



YRITYSTASON OMAVALVONTAOHJELMA

Palveluntuottaja: Linnansuoja oy

Y-tunnus: 3007258-2

Laatija ja päivämäärä: Riina Arolinna 22.7.2026

Päivitysväli: Seurataan jatkuvasti, päivitetään vähintään kerran vuodessa.

YRITYSTASON OMAVALVONTAOHJELMA

Omaevalvontaohjelmasta säädetään laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023), jonka mukaan useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavan palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omaevalvontaohjelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla. Sosiaali- ja terveysministeriön sekä sisäministeriön asetuksella voidaan antaa tarkempia säännöksiä omaevalvontaohjelman yleisestä sisällöstä ja sen toteutumisen seurannasta. Lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksiä omaevalvontaohjelman tarkemmasta sisällöstä ja sen toteutumisen seurannasta.

1. Yritystason johtaminen ja omaevalvonnan organisointi

1.1 Toiminta ja sen laajuus

Linnansuoja Oy tuottaa laadukkaita sosiaalihuollon- ja lastensuojelupalveluja kuntien sosiaalityölle sekä sosiaalityönasiakkaille. Yrityksen osaaminen perustuu vahvaan ammatillisuuteen, monitieteelliseen ja moniammatilliseen ymmärrykseen. Linnansuojalla on pitkä kokemus lastensuojelun sosiaalityöstä sekä lasten ja nuorten mielenterveystyöstä. Linnansuojassa lapsen oikeus erityiseen suojeluun toteutetaan lapsen ja perheen arjessa mukana olevalla asiantuntija-avulla sekä turvallisella ja läsnä olevalla hoidolla ja huolenpidolla. Toteutamme työmme lempeän jämäkästi lapsen etua kunnioittaen.

Yrityksen arvot pohjautuvat sosiaalityön arvopohjaan ja työskentelymme perustuu ihmisyyden kunnioittamiseen. Kunnioitamme lapsen etua ja oikeuksia. Toimintamme päämääränä on lapsen ja hänen perheensä sosiaalisen toimintakyvyn, yhdenvertaisuuden ja osallisuuden edistäminen. Tavoitteenamme on ehkäistä lasten ja nuorten syrjäytymistä sekä lisätä koko perheen hyvinvointia. Työskentelymme on suunnitelmallista ja luomme aitoa kumppanuutta sekä asiakkaan sekä hänen verkostojensa kanssa.

Linnansuoja Oy toimii Päijät-Hämeessä, Keski-Uudellamaalla ja Keski-Suomessa.

Linnansuoja oy vastaa siitä, että kaikki sen tuottamat sosiaalipalvelut ovat laadukkaita, turvallisia ja säädösten mukaisia.

1.2 Vastuuhenkilöt ja johtaminen

- **Ylin johto:**

Jukka Ohtonen, toimitusjohtaja

jukka.ohtonen@linnansuoja.fi, 044 773 5875

Riina Arolinna, operatiivinen johtaja

riina.arolinna@linnansuoja.fi, 040565 0117

- **Omaavalvonnan vastuuhenkilö:** Riina Arolinna
- **Yksikköjohtajat:**

Jennika Nora, Silta

jennika.nora@linnansuoja.fi, 040 565 0051

Jami Lyyra, Kruunu

jami.lyyra@linnansuoja.fi, 044 565 0922

Petri Oksanen, Mäntylinna

petri.oksanen@linnansuoja.fi, 040 120 9815

Tessa Tuukkanen, Mathilda

tessa.tuukkanen@linnansuoja.fi, 040 661 4657

Yksikön vastaavat omaavalvonnan käytännön toteutuksesta omassa yksikössään.

Linnansuojan kaksiportainen valvontarakenne

- Yritystason omaavalvontaohjelma: Määrittää yleiset laatuvaatimukset, riskienhallinnan periaatteet ja toimintatavat, jotka koskevat koko henkilöstöä.
- Yksikkökohtaiset omaavalvontasuunnitelmat: Jokaisella yksiköllä on oma sähköinen suunnitelmansa. Siinä kuvataan yksikön arjen työn rakenteet, lääkehoito, asiakaskohtaiset riskit ja käytännön turvallisuus.

2. Palvelujen laadun ja turvallisuuden varmistaminen yrityksessä

Sosiaalialalla palvelujen laadun ja turvallisuuden varmistaminen on lakisääteistä ja ihmiskeskeistä. Toimintaa ohjaavat tiukat laatuvaatimukset, LVV:n määräykset sekä asiakasturvallisuus.

Keskeiset lakisääteiset veloitteet

- Omaavalvontasuunnitelma: Jokaisella yksiköllä on julkinen, ajantasainen suunnitelma.
- Lakisääteisyys: Suunnitelma on laadittava sosiaalihuoltolain ja palvelujen tuottamisesta annetun lain mukaisesti.
- Asiakasturvallisuus: Suunnitelmassa kuvataan, miten asiakkaiden oikeudet ja turvallisuus taataan arjessa.

- Säännöllinen päivitys: Dokumenttia on päivitettävä jatkuvasti ja sen toteutumista on seurattava.

Laadunvalvonnan käytännön työkalut

- Lääkehoitosuunnitelma: Yksikkökohtainen lääkehoidonkoulutuksiin ja selkeään vastuunjakoon perustuva ohjeistus.
- Poikkema-ilmoitukset: jolla raportoidaan ja analysoidaan vaaratilanteet sekä läheltä piti -tilanteet.
- Asiakaspalaute: Säännölliset kyselyt asiakkaille ja heidän läheisilleen palvelun laadun mittaamiseksi.
- Osaamisen varmistaminen: Henkilöstön lakisääteisen mitoituksen, pätevyyden ja jatkokoulutuksen seuranta.
- Tietosuoja: Asiakastietojen erittäin tarkka suojaaminen ja Kanta-palvelujen tietoturvallinen käyttö.

2.1 Osaamisen varmistaminen

- Rekrytointi: Yritys varmistaa jokaisen työntekijän ammatillisen pätevyyden (Valviran laillistukset/nimikkeet) ennen työsopimuksen tekemistä.
- Rikostaustojen selvittäminen: Lasten kanssa työskenteleviltä tarkistetaan rikosrekisteriote lain mukaisesti ennen työn alkamista.
- Perehdytys: Yrityksellä on yhtenäinen perehdytysohjelma.
- Koulutus: Henkilöstön täydennyskoulutustarpeita seurataan vuosittain, ja osaamista ylläpidetään säännöllisesti (esim. EA-koulutukset, lääkeluvat).

2.2 Asiakasprosessit ja sopimustenhallinta

- Yrityksen kaikissa palveluissa sitoudutaan tekemään kirjalliset sopimukset sekä lakisääteiset palvelu- ja hoitosuunnitelmat asiakkaan ja hyvinvointialueen kanssa.
- Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja tietosuojaa kunnioitetaan kaikissa palveluprosessin vaiheissa.
- Toimintamme perustuu hyvinvointialueiden kanssa tehtyihin sopimuksiin. Omavalvonnan keinoin huolehdimme tuottamiemme palveluiden asianmukaisuudesta, turvallisuudesta ja laadusta.

3. Riskienhallinta, ilmoitusvelvollisuus ja poikkeaminen käsittely

3.1 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.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltautuvat 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 haittatapahtumat 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 päivästä arjen työtä palveluissa.

3.2 Riskienhallinnan työnjako

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 asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskejä pyritään hallitsemaan seuraavilla ohjeilla:

Yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat

Lääkehoitosuunnitelmat

Rajoitustoimia koskeva ohjeistus

Hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat

Tietoturvaohjeistus

Palo- ja pelastussuunnitelmat

Poistumisturvallisuus selvitykset

Työsuojeluohjeet

Perehdytystä koskeva ohjeistus

3.3 Ilmoitusvelvollisuus ja käsittely (Sote-valvontalaki 29 §)

- Yrityksessä on käytössä keskitetty järjestelmä (Forms-lomake) poikkeamien, vaaratapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden raportointiin. Lomakkeeseen on pääsy yksikön tietokoneiden ja Intran kautta.
- Jokainen työntekijä on velvollinen tekemään ilmoituksen heti havaitessaan poikkeaman.
- Yrityksen johto käsittelee kaikki poikkeamat, tekee niistä analyysin ja toteuttaa tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamat käsitellään myös työntekijöiden kanssa tarvittaessa akuutisti, mutta ainakin yksikkökohtaisissa tiimipalavereissa.
- Viranomaisilmoitukset: Jos kyseessä on vakava vaaratapahtuma tai asiakasturvallisuuden vaarantuminen, yrityksen johto tekee välittömästi ilmoituksen valvontaviranomaiselle (LVV) ja kyseiselle hyvinvointialueelle.

3.4 Asiakaspalaute ja muistutukset

- Asiakaspalautetta kerätään järjestelmällisesti yksikönjohtajien toimesta Forms-lomakkeella.
- Palautteet käydään läpi yksikkökohtaisissa tiimeissä ja yrityksen johdossa, ja niiden pohjalta kehitetään yrityksen toimintatapoja.
- Viralliset muistutukset käsitellään yrityksen johdon toimesta viipymättä, ja asiakkaalle toimitetaan perusteltu vastaus lain määräämässä ajassa.

4. Lääkehoidon laadun ja turvallisuuden varmistaminen yritystasolla

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on 2021 päivittänyt sosiaali- ja terveysministeriön 2005 julkaiseman [Turvallinen lääkehoito -oppaan](#). Sen mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden sekä muiden lääkehoitoa toteuttavien toimintayksiköiden tulee laatia lääkehoitosuunnitelma, jossa kuvataan mm. lääkehoidon käytännön toteuttamisen toimintatavat, määritellään eri ammattiryhmien ja toimijoiden vastuut sekä muut keskeiset lääkehoitoon liittyvät asiat. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköissä sekä muissa lääkehoitoa toteuttavissa toimintayksiköissä tulisi olla toimintayksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, joka ohjaa käytännön lääkehoidon toteuttamista.

Esimiehet vastaavat siitä, että yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, jonka käyttöön jokainen työntekijä on perehdytetty. Lääkehoitoon osallistuva työntekijä vastaa siitä, että toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman keskeinen lähtökohta on toimintayksikön asiakkaiden tarvitsema lääkehoito. Sen perusteella arvioidaan, minkälaista osaamista henkilökunnalla tulee olla ja minkälaista henkilöstörakennetta ja -määrää turvallisen lääkehoidon toteuttaminen edellyttää. Lääkehoitosuunnitelman avulla voidaan varmistaa lääkehoidon laatu ja turvallisuus. Se on osa laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelmaa tai omavalvontasuunnitelmaa.

4.1 Lääkehoitosuunnitelma

- Yrityksen yksiköillä on turvallisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti laaditut lääkehoitosuunnitelmat.
- Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun toiminta muuttuu merkittävästi.
- Jokainen lääkehoitoon osallistuva työntekijä perehtyy yksikön lääkehoitosuunnitelmaan.

4.2 Lääkeluvat ja osaamisen varmistaminen

- Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on oltava tehtävänmukainen koulutus ja voimassa olevat lääkeluvat (lääkehoidon tentit tai vastaava teoriapohja).
- Teoreettisen osaamisen lisäksi työntekijän on annettava hyväksytty käytännön näyttö lääkehoidosta vastaavalle tai hänen nimeämälleen henkilölle.
- Lääkelupien voimassaoloa ja määräaikaissäivityksiä seurataan yksikkökohtaisesti yksikönjohtajan toimesta.

4.3 Lääkitysturvallisuus ja riskienhallinta

- Lääkeprosessi: Lääkkeiden tilaus, säilytys, jako ja antaminen on ohjeistettu tarkasti lääkehoitosuunnitelmassa virheiden minimoimiseksi.
- Lääkepoikkeamat: Kaikki lääkehoidon virheet, läheltä piti -tilanteet ja poikkeamat (esim. jakovirheet, antamatta jääneet lääkkeet) raportoidaan viipymättä poikkeamajärjestelmään.
- Seuranta: Johto ja lääkehoidon vastuhenkilö analysoivat lääkepoikkeamat ja niiden pohjalta tehdään tarvittavat muutokset toimintatapoihin tai lääkehoidon ohjeistukseen.

5. Tietosuoja ja tietoturva

Linnansuojan liiketoiminta perustuu asiakkaiden ja palveluntilaajien luottamukseen päivittäisen toiminnan ja palvelun laatuun sekä asiakastietojen luottamuksellisuuteen. Luottamuksen rikkomisella voi olla merkittäviä vaikutuksia asiakkaalle itselleen, yritykselle ja sen toimintaedellytyksille, esimerkiksi maineen, juridisten seuraamusten ja yleisen luottamuksen kautta. Tietoturva perustuu kolmeen päätavoitteeseen.

Luottamus – tiedon käytön estäminen muille kuin sallituille tahoille, käyttöoikeuksien hallinta ja valvonta.

Eheys - tiedon muokkaamisen estäminen ilman asianmukaisia valtuuksia ja muokkaamisen havaitseminen.

Saatavuus - tieto on saatavilla silloin kun sitä tarvitaan, siellä missä sitä tarvitaan.

Tietoturvallisuus on laaja toiminnallinen kokonaisuus, jonka keskeisimmät turvallisuustekijät liittyvät ihmisten toimintaan. Sen vaikutukset ulottuvat koko organisaatioon ja tietoturvallisuuden ylläpitäminen on jatkuva prosessi, jota toteutetaan organisatorisin, teknisin ja sopimuksellisin keinoin. Tietoturvakäytäntöjen ja toimenpiteiden tulee noudattaa myös taloudellisia realiteetteja, eivätkä ne saa kohtuuttomasti haitata päivittäistä toimintaa ja tiedon hyötykäyttöä.

Linnansuojan tietojenkäsittely ja sen turvaamisen periaatteet noudattavat liiketoimintaa koskevia ja toimintaan soveltuvia kansallisia ja kansainvälisiä tietoturvallisuutta koskevia säädöksiä, standardeja ja suosituksia. Näistä keskeisimpiä ovat henkilötietolaki, julkisuuslaki, laki potilaan asemasta ja oikeuksista, laki sosiaalihuollon asiakaskirjoista sekä Euroopan unionin tietosuojadirektiivi. Kaikessa toiminnassa noudatetaan hyvää tietojenkäsittelytapaa, velvoitteita ja sopimuksia.

Yrityksen henkilöstön sekä kaikkien Linnansuojan tiloissa toimivien henkilöiden on otettava toiminnassaan huomioon tietoturva kaikilta osin. Jokainen yrityksen tiloissa toimiva vastaa

omalta osaltaan tietoturvallisuuden toteutumisesta voimassa olevan lainsäädännön, organisaation ohjeiden ja hyvän tavan mukaisesti.

Päivittäistä toimintaa ohjaavat prosessit on suunniteltu ja toteutettu siten, että tietoturva ja luottamuksellisten tietojen suoja voidaan riittävällä tasolla varmistaa. Suojaamisessa käytettäviä keinoja ovat muun muassa:

- henkilöstön perehdytys, ohjeistus ja koulutus
- toimenkuvien ja roolien suunnittelu
- prosessidokumentaatio ja toimintaohjeet
- luottamukselliseen tietoon pääsyn rajoittaminen vain tehtävän suorittamiseen tarvittavaan tietoon
- tiedon suojaaminen fyysisin ja teknisin keinoin.

Esihenkilöt vastaavat siitä, että henkilöstö on selvillä tehtäviin liittyvistä tietoturvavaatimuksista, ohjeista ja -säännöistä ja noudattaa niitä.

- Yrityksellä on nimetty tietosuojavastaava / tietosuojasta vastaava henkilö: Riina Arolinna
- Asiakastietoja käsitellään luottamuksellisesti, ja käytössä on suojatut, sote-standardit täyttävät tietojärjestelmä: Nappula.

6. Ohjelman seuranta, arviointi ja julkaiseminen

6.1 Jatkuva seuranta ja vuosiraportti

- Omavalvonnan toteutumista ja poikkeamatilastoja seurataan esimieskokouksissa ja yrityksen johtoryhmässä kuukausittain.
- Kalenterivuositain laaditaan julkinen seurantaraportti, jossa arvioidaan omavalvontaohjelman toteutumista, esiin tulleita puutteita ja niiden korjaamista.

6.2 Julkisuus ja nähtävillä pito

- Tämä yleinen omavalvontaohjelma sekä vuotuinen seurantatiedote julkaistaan yrityksen verkkosivuilla: <https://linnansuoja.fi/>
- Ohjelma on myös yrityksen työntekijöiden helposti saatavilla Intrassa.