# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

# ONNIKOTI MESIKKI

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo


**1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT ..... 1**

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot ..... 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet ..... 2

**2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS ..... 3**

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset ..... 3

2.2 Vastuu palvelujen laadusta ..... 4

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet ..... 5

2.3.1 Asiallinen kohtelu ..... 6

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ..... 6

2.4 Muistutusten käsittely ..... 8

2.5 Henkilöstö ..... 9

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ..... 11

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi ..... 11

2.8 Toimitilat ja välineet ..... 11

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö ..... 12

2.10 Lääkehoitosuunnitelma ..... 14

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja ..... 15

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen ..... 16

**3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA ..... 17**

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ..... 17



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ..... 18

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen ..... 21

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta ..... 22

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta ..... 22

**4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN ..... 23**

4.1 Toimeenpano ..... 23

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..... 23

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

# 1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

| |
|---|
| Palveluntuottaja<br>Ykkös- ja Onnikodit Oy |
| Katuosoite<br>Arkadiankatu 6, 00100 HELSINKI |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot<br>Teija Lehtiniemi, teija.lehtiniemi@onnikodit.fi |

| | |
|---|---|
| Toimintayksikkö<br>Onnikoti Mesikki | Y-tunnus ja OID-koodi<br>3210520-2 |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Ulla Hankonen, sosionomi YAMK | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>040 1719162, ulla.hankonen@onnikodit.fi |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Iltaruskontie 1a | Postinumero ja toimipaikka<br>92500 RANTSILA |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Ympärivuorokautinen palveluasuminen, aikuiset kehitysvammaiset | Asiakaspaikkamäärä<br>15 + 5 |
| Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)<br>läsnäpalvelu | |
| Hyvinvointialue<br>Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue | |
| Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot<br>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.<br>Pohteen potilas- ja sosiaaliasiavastaava, puh. 08-669 0600. Ma-pe 9-11. Voit varata myös videovastaanottoajan, jättää viestin OmaPohteen kautta, tai keskustella chatin kautta. | |

## REKISTERÖINTITIEDOT

| | |
|---|---|
| Palvelun rekisteröintipäivä<br>30.9.2021 | Palvelu, johon myönnetty<br>Ympärivuorokautinen palveluasuminen kehitysvammaiset, tukiasuminen |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

## 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Mesikki sijaitsee Siikalatvan kunnassa, Rantsilan kylällä. Tarjoamme ympärivuorokautista asumispalvelua ja tukiasumista aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Kodissamme on 15 ympärivuorokautisen asumisen asuntoa sekä viisi tukiasuntoa. Hyvinvointialue sijoittaa asukkaat yksikköön vammaispalvelulain perusteella, ja laatii asukkaalle yksilöllisen asiakassuunnitelman yhteistyössä asukkaan, hänen lähiomaistensa ja muiden asukkaan kuntoutukseen osallistuvien tahojen kanssa.

Kotimme sijaitsee luonnon keskellä lähellä palveluita. Tavoitteenamme on edistää asukkaiden suoriutumista päivittäisistä toiminnoista, antaa heille tukea itsenäiseen elämään ja valintoihin sekä turvata heidän tarvitsemansa hoiva ja huolenpito. Asukkaita tuetaan osallistumaan päivä- ja työtoimintaan sekä harrastuksiin. Henkilökunnan monipuolista osaamista, mm. musikaalisuus, leipominen, kädentaidot ja kuntoutus, hyödynnetään asukastyössä.

Toimintamme pohjautuu ystävälliseen, empaattiseen ja arvostavaan kohtaamiseen sekä tasa-arvoiseen vuorovaikutukseen. Työyhteisössämme arvostetaan tasapuolisuutta ja vastuullista työotetta. Henkilökunnallamme on erinomaiset vuorovaikutustaidot asukkaiden ja työyhteisön kanssa. Työyhteisömme vahvuuksia on keskustelu ja yhteistyökyky, mutta myös kyky työskennellä itsenäisesti ja kantaa vastuu työstä.

Tavoitteenamme on tarjota laadukasta ja asiakaslähtöistä asumispalvelua. Henkilökunta on osaavaa, ammattitaitoista ja yhteenkuuluvuutta vaalivaa, ja sillä on pitkä tuntemus asukkaista. Henkilökunnaltamme löytyy vahvaa osaamista moniammatillisesta yhteistyöstä, autismin kirjon piirteistä, puhetta tukevasta kommunikaatiosta ja turvallisuudesta. Asukkaiden tunteminen auttaa siinä, että voimme ennakoimalla välttää haastavia tilanteita. Noudatamme alan lainsäädäntöä, hoitosuosituksia ja sosiaalialan eettisiä periaatteita.

Jokainen asukas kohdataan yksilönä. Asukkaan toiveita kuunnellaan ja hänen itsemääräämisoikeuttaan tuetaan. Kuntoutusta ohjaa vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma perustuu RAI ID arvioon ja se laaditaan yhteistyössä asukkaan, hänen läheistensä ja henkilökunnan kanssa. Asukkaita tuetaan ja ohjataan osallistumaan arkielämän ja yhteisön toimintoihin. Henkilökunnan koulutussuunnitelmaan nostetaan taitoja, joita asukastyössä tarvitaan. Asukkaiden kanssa sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asukkaan kanssa päivittäiskirjauksissa. Säännölliset laatukyselyt mittaavat, toteutuuko kuntoutus asukkaan ja hänen läheisensä toivomalla tavalla.Toimintaa muutetaan tarpeen mukaan.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toimintamme laatua ohjaavat hyvinvointialueen puitesopimuksen laatuvaatimukset, Onnikotien laatulupaukset, omavalvontakäyntien ja laatuauditointien huomiot sekä kvartaaleittain toteutettavat omavalvonnan arvioinnit. Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä."

Laatulupaus – Ainulaatuinen elämä
Perustehtävämme on mahdollistaa jokaiselle asukkaallemme ainutlaatuisen elämä – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.
Jaamme laadun viiteen osa-alueeseen, jotka on kuvattu tässä:




Laatuindeksi:
Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksi raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kuukauden ensimmäisellä viikolla, käsitellään yksikön henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä laadun kokemuksen kehittämiseksi.

Muut laatumittarit:
Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat ulkoilut, omatuokiot/ omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin, kirjaaminen ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat ohjauksen ja kuntoutuksen toteutumista. Mittaamisen tiheys vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu mitattavalle asialle määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjausten määrää seuraamalla varmistetaan, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista.

Turvallisuus:
Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi jokaisessa vuorossa sovitaan työntekijäkohtaiset asukasvastuut, jotta jokainen työntekijä tietää, keistä asukkaista hän vastaa vuoron aikana. Henkilökunta lenkkeilee yhdessä asukkaiden kanssa, mikäli asukas ei osaa kulkea turvallisesti liikenteessä.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

**Toimintayksikön johtaja** vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Vuosittaisella omavalvontakäynnillä selvitetään yksikön omavalvonnan tilaa ja tuetaan yksikön laadun kehittämistyötä.

**Palvelujohtaja** on vastuussa alueensa yksiköistä, ja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä. Yksikönjohtaja toimii esihenkilönä omalle tiimilleen. Hän seuraa laadun mittareita yhdessä **tiimivastaavan** kanssa, ja kehittää niiden pohjalta toimintaa yhdessä henkilökunnan kanssa. Tiimivastaava huolehtii arjen sujuvuudesta ja toimii yksikönjohtajan varahenkilönä.

Mesikin hoitajilla on myös omia vastuualueita. **Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja** on vastuussa lääkehoidon laadun kehittämisestä yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Hän toimii myös hygieniavastaavana. **Kirjaamisvastaava** seuraa kirjaamisen laatua ja ohjaa henkilökuntaa kirjaamisen kehittämisessä. **IMO-vastaava** ohjaa asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. **RAI-vastaavan** tehtävänä on varmistaa asukkaiden laadukkaan hoidon toteutuminen, vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

pohjautuen. **Laitevastaava**n tehtävänä on vastata yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta, sekä kouluttaa ja opastaa niiden käytössä. Hän myös ylläpitää lääkinnällisten laitteiden rekisteriä. **Työsuojeluvaltuutettu** kehittää ja parantaa yksikön työ- ja asukasturvallisuutta yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä sijoittaa asukkaat Mesikkiin ja hän vastaa myös asiakassuunnitelman laatimisesta yhdessä asukkaan ja Mesikin henkilökunnan kanssa. Asiakassuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakassuunnitelmassa selvitetään kattavasti läpi asukkaan tarvitsemia muita palveluita, esimerkiksi terveyspalvelut, terapiapalvelut, työ- ja päivätoiminta sekä henkilökohtainen apu. Asukkaan läheiset osallistuvat mahdollisuuksien mukaan asiakassuunnitelman laatimiseen. Mesikin henkilökunta varaa asukkaille ajan terveyspalveluihin tarvittaessa.

Asukkailta ja heidän läheisiltään kerätään palautetta laatukyselyn avulla. Palvelua suunnitellaan yhteistyössä asukkaiden kanssa mm. viikkopalavereissa. Mesikin henkilökunta on osallistunut kohtaamisen koulutukseen ja toteuttanut kohtaamisen itseauditoinnin. Mesikin IMO-vastaava seuraa omalta osaltaan asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa kiinnittämään huomiota seikkoihin, missä asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen on vaarantunut. Henkilökunta on perehtynyt Onnikotien IMO-käsikirjaan.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät Mesikin yksikönkansiosta sisääntuloaulasta. Asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on tallennettu asiakas- ja potilastietoihin (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, 15 artikla). Asiakas voi tehdä tarkastuspyynnön joko suoraan palvelunjärjestäjälle (Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue) tai jättää pyynnön palveluyksikön henkilökunnalle, joka toimittaa sen viipymättä rekisterinpitäjälle.

Yksikönjohtaja ja henkilöstö avustavat asukasta tarvittaessa tarkastuspyynnön tekemisessä ja varmistavat, että tietoja käydään asukkaan kanssa läpi hänen ymmärtämällään tavalla. Asiakastietojen tarkastaminen ei edellytä lupaa, vaan se on lakisääteinen rekisteröidyn oikeus.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mesikissä tehdään säännöllisesti kohtaamisen omavalvontaa ja järjestetään koulutusta kohtaamisesta. Noudatamme sosiaalialan ammattilaisen eettisiä ohjeita. Epäasialliseen kohteluun puututaan. Epäasiallista kohtelua havainnut ohjaaja huomauttaa asianomaista henkilöä välittömästi kohtelun havaitessaan. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Onninetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Henkilökunta käy myös jatkuvaa keskustelua siitä, millaisesta vuorovaikutuksesta kukin asukas hyötyy ja mistä voi tulla ongelmia. Hyvien käytäntöjen ja neuvojen välittäminen toimii koko työyhteisön ja asukkaiden hyödyksi.

