

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Terveys · Hyvinvointi · Kuntoutus

Palveluntuottaja	Sunborn Saga Oy
Toiminimi	Kuntoutuskeskus Ruissalo
Y-tunnus	1083815–
Laadittu	10.3.2025
Viimeisin päivitys	28.5.2026
Vastuuhenkilöt	Birgitta Ojala, Kuntoutuspäällikkö Esti Laaksonen, ylilääkäri

Huom. Uudet lisäykset on merkitty keltaisella korostuksella.

Muutoshistoria

Päivitysajankohta	Muutos	Päivittäjä
10.3.2025	Asiakirja laadittu	Birgitta Ojala
1.10.2025	Työtapaturma ja läheltäpiti; esimiehen työkalupakin sisältö	Birgitta Ojala
3.10.2025	Viimeistely	BO
29.1.2026	Päivitys / ei muutoksia	B.O & E.L
28.5.2026	Vakuutusyhtiön muutos: Fennia → Lähitapiola; Vuolearning-perehdytys; muutosviestintä (Valvira); 4.2 täydennetty: Diarium ei katselutietokanta (poissa käytöstä häiriötilanteissa), virhetilanteet, poikkeamailmoitusvelvollisuus; toinen vastuuhenkilö lisätty (Esti Laaksonen, ylilääkäri)	B.O & E.L
11.9.2026	Tarkastettu, ei muutoksia	Birgitta Ojala

Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

- 1.1 Palveluntuottajan perustiedot
- 1.2 Palveluyksikön perustiedot
- 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

2. Asiakasturvallisuus ja palvelujen laatu

- 2.1 Palveluiden laatu, turvallisuus ja vastuut
- 2.2 Asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen
- 2.3 Riskienhallinnan vastuut, ohjeet ja suunnitelmat
- 2.4 Riskienhallinnan keinot, epäkohtien käsittely ja raportointi
- 2.5 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

3. Henkilöstö ja osaamisen varmistaminen

- 3.1 Henkilöstön rekrytointi ja suunnittelu
- 3.2 Perehdytys (Vuolearning)
- 3.3 Osaamisen ja hyvinvoinnin tukeminen
- 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

4. Toimitilat, laitteet ja teknologian käyttö

- 4.1 Tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuus
- 4.2 Tietojärjestelmät ja teknologian hyödyntäminen (UUDISTETTU)
- 4.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

5. Palautteen hyödyntäminen ja toiminnan kehittäminen

6. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

7. Omavalvontasuunnitelman julkaisu ja päivittäminen

Liite Työtapaturma ja läheltäpiti-tilanne (vakuutusyhtiö päivitetty)

1. Palveluntuottajaa, palveluysikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi	Sunborn Saga Oy
Toiminimi	Kuntoutuskeskus Ruissalo
Y-tunnus	1083815–
Toimipaikka 1	Ruissalon Kylpylä, Ruissalon puistotie 640, 20100 Turku
Toimipaikka 2	Naantalin Kylpylä, Matkailijantie 2, 21100 Naantali

1.2 Palveluysikön perustiedot

Ruissalon Kylpylä

Majoituskapasiteetti	170 huonetta
Kylpyläosasto	n. 150 hlöä
Ravintola	n. 200 hlöä
Kokonaisala	11 943 m ²

Naantalin Kylpylä

Huoneita päärakennuksessa	211 (sis. 6 teemasviittiä, 18 loft, 187 kahden hengen huonetta)
Spa Residentit	40 huoneistoa (8 kolmiota, 4 kaksiota, 28 yksiöitä)
Kokonaiskapasiteetti	Enimmillään yli 700 hlöä

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Sunborn Saga Oy (Kuntoutuskeskus Ruissalo) on perheyritys, joka on tuottanut kuntoutus- ja työhyvinvointipalveluita vuodesta 1975.

- Kelan lakisääteinen ja harkinnanvarainen majoituksellinen kuntoutus
- Kelan avomuotoinen kuntoutus ja etäkuntoutus
- Valtionkonttorille veteraanikuntoutus (toimintakykyluokka 3)
- Yrityksille: työ- ja toimintakykypalvelut, kuntoremontti, toimintakyvyn testaus

2. Asiakasturvallisuus ja palvelujen laatu

2.1 Palveluiden laatu, turvallisuus ja vastuut

Noudatamme voimassa olevaa lainsäädäntöä. Kuntoutuspalvelut perustuvat hyvään kuntoutuskäytäntöön ja tutkittuun tietoon.

Kuntoutuksen vaikuttavuuden mittarit

Työ- ja opiskelukyky	Työkykylomake
Elämänlaatu	WHOQOL-BREF
Masennusoireet	BDI-21
Tavoitteiden saavuttaminen	GAS-menetelmä

Omavalvontasuunnitelman muutosviestintä

Mikäli omavalvontasuunnitelman päivityksessä tulee muutoksia, henkilökunta informoidaan välittömästