsitellään palautteen lähettäneen toiveen mukaan joko yhteisissä palaverissa tai tukitiimin toimesta.

#### Riskienhallinta ja ohjeiden noudattaminen

- Henkilöstön kanssa käydään läpi turvallisuusohjeet vuosittain ja kaikilla on käytettävissä ajantasaiset ohjeistukset esimerkiksi poikkeamatilanteiden hallintaan.
- Työturvallisuuslain mukaiset työnantajan velvoitteet on huomioitu sisäisessä ohjeistuksessa ja työterveyshuolto toimii yhteistyökumppanina työhyvinvoinnin ja turvallisuuden tukemisessa.

Taulukko 4: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

| Tunnistettu riski                                           | Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)                    | Ehkäisy- ja hallintatoimet                                                               |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puutteellinen perehdytys                                    | Keskisuuri riski; voi johtaa virheelliseen toimintaan     | Perehdytysuunnitelma, vastuuhenkilön ja mentorin nimeäminen, perehdytyksen dokumentointi |
| Opiskelijoiden tai uusien työntekijöiden riittämätön ohjaus | Matala riski; voi vaikuttaa asiakasturvallisuuteen        | Ohjaavan ammattilaisen nimeäminen, ohjauksen dokumentointi, palautekeskustelut           |
| Henkilöstöressurssien riittämättömyys                       | Suuri riski; palvelun saatavuus ja laatu voivat heikentyä | Rekrytointitarpeiden aktiivinen seuranta, alihankinnan hyödyntäminen                     |

### 3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

#### Vastuuhenkilöt

- Itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta vastaava henkilö  
Nina Brigatti, toimitusjohtaja, terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja  
Puh. 050 307 8555, nina.brigatti@habs.fi
- Satakunnan hyvinvointialueen potilasasiavastaava  
Potilasasiavastaava neuvoo ja avustaa asiakkaita oikeusturva-asioissa ja hoitoon liittyvissä ristiriitatilanteissa.  
Puh. 02 627 6078  
potilasasiavastaava@sata.fi (ei suojattu)  
Suomi.fi-sovelluksessa valikosta Satakunnan hyvinvointialue ja potilasasiavastaava (suojattu)
- Muistutusten käsittelystä vastaava henkilö  
Nina Brigatti, toimitusjohtaja, terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja  
Puh. 050 307 8555, nina.brigatti@habs.fi  
Muistutukset käsitellään 14 päivän kuluessa niiden saapumisesta.

#### Palveluiden toteutuksen periaatteet

1. Esteettömyys ja saavutettavuus
  - Toimitilat ovat esteettömät, ja palvelut ovat saatavilla myös etäterapiana. Verkkosivut ovat saavutettavuusdirektiivin mukaiset. Tarvittaessa käytetään tulkkauspalveluja.

2. Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
  - Kaikki asiakkaat ovat yhdenvertaisia riippumatta iästä, sukupuolesta, kielestä, toimintakyvystä, kulttuuritaustasta tai muista henkilökohtaisista ominaisuuksista.
3. Tiedonsaantioikeus ja osallisuus
  - Asiakas osallistuu aktiivisesti palvelunsa suunnitteluun ja toteutukseen. Tiedot annetaan ymmärrettävässä muodossa. Alaikäisen osallisuus varmistetaan kehitystason mukaisesti ja huoltajien kautta.
4. Kielelliset oikeudet
  - Palvelua tarjotaan asiakkaan toivomalla kielellä (suomi, ruotsi, englanti). Muita kieliä varten käytetään tarvittaessa tulkkipalveluja.
5. Asiallinen kohtelu
  - Asiakkaat kohdataan kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, ja tilanteet selvitetään asiakkaan kanssa. Tarvittaessa asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus tehdä muistutus tai kantelu.
6. Oikeusturvakeinoista informointi
  - Asiakkaille tiedotetaan potilasasiavastaavasta, muistutuksista, kanteluista ja potilasvahinkoilmoituksista.
7. Itsemääräämisoikeus ja sen rajoittaminen
  - Asiakkaan itsemääräämisoikeus turvataan kaikessa toiminnassa. Mahdolliset rajoitustoimet (esim. oven lukitseminen karkailevan asiakkaan terapian ajaksi) tehdään vain perustelluissa, välttämättömissä tilanteissa ja kirjataan asianmukaisesti. Näistä keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa.
8. Terapiaa koskevat suunnitelmat
  - Terapiapalvelut perustuvat asiakkaalle laadittuun kuntoutussuunnitelmaan tai suositukseen. Asiakkaalle laaditaan yksilöllinen terapiasuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.
9. Suunnitelmien toteutumisen seuranta
  - Suunnitelmien toteutumista seurataan kirjauksin ja säännöllisissä arviointipalavereissa. Henkilöstö toimii suunnitelmien mukaisesti.
10. Palaute asiakailta ja läheisiltä
  - Palautetta kerätään säännöllisesti lomakkein ja keskusteluin. Palaute käsitellään henkilöstön kanssa yhteisesti ja siihen reagoidaan kehittämistoimin.
11. Muistutusten käsittely
  - Muistutukset käsitellään luottamuksellisesti ja asiallisesti 14 päivän sisällä. Asiakkaalle ilmoitetaan käsittelyn etenemisestä ja lopputuloksesta.
12. Kanteluiden käsittely
  - Asiakkaita ohjeistetaan tekemään kantelu tarvittaessa aluehallintovirastoon. Kantelun käsittely tapahtuu viranomaisen toimesta, ja yritys toimittaa tarvittavat tiedot viipymättä.
13. Potilasvahinkoilmoitukset
  - Asiakkaille kerrotaan oikeudesta tehdä potilasvahinkoilmoitus Potilasvakuutuskeskukselle. Tarvittaessa asiakasta autetaan ilmoituksen tekemisessä.

Taulukko 5: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

| Tunnistettu riski               | Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)                   | Ehkäisy- ja hallintatoimet                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Asiakkaan osallisuus ei toteudu | Keskisuuri riski; Heikentää kuntoutuksen vaikuttavuutta. | Aktiivinen kuuleminen, suunnitteluun osallistaminen, selkeä viestintä |
| Palautetta ei hyödynnetä        | Keskisuuri; Toimimattomia käytäntöjä ei korjata          | Palautteen dokumentointi ja kehittämistoimien suunnittelu             |

## 4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

### 4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottaja raportoi keskeisimmät riskit tilaajalle tai palvelun järjestäjälle osana yhteistyötä, kuten valvontakäynneillä ja sopimusseurannoissa. Mahdollisista riskeistä ilmoitetaan viivytyksettä myös erikseen, mikäli ne voivat vaarantaa asiakasturvallisuutta.

Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista omassa tai alihankkijan toiminnassa valvontalain (741/2023) 29 §:n mukaisesti. Ilmoitus tehdään kirjallisesti valvontaviranomaiselle (Valvira) ja palvelunjärjestäjälle.

Henkilöstöllä on oikeus ja velvollisuus ilmoittaa havainnoistaan palveluyksikön vastuuhenkilölle, joka käsittelee asian luottamuksellisesti ja tilanteen vaatimalla tavalla. Ilmoituksia voidaan tehdä nimettömästi sisäisellä sähköisellä poikkeamailmoituksella tai suoraan esihenkilölle.

Muut lakisääteiset ilmoitusvelvollisuudet (esimerkiksi lastensuojeluilmoitukset ja potilasvahinkoepäilyt) on koottu henkilöstön ohjeisiin ja ne käydään läpi perehdytyksessä.

Omavalvonnassa esiin nousseisiin epäkohtiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla: kiireellisissä tapauksissa välittömästi, muissa aikataulutetusti ja suunnitelmallisesti.

Vaaratilanteiden ja haittatapahtumien ilmoitusmenettelyt on määritelty henkilöstön ohjeissa ja ne käydään läpi perehdytyksessä. Ilmoituksia voivat tehdä henkilöstö sekä asiakkaat tai heidän läheisensä. Ilmoitukset käsitellään vastuuhenkilöiden toimesta ja dokumentoidaan.

Haitta- ja vaaratapahtumien käsittelyssä korostetaan oppimista ja kehittämistä, ei syylistämistä. Toimenpiteet dokumentoidaan, ja tuloksista tiedotetaan avoimesti.

### 4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakavat vaaratapahtumat tunnistetaan, kun tilanteessa on ilmennyt tai ollut todellinen riski vakavalle asiakasturvallisuuden vaarantumiselle. Näitä voivat olla esimerkiksi terapian laiminlyönti, vakava viivästys palvelussa tai sen osassa tai terapiatilanteessa tapahtunut vaaratapahtuma, esim. tapaturma.

Tunnistamisen jälkeen vastuuhenkilö käynnistää vakavan tapahtuman tutkintaprosessin. Tämä sisältää:

- Tapahtuman dokumentointi
- Henkilöstön haastattelu

- Juurisyyanalyysi
- Toimenpiteiden suunnittelu

Organisaatiossa noudatetaan syyllistämätöntä kulttuuria (just culture). Tarvittaessa tarjotaan debriefing-keskusteluja ja tukea henkilöstölle (second victim -periaate).

Tutkinnan tulokset analysoidaan ja käytetään palveluiden ja toimintamallien kehittämiseen. Kehittämistoimenpiteet dokumentoidaan ja aikataulutetaan selkeästi.

### 4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Ilmoituksista ja palautteista nousseet kehittämistarpeet dokumentoidaan ja käsitellään säännöllisesti. Esimerkiksi epäkohtailmoitukset voivat osoittaa puutteita asiakasohjauksessa tai dokumentoinnissa. Myös muistutukset, kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset analysoidaan yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa.

Henkilöstölle muistutetaan säännöllisesti palautekanavien olemassaolosta ja merkityksestä (esim. sähköinen lomake, jonka voi täyttää anonymisti tai suora ilmoitus esimiehelle).

Kerätty asiakaspalaute, reklamaatiot ja suorat yhteydenotot hyödynnetään omavalvonnan arvioinnissa ja palveluprosessien kehittämisessä. Valvontaviranomaisten antama ohjaus ja mahdolliset päätökset käsitellään tukitiimin kokouksessa ja toimenpiteet kirjataan kehittämissuunnitelmaan.

### 4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Poikkeamien ja haittatapahtumien yhteydessä selvitetään niiden syyt ja taustatekijät yhteistyössä henkilöstön kanssa. Tämä voi sisältää asiakastapauksen uudelleenarviointia, sisäistä koulutusta tai ohjeistuksen tarkistamista.

Kehittämistoimenpiteet valitaan vaikutuksen, toteutettavuuden ja kiireellisyyden mukaan. Ne kirjataan omavalvontasuunnitelman liitteenä olevaan toimintasuunnitelmaan. Jokaiselle toimenpiteelle nimetään vastuuhenkilö ja aikataulu.

Seuranta toteutetaan vähintään neljän kuukauden välein omavalvontaraportoinnin yhteydessä.

## 5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

### 5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan systemaattisesti osana päivittäistä toimintaa sekä säännöllisten arviointien avulla. Seurantamenetelminä käytetään muun muassa asiakaspalautteita, sisäisiä auditointeja, henkilöstökyselyitä sekä dokumentaation tarkastelua.

Laatua ja turvallisuutta seurataan seuraavien mittareiden avulla:

- Asiakaspalautteen tyytyväisyysprosentti
- Terapioiden toteutumisaste (suunnitellut vs. toteutuneet käynnit)
- Reklamaatioiden ja poikkeamien määrä
- Dokumentaation ajantasaisuus
- Riskien ja vaaratilanteiden raportointimäärät

Laatu- ja turvallisuusseurannasta raportoidaan:

- Sisäisesti henkilöstöpalavereissa vähintään neljän kuukauden välein
- Mahdolliset kriittiset havainnot raportoidaan välittömästi ja käsitellään nopeasti korjaavien toimenpiteiden käynnistämiseksi

Riskienhallintakeinojen toimivuutta ja riittävyyttä arvioidaan seuraamalla havaittujen riskien käsittelyn sujuvuutta, korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta ja henkilöstön ilmoittamien vaaratilanteiden määrää. Lisäksi toteutetaan vuosittainen riskiarviointi, jossa tarkastellaan käytössä olevien toimintamallien toimivuutta suhteessa havaittuihin riskeihin.

Riskienhallinnan toteutumisen arvioinnista raportoidaan:

- Sisäisesti johdolle ja henkilöstölle vähintään kerran vuodessa
- Välittömästi, jos ilmenee vakava asiakasturvallisuutta uhkaava riski tai tapahtuma

## 5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti osana johtamis- ja kehittämiskäytäntöjä. Jokaisella osa-alueella vastuuhenkilöt tarkistavat omien toimialueidensa toteutuksen vähintään neljän kuukauden välein.

Jos seurannassa havaitaan puutteita tai poikkeamia, ne kirjataan, käsitellään ja niihin sovitaan korjaavat toimenpiteet aikatauluineen. Seurantatieto tallennetaan yrityksen sisäiseen dokumentointijärjestelmään.

Seurannasta tehdään selkeä kirjallinen selvitys vähintään kaksi kertaa vuodessa. Selvityksen perusteella tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan laaditaan ja julkaistaan henkilöstölle vähintään neljän kuukauden välein. Henkilöstölle tiedotetaan muutoksista sähköpostitse, Teams-kanavalla sekä palavereissa. Asiakkaille tiedottaminen toteutetaan tarvittaessa esimerkiksi nettisivujen tai vastaanoton ilmoitustaulun kautta.

## Liite 1: Kehittämisen toimintasuunnitelma

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta.

| Korjaus- tai kehittämistoimenpide                                                                           | Aikataulu     | Vastuutaho           | Seuranta                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|--------------------------------------|
| Palveluysikössä käytettäviä vaaramerkittyjä kemikaaleja ei ole luetteloitu.                                 | Joulukuu 2025 | Työsuojelutoimikunta | Palvelutiimin palaveri 15.12.2025    |
| Toimintaohjeet erityistilanteita (esim. potilastietojärjestelmän toimimattomuus) varten ovat keskeneräiset. | Tammikuu 2026 | Palvelutiimi         | Tukitiimin kehittämispäivä 19.1.2026 |
| Lääkinnällisten laitteiden luettelo puuttuu.                                                                | Tammikuu 2026 | Palvelutiimi         | Tukitiimin kehittämispäivä 19.1.2026 |