Digi- ja väestötietovirastolle voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta. Sinne voi myös ilmoittaa, jos asiakas ei saa käyttöönsä riittävästi rahaa edunvalvojalta.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeuden tukemisen keinot on kirjattu asukkaan vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaat osallistuvat asiakassuunnitelmansa sekä vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelman tekoon. Suunnitelmassa he tuovat esille toiveitaan asumisensa suhteen. Asukkaat kalustavat itse omat huoneensa ja ostavat vaatteensa. Ohjaajat tukevat asukkaita heidän harrastuksissaan ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Asukkaat päättävät itse, miten käyttävät käyttörahansa. Viikkokokouksessa asukkailta kysytään toiveita esim. toiminnan ja retkien suhteen ja toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaat päättävät aina itse, mihin toimintaan he haluavat osallistua. Henkilökunta huolehtii, että asukkaat eivät mene ilman lupaa toistensa huoneisiin.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakassuunnitelmaan. Lähtökohta on toteuttaa asukkaan tarvitsema asumispalvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista suunnitelmallisesti tukien. Mahdollisten yksilöllisten rajoitustoimenpiteiden käyttö ja päätökset perustuvat ensisijaisesti ennalta käsin Onnikotien IMO-asiantuntijatyöryhmässä laadittuun lausuntoon. Lausunnon pohjana on yksilöllinen asiakassuunnitelma ja vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma. Päätöstä tehdessä kuullaan myös asukkaan läheisiä.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan, miten mahdollisia rajoitustoimia ennaltaehkäistään, ja miten varmistetaan, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Rajoitustoimenpiteiden toteuttamista säätelee laki kehitysvammaisten erityishuollosta, 42§. Rajoittavina välineinä voidaan käyttää vain terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain mukaiset vaatimukset täyttäviä välineitä. Lisäksi asiakkaan ohjaukseen osallistuva IMO-työryhmä yhdessä asiakkaan kanssa pohtii syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen. Rajoitustoimien käyttöä ennaltaehkäisee se, että henkilökunta tuntee asukkaat. Mesikissä on oma IMO-vastaava, joka yhdessä henkilökunnan ja asukkaan läheisten kanssa miettii keinoja rajoitustoimien vähentämiseksi ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi. Rajoitustoimien käytön ennaltaehkäisemiseksi muutetaan tarvittaessa yksikön käytäntöjä, henkilökunnan tai asukkaiden sijoittelua tai tehdään muita yksilöllisiä ratkaisuja.

Lähtökohtana on asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja vahvistaminen siten, että palvelut toteutetaan ilman rajoitustoimenpiteitä ennakoivan työn ja vaihtoehtoisten toimintamallien avulla. Rajoitustoimenpiteisiin turvaudutaan vain viimesijaisena keinona, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on välittömästi vaarantumassa taikka merkittävän omaisuusvahingon estämiseksi, ja lievemmät keinot ovat osoittautuneet riittämättömiksi.

Rajoitustoimenpiteiden käytössä ja päätöksenteossa noudatetaan kehitysvammalakia (519/1977, 3 a luku) ja vammaispalvelulakia (675/2023). Rajoitustoimenpiteestä tekee päätöksen laissa säädetty toimivaltainen viranhaltija tai lääkäri, ja hätätilanteessa toimenpiteen voi aloittaa sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, jolloin asiasta ilmoitetaan viipymättä vastaavalle lääkärille/viranhaltijalle.

Yksikön neljän huoneen ovien ulkopuolista lukitsemista (erillään pitäminen) voidaan käyttää ainoastaan virallisen rajoituspäätöksen perusteella tai hätätilanteessa lain edellytysten täyttyessä. Yksikön henkilökuntaan kuuluvan sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön on valvottava erillään pidettävää henkilöä koko erillään pitämisen ajan olemalla hänen kanssaan samassa tilassa tai sen välittömässä läheisyydessä niin, että henkilökunnalla on mahdollisuus saada yhteys erillään pidettävään henkilöön. Myös erillään pidettävällä henkilöllä on oltava mahdollisuus saada yhteys henkilökuntaan. Rajoitustoimenpide on lopetettava välittömästi, kun sen perusteena oleva vaara poistuu. Kaikki rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään (syy, kesto, toimenpiteen suorittaja, arviointi ja asukkaan kuuleminen) sekä raportoidaan kuukausittain palvelunjärjestäjälle ja lailliselle edustajalle.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa. Onnikoti Mesikin muistutukset käsittelee yksikönjohtaja Ulla Hankonen. ulla.hankonen@onnikodit.fi. 040-1719162.

Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Viranomaistahon selvityspyyntö tai hyvinvointialueen reklamaatio:
Reklamaation vastaanottanut taho informoi yksikönjohtajaa, palvelujohtajaa, palvelulinjajohtajaa, sekä laatutiimiä. Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja laativat vastineen hyvissä ajoin ennen määräaikaa. Laatutiimi tarkistaa vastineen ja sen hyväksyy palvelulinjajohtaja sekä johtava lääkäri. Yksikönjohtaja tai palvelujohtaja lähettää vastineen sitä pyytäneelle taholle. Päätös käsitellään yksikössä niin, että yksikönjohtaja kirjaa asiat palautejärjestelmään. Palautteet käsitellään muiden poikkeamien kanssa yksikön henkilökuntapalaverissa. Mahdolliset toimintamallien muutokset tiedotetaan henkilökunnalle ja kirjataan omavalvontasuunnitelmaan.

Muistutusten tai reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

VALVONTAVIRANOMAINEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.
Lupa- ja valvontavirasto (LVV)
Verkkosivut: www.lvv.fi
Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15
Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Asiakkaalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisin toimin.

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleensa kohdelluksi lainvastaisesti tai perusoikeuksiaan on loukattu.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 432 3363 (neuvonta)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

## 2.5 Henkilöstö

Henkilökunnassa on 1 sairaanhoitaja, sosionomeja, lähihoitajia, hoiva-avustaja ja kotiavustaja. Henkilöstömitoitus on 0,5–0,8/ asukas. Uusia sijaisia rekrytoidaan ja perehdytetään tehtäviinsä tarpeen mukaan. Vuokratyövoimaa ei ole käytetty.

Henkilökunnalla pitää olla riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Hoitotyöntekijöiden osalta vähimmäistaso on B1.1 ja avustavassa työssä A2.2. Kielitaidon arvioi yksikönjohtaja. Työntekijä voi osoittaa kielitaitonsa suorittamalla kielikokeen.

Uuden sijaisen/ työntekijän tiedot tarkistetaan Suosikki/Terhikki -rekisteristä. Uudelta työntekijältä tarkistetaan myös sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) 12 §:n mukainen rikostaustaote iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden sosiaali- ja terveyspalveluissa. Työntekijät haastatellaan ennen palkkaamista ja päätöksen tekoon osallistuu useampi henkilö, joka on perehtynyt haastateltavaan.

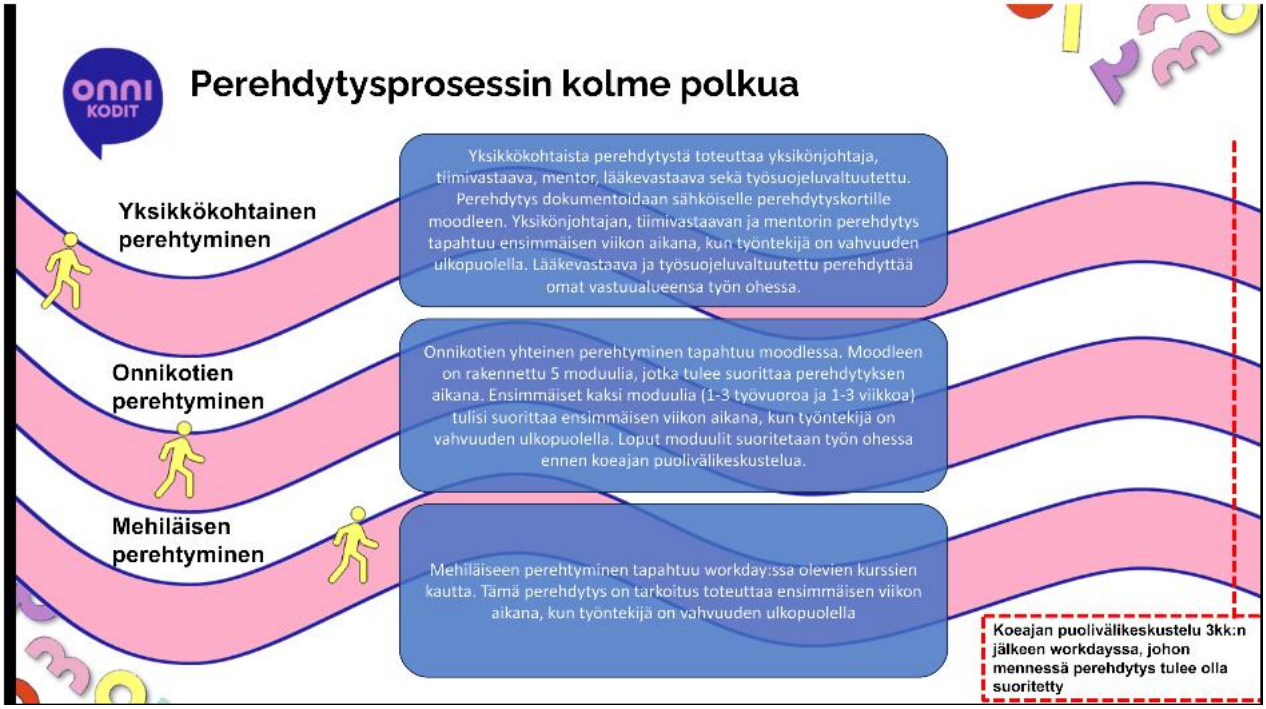
Vakituiset työntekijät rekrytoidaan käyttämällä Mehiläisen sisäistä ja ulkoista rekrytointikanavaa. Sijaisia pyritään saamaan mm. työharjoittelussa olleista lähihoitajaopiskelijoista sekä työttömänä olevista sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Ensisijaisesti sijaisuuksiin kysytään jo talossa olleita hyväksi koettuja henkilöitä, jotka tuntevat asiakkaat ja talon käytännöt. Sijaisia etsitään hyvissä ajoin tiedossa oleviin sijaisuuksiin.

Perehdytysaikana uusi työntekijä, opiskelija ja pitkältä vapaalta palaava työntekijä perehtyy asiakastyöhön, lääkehoitoon, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Onnikoti Mesikissä on perehdytyskansio, mitä pidetään jatkuvasti ajan tasalla. Uusi työntekijä tulee perehdytysvuoroon yhdessä kokeneen työntekijän kanssa. Saatuaan tunnukset Domacare-järjestelmään, uusi työntekijä pääsee perehtymään asukkaiden asumispalvelun toteuttamissuunnitelmiin. Moodle-



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

koulutusympäristössä on kaikille yhteiset Onnikotien perehdytysohjeet, jotka uusi työntekijä käy läpi. Käyty perehdytyskoulutus tallentuu työntekijän tietoihin. Uusi työntekijä perehtyy turvallisuusasiakirjoihin sekä sosiaalihuollon ja elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmiin. Yksikönjohtaja seuraa henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta. Havaittuihin epäkohtiin puututaan ohjaavalla keskustelulla.




Opiskelija saa työskennellä sijaisena, kun hän on saavuttanut riittävän määrän opintopisteitä. Lähihoitajan sijaisena saa toimia lähihoitajaopiskelija saavutettuaan 120 opintopistettä. Sairaanhoitajaopiskelija saa toimia lähihoitajan sijaisena saavutettuaan 60 opintopistettä. Sairaanhoitajaopiskelija voi toimia sairaanhoitajan sijaisena suoritettuaan 140 opintopistettä. Opiskelija voi suorittaa opiskelijan lääkehoitoluvan, minkä jälkeen hän saa toteuttaa lääkehoitoa luvan sallimissa rajoissa. Opiskelijalle nimetään aina lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Yksikönjohtaja tarkistaa opiskelijan opintorekisteriotteen.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Kehityskeskustelussa käydään läpi työntekijän osaaminen suhteutettuna tehtävän vaatimuksiin. Täydennyskoulutusta järjestetään joko yksikön sisällä (mentorointi), tilaamalla koulutus yksikköön, sisäisenä tai ulkoisena verkkokoulutuksena tai osallistumalla ulkoiseen koulutukseen. Mesikin yhteiseen koulutussuunnitelmaan merkitään määrävuosin käytävät pakolliset koulutukset, esim. ensiaputaidot ja alkusammutus, sekä työhyvinvointikyselyssä ja kehityskeskusteluissa esiin nousevat koulutustarpeet.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilökunnan riittävyyttä pyritään ennakoimaan suunnittelemalla lomat ja rekrytoimalla sijaiset hyvissä ajoin. Yksikönjohtaja rekrytoi myös tarvittaessa töihin kutsuttavia keikkatyöntekijöitä. Sijaiset perehdytetään tehtävään, ennen kuin heitä lasketaan mukaan mitoitukseen. Sijainen pyritään saamaan kaikkiin vuoroihin, mistä puuttuu työntekijä. Jokaisessa työvuorossa on valmius kutsua sijaisia töihin.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilökunta auttaa asukasta tarpeen mukaan hakeutumaan ja käyttämään tarvitsemiaan sote palveluita. Asukkaan kannalta on tärkeää, että tieto kulkee joustavasti ja oikea-aikaisesti eri palveluntarjoajien välillä. Näissä asioissa auttaa asukkaan omaohjaaja ja palveluohjaaja. Asukkaamme käyttävät esimerkiksi fysioterapian, hammashoidon, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluja. Tarvittaessa ohjaaja lähtee mukaan saattajaksi ja varmistaa että tieto asukkaan voinnista ja hoito-ohjeista siirtyy asukkaan mukana. Asukkaan asioidessa omassa terveyskeskuksessa tai sairaalassa, lääkäriltä ja/tai hoitajalta pyydetään aina mukaan kirjallinen hoito-ohje.

Asukkaat käyttävät myös työtoiminnan palveluja. Työtoiminnan ohjaajat ovat tiiviissä yhteistyössä Onnikoti Mesikin henkilökunnan kanssa. Työtoiminnalla ja Mesikillä on yhteinen kirjaamisohjelma Domacare. Asukkaalla voi olla henkilökohtainen avustaja. Hänen kanssaan keskustellaan ja vaihdetaan säännöllisesti aiheellista tietoa asukkaan voinnista ja kuulumisista. Yhteistyö henkilökohtaisen avustajan kanssa on sekä omaohjaajan että kaikkien ohjaajien tehtävä.

Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähettämällä asukkaan mukana ajantasainen lääkelista sekä perustietolomake. Tarvittaessa myös soitetaan vastaanottavalle taholle. Vastuussa vuorossa oleva ohjaaja.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Mesikki on valmistunut syksyllä 2017. Siinä on 15 asukashuonetta jaettuna 4, 5 ja 6 huoneen ryhmäkoteihin. Huoneiden pinta-ala on 25 m² ja kaikissa asukashuoneissa on oma wc/suihku. Yhteisiä tiloja on sauna, pyykkitilat ja monitoimitila. Lisäksi henkilökunnan käytössä on toimisto, lääkehuone ja varasto. Tilat on rakennettu



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

esteettömiksi ja avariksi. Asukkaat kalustavat ja sisustavat omat huoneensa. Asukas saa halutessaan huoneensa avaimen, jolloin hän voi pitää oveaan lukittuna. Asukkaiden läheiset ovat tervetulleita ja voivat halutessaan myös yöpyä Mesikissä läheisensä huoneessa. Takapihalla on aidattu alue, missä on huvimaja, keinu ja mahdollisuus pitää yhteisiä juhlia.

Mesikin pihassa oleva rivitalo on valmistunut myös syksyllä 2017. Siinä on 5 asukashuonetta. Huoneiden pinta-ala on 25 m². Asukashuoneissa on keittiovarustus. Asukkaat voivat halutessaan käydä Mesikin saunassa ja pestä pyykkinsä Mesikin pyykkikoneilla. He voivat valmistaa ruokansa itse, tai ruokailla Mesikissä.

Ympäristöterveystarkastaja on tehnyt terveydensuojelulain mukaisen tarkastuskäynnin 23.11.2023 ja elintarvikelain mukaisen tarkastuskäynnin 17.8.2026. Palotarkastus on tehty 24.3.2026.

Mesikin kiinteistöhuollosta vastaa Kiinteistöhuolto Karppanen. Kiinteistöhuoltaja käy viikoittain tarkistuskäynnillä ja suorittaa huoltoja tarvittaessa. Ohjaajat tekevät huoltopyynnöt heti havaittuaan huollon tarpeen. Kiinteistöhuolto tulee paikalle tarvittaessa heti tai kiireettömän huollontarpeen ollessa kyseessä parin päivän sisällä pyynnöstä.

Kiinteistön omistaja suorittaa kiinteistöauditoinnin kaksi kertaa vuodessa. Siinä selvitetään kiinteistön kunto ja suunnitellaan tarvittavat korjaustoimet. Ohjaajat tekevät neljä kertaa vuodessa toimitilatarkastuksen ja turvallisuuskävelyn. Siinä esiin nousevat viat ja puutteet pyritään korjaamaan mahdollisimman pian.

Asukkaiden yksityisyyden suojaan kiinnitetään huomiota. Seinillä ei ole listoja, missä on asukkaan koko nimi. Asukasta koskevista asioista ei puhuta yleisesti kaikkien kuullen, vaan ne käsitellään joko asukashuoneessa tai toimistossa suljetun oven takana. Asukkaiden käytössä on vain apuvälinelainaamosta tai -myymälästä hankittuja viralliset luvat täyttäviä apuvälineitä.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mesikin asukastietojärjestelmä on Domacare. Yksikönjohtaja tilaa käyttäjätunnukset järjestelmään. Jokainen työntekijä kirjautuu ohjelmaan omilla tunnuksillaan. Mesikissä on kirjaamisvastaava, joka yhdessä tiimivastaavan ja yksikönjohtajan kanssa kouluttaa uusia käyttäjiä ohjelman käytössä. Onninetistä löytyy myös kirjallisia ohjeita ja ohjevideoita Domacaren käyttöön. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan yksikönjohtajalle välittömästi havaitsemansa tietosuojapoikkeaman. Mahdollisuuksien mukaan korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti. Poikkeamasta tehdään aina myös poikkeamailmoitus Onninetissä Mesikin yksikkösivun poikkeamajärjestelmään. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja päivitetään säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja ja suunnitelma löytyy Onninetistä. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään toimintahäiriön tapahtuessa vaaratilanneilmoitus FIMEAan laitepoikkeamalomakkeella. Onninetistä löytyy ohje FIMEAn lomakkeen täyttämiseen.

Mesikissä on tallentava kameravalvonta kahdessa pisteessä: lääkehuoneessa ja pääovella (kuvaa ulospäin). Kameravalvonnasta on rekisteriseloste. Valvonnan tarkoituksena on asukkaiden ja henkilöstön turvallisuuden varmistaminen, omaisuuden suojaaminen sekä lääketurvallisuuden valvonta. Kamerat eivät kuvaa asuinhuoneita eivätkä saniteetti- tai pukeutumistiloja.

Käsittelyn oikeusperuste on rekisterinpitäjän (Ykkös- ja Onnikodit Oy / Mehiläinen) oikeutettu etu (yleinen tietosuoja-asetus EU 2016/679, 6 art. 1 kohta f alakohta). Työntekijöihin kohdistuvassa teknisessä valvonnassa noudatetaan lakia yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, 5 luku), ja valvonnan perusteet ja toteutus on käsitelty henkilöstön yhteistoiminnassa.

Kameravalvonnasta informoidaan opastekylteillä tilojen sisäänkäynneillä, ja tietosuojaseloste on saatavilla yksikössä. Tallenteita säilytetään suojatussa järjestelmässä enintään 30 vuorokautta, minkä jälkeen ne ylikirjoittuvat automaattisesti. Tallenteiden katseluoikeus on rajattu nimetyille vastuuhenkilöille ja tallenteita katsotaan ainoastaan perustellusta syystä turvallisuus- tai lääkepoikkeaman selvittämiseksi. Katselutapahtumat dokumentoidaan.

Mesikissä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Sen toimivuus testataan kuukausittain kiinteistöhuollon toimesta ja vuosittain tehdään huollot. Ovissa on sähkölukot. Lukitus vapautuu automaattisesti palohälytyksen aikana tai sen saa avattua oven vieressä olevaa nappia painamalla (aiheuttaa isoäänisen hälytyksen). Sähkölukituksen vapauduttua oven saa avattua avaamalla viereisen ”vasikkaoven”. Sähkökatkon aikana lukitus toimii akun voimalla.

Henkilökunnalla on mukana kannettavat hälytysnapit, minkä avulla voi pyytää toisen työntekijän apua tarvittaessa. Hälytys tulee hoitajan puhelimeen, joten puhelinta on kannettava aina mukana.

Asukkaan on mahdollista saada turvaranneke, minkä hälytys tulee hoitajan puhelimeen. Rivitalon asukkailla on turvapuhelimet. Yhdellä asukkaalla on käytössä epilepsiahälytin.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

Hälytys ohjautuu henkilökunnan puhelimeen. Asukas saa tarvittaessa käyttöönsä turvarannekkeen, minkä toimivuutta testataan kokeilemalla säännöllisesti. Patterin heikentyessä asukas saa uuden hälyttimen automaattisesti. Epilepsiahälytin on verkkovirrassa, ja sähkökatkon varalta siinä on myös patterit. Hälytin ilmoittaa patterin vaihdon tarpeesta. Hälyttimen toimivuutta testataan säännöllisesti.

Käytämme CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja. Asukkailla on apuvälinelainaamosta saatuja henkilökohtaisia laitteita kuten verensokerimittareita, liikkumisen apuvälineitä ja kuulolaitteita. Huolto tapahtuu vuosittain yksikössä tai toimittamalla laite apuvälinehuoltoon. Laitteiden käytön opastus kuuluu perehdytykseen. Yksikön laitevastaava kirjaa yksikön omat ja asukkaiden käytössä olevat laitteet sekä niiden huolto-ohjelman Spotilla-laiterekisteriin. Henkilökunta on perehdytetty huomioimaan laitteiden toimintakunto, ja toimittamaan laite tarvittaessa huoltoon. Mikäli apuvälineen huollossa on pitkä viive, pyydämme apuvälinelainaamosta huollon ajaksi toisen laitteen tilalle.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että henkilökunta antaa laiteosaamisen näytöt Mesikissä käytettävistä korkean ja erittäin korkean riskin laitteista. Hän myös seuraa henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumista ja dokumentointia.

Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Palveluyksikössä toteutetaan lääkehoitoa voimassa olevan kirjallisen lääkehoitosuunnitelman (päivitetty 26.5.2026) mukaisesti. Yksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä, toteutumisesta ja seurannasta. Lääkäripalveluista ja lääkemääräyksistä vastaa nimetty terveyskeskuslääkäri tai asukasta hoitava erikoislääkäri.

Lääkehoidon toteuttamiseen saavat osallistua vain sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt, joilla on voimassa oleva kirjallinen lääkehoitolupa (LOVe-koulutus ja näyttökoe suoritettuna). Opiskelijat ja avustava henkilöstö voivat osallistua lääkehoitoon vain koulutuksensa ja nimetyn ohjaajan valvonnassa erikseen annettujen valtuutusten mukaisesti.

Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa asianmukaisissa lämpötiloissa. Asiakaskohtaiset lääkkeet jaetaan koneellisen annosjakelun kautta tai lääkehoitoluvallisen ohjaajan toimesta, ja lääkkeenantotilanteessa noudatetaan



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

kaksoistarkastusperiaatetta riskilääkkeiden osalta. Lääkityspoikkeamat ja haittatapahtumat kirjataan välittömästi Onninetin poikkeamajärjestelmään, käsitellään henkilöstöpalavereissa ja vakavista poikkeamista ilmoitetaan lääkärille, esihenkilölle sekä tarvittaessa valvontaviranomaisille.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Työntekijä voi tehdä asiakastyön kirjauksen tietokoneella tai puhelimella. Kannustamme mobiilikirjaukseen yhdessä asukkaan kanssa. Toteutuneiden kirjausten laatua, sisältöä ja määrää seurataan arjessa päivittäin. Mesikin kirjaamisvastaava perehdyttää työntekijöitä laadukkaaseen kirjaamiseen. Kirjaamisesta on myös ohjeita perehdytyskoulutuksessa.

Tietosuojakäytäntö käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi työsopimusta allekirjoitettaessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen työntekijän tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Esimies tiedottaa Moodlessa olevasta tentistä ja valvoo, että se tulee suoritettua.

Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esille tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ongelmia tai vääriä toimintatapoja heti sellaisen huomattuaan. Työntekijä voi tehdä poikkeamailmoituksen havaittuaan tietosuojapoikkeaman. Asukkaiden asioista ei puhuta toisten asukkaiden kuullen. Kirjaamiseen liittyvä ohjeita käydään henkilökunnan kanssa yhteisesti läpi säännöllisissä palavereissa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pyrimme luomaan ilmapiiriä, jossa jokainen yhteisön jäsen uskaltaa antaa palautetta toiminnastamme. Asukaspalautetta kerätään monella eri tavalla. Asukkaat pääsevät vaikuttamaan toimintaan viikoittaisissa asukaskokouksissa. Lisäksi asukkailta ja heidän läheisiltään, sekä henkilökunnalta ja palvelun tilaajilta kerätään palautetta laatukyselyn avulla. Toiveenamme on, että siihen vastattaisiin vähintään 3 kuukauden välein. Palvelua suunnitellaan yhdessä myös mm. läheisten tapahtumissa ja asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Asukkaidemme läheisille lähetetään kerran vuodessa läheiskysely. Palautetta voi jättää myös suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle, joko suullisesti tai kirjallisesti.

Laatukyselyn tulokset käydään läpi kerran kuukaudessa henkilökuntapalaverissa. Henkilökunta miettii, miten toimintaa on muutettava palautteen pohjalta. Palautetta hyödynnetään myös yksikön toimintasuunnitelmaa laadittaessa. Viikottaisissa asukaskokouksissa asukkaat pääsevät itse ehdottamaan, millaista muutosta he toivovat käytäntöihin.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

# 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

## 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Onnikodeissa toteutetaan vuosittain omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä, henkilöstökysely, työn vaarojen arviointi ja riskinarviointi kysely, joiden tuloksia käytetään omavalvonnan kehittämisessä, ohjeistuksen täsmentämisessä ja eri omavalvontasuunnitelmien päivittämisen tukena.

Riskejä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Asukkailta, heidän läheisiltään ja yhteistyökumppaneilta pyydetään säännöllisesti palautetta mm. laatukyselyn avulla. Asukkaille järjestetään joka sunnuntai asukaskokous, missä he voivat antaa palautetta toiminnasta ja kertoa toiveita, muutosehdotuksia ja huolia.

Työyksiköiden lääkehoidon riskikohdat selvitetään lääkehoidon omavalvonnan ja lääkehoidon poikkeamien seurannan avulla. Onninetissä tehtyjen lääkehoidon poikkeamailmoitusten avulla seurataan poikkeamatietoja ja kartoitetaan mahdollisia kehittämis- ja koulutustarpeita.

Onnikoti Mesikissä henkilökunta suorittaa turvallisuuskävelyn ja toimitilatarkastuksen neljännesvuosittain. Uusi työntekijä perehdytetään turvallisuusasioihin aina ottamalla hänet mukaan näihin tarkastuksiin.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

Jos asukkaalle tapahtuu vakava onnettomuus tai asukas karkaa, ilmoitetaan siitä välittömästi Pohteen Siikalatvan alueen vammaispalveluista vastaavalle sosiaalityöntekijälle puhelimitse. Domacareen kirjataan, että ollaan oltu yhteydessä sosiaalityöntekijään. Asukkaan loukkaantumisesta, karkaamisesta tai vakavasta lääkevirheestä soitetaan myös heti asukkaan lähiomaiselle. Tilanteessa ollut hoitaja vastaa tiedottamisesta.

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilökunta osallistuu säännöllisesti alkusammutus- ja ensiapukoulutuksiin. Turvallisuusasioita kerrataan henkilökunnan viikkopalavereissa. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia tiedottamisesta. Tunnistetut riskitilanteet raportoidaan muulle henkilökunnalle tiedoksi.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Mesikin henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Mesikin työsuojeluvaltuutettu huolehtii, että turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset ja työn vaarojen arviointi tulee tehtyä aina määräajassa. Hän myös neuvoo ja ohjaa henkilökuntaa turvallisuusasioissa. Työn vaarojen arvioinnissa on mukana koko henkilökunta yhdessä työsuojeluvaltuutetun ja esimiehen kanssa. Yhdessä mietitään myös, millä keinoilla riskejä voidaan ennaltaehkäistä ja vähentää, sekä mietitään toimenpiteiden vastuuhenkilöt ja aikataulu.

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

Valvontalain 29 § mukaan palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Henkilöstöpalavereissa kerrataan säännöllisesti henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).
Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:
• työsuhteen ehtojen heikentäminen
• työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
• muu epäedullinen kohtelu
• painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Vastatoimien kielto koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen takia, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai Lupa- ja valvontavirastoon (LVV).

Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. 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. Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma, ja suunnitelman mukaiset korjaavat toimenpiteet varmistetaan seuraavalla omavalvontakäynnillä.

Henkilökunnan käytössä on anonyymi palautekanava väärinkäytösten, epäkohtien ja/ tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle Onnikotien sisäisessä intranetissä Onninetissä. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä ”työntekijän ilmoitusvelvollisuus”. Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen myös suullisesti yksikönjohtajalle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Suullisesti annettu palaute kirjataan poikkeamajärjestelmään. Käytössämme on Laatuportti -järjestelmä, mihin asiakkaat ja läheiset voivat jättää palautetta suoraan. Linkki järjestelmään on yksikön nettisivulla. He voivat jättää myös viestiä laatukyselyn avoimen vastauksen muodossa. Läheisille lähetetään vuosittain läheiskysely, missä he voivat antaa myös avoimia vastauksia ja



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

toiveita yksikön toiminnasta. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että hänen tietoonsa tulleet ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian. Asia käsitellään aina yhdessä henkilöstön kanssa, mutta ilmoituksen luonteen mukaan käsittelyyn voidaan ottaa mukaan muitakin tahoja, esimerkiksi pelastustoimi tai palvelujohtaja.

Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa, jolloin korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle ja palaverimuistioon. Vakavista poikkeamista menee välittömästi ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.
Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma, tehdyt toimenpiteet varmistetaan seuraavalla omavalvontakäynnillä.
Esimies vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, mitä kautta tieto yksikön tilanteesta menee myös hallintoon. Tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä informoidaan myös asukkaan nimettyä lähiomaista ja hyvinvointialueen sosiaalityöntekijää, ensisijaisesti soittamalla. Jokainen työntekijä on vastuussa tiedonkulusta.

Henkilökunnan toimintaa koskeva palaute käsitellään kyseisten henkilöiden kanssa. Esimies voi puuttua työntekijän riskialttiiseen toimintaan koeaika- tai puheeksiottokeskustelussa. Seuraava kaavio havainnollistaa poikkeamaprosessiamme:






Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

## 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtaja seuraa PowerBI –sovelluksesta omavalvonta- ja poikkeamaraportteja. Sieltä saa koosteita, joiden pohjalta laaditaan neljännesvuosittain omalvalvonnan seurantaraportti. PowerBI:n kautta yksikönjohtaja seuraa myös henkilökunnan osallistumista perehdytys- ja tietoturvakoulutuksiin.

Tunnistettujen riskien korjaamista seurataan viikkopalavereissa. Mietimme yhdessä, onko sovittu uusi toimintatapa toimiva, vai täytyyko tehdä toisenlaisia muutoksia. Henkilökunta pitää huolta siitä, että vapaalla ollut työntekijä saa tiedon muutoksista. Asioista tiedotetaan tarvittaessa myös sähköpostilla jokaiselle työntekijälle. Yksiköiden välisessä tiedonkulussa on käytössä myös Teams. Henkilökuntakokousten kokousmuistiot tallennetaan Onninettiin yksikön tiedostoihin. Sieltä jokainen työntekijä voi käydä tarkistamassa, mitä on käsitelty niissä kokouksissa, mihin hän ei ole itse päässyt paikalle. Työntekijä tekee sähköisen lukukuittauksen viikkopalaverimuistioista. Muuttuneet toimintaohjeet tulostetaan myös yksikön perehdytyskansioon.

Yksikönjohtaja varmistaa, että henkilökunnalla on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön ja hygieniapassi. Mesikissä on oma siivooja, lisäksi henkilökunta huolehtii puhtaudesta tarvittaessa. Asukkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa. Henkilökunta valvoo, että asukkaat pesevät kätensä aina ennen ruokailua. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Koronaohjeissa on tarkemmat ohjeet sen varalle, että asukas sairastuu, ja hänet joudutaan eristämään huoneeseensa. Oysin infektioyksikkö järjestää koulutusta ja opastaa tarvittaessa. Puhtaanapito ja pyykkihuolto on osa perehdytysohjelmaa. Pesuaineiden laimennoksesta löytyy ohje siivoushuoneesta. Sieltä löytyvät myös kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet. Mesikin infektioyhdyshenkilö on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

## 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kiinteistöhuolto Karppanen Oy vastaa kiinteistöhuollosta, ateriapalvelut ostetaan Feelialta. Palvelujen laatua ja toteutumista seurataan jatkuvasti. Tarvittaessa tehdään reklamaatio.

Mehiläinen painottaa toimittajavalinnoissaan taloudellista, sosiaalista ja ympäristövastuuta. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

## 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja henkilöstö osaa toimia sen mukaisesti. Suunnitelma löytyy yksikön omilta sivuilta. Valmiussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Valmiussuunnitelma käydään läpi perehdytyksessä, ja sitä kerrataan henkilökuntapalavereissa muutaman kerran vuodessa.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

# 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

## 4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalvelujen omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Onnikotien www-sivuilta. Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Suunnitelman laatimisessa on hyödynnetty laatukyselyn kautta saatavaa palautetta asukkailta ja heidän läheisiltään. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna yksikön kansiosta ja tallennettuna Onninettiin yksikön sivuille. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käsitellään henkilökuntapalaverissa. Omavalvontasuunnitelmaa käytetään toimintaa ja perehdytystä ohjaavana työkaluna. Siksi on tärkeää pitää omavalvontasuunnitelma ajan tasalla.

## 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma tallennetaan Onnikoti Mesikin internetsivuille. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Mesikissä yhteisissä tiloissa yksikön kansiossa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös omavalvontakäynneillä sekä kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain Onnikotien internetsivuilla. Omavalvonnan seurantahavaintojen pohjalta olemme vuonna 2026 olemme reagoineet asukkaiden kokemaan kiireen tuntuun muuttamalla ruokailutilanteita rauhallisemmiksi. Lääkehoidon turvallisuutta olemme kehittäneet lisäämällä tehtävienhallintaan muistutuksen, että jokaisen työvuoron



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

päätteeksi lääkehoidosta vastaava hoitaja tarkistaa, onko vuoron kaikki lääkkeet annettu asukkaille. Omavalvontakäynnin pohjalta olemme kehittäneet Mesikin asukkaiden retkien suunnittelua niin, että jokainen asukas voisi osallistua toimintaan oman jaksamisensa mukaan.

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

Paikka ja päiväys: Siikalatvalla 26.10.2026

Allekirjoitus

Ulla Hankonen



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/8c86f349-af75-4c92-8da0-af5857a2021e
visma sign
www.vismasign.com

Ulla Elisa Hankonen
Ykkös- ja Onnikodit Oy, FI32105202, Arkadiankatu 6, 00100, HELSINKI
97868a4e-b7f1-4eb2-b8f6-79c7001d10b9 - 2026-10-26 13:25:07 UTC +02:00
BankID / MobileID - ed2afcfb-4970-436c-ab55-c97b86887b1f - FI
Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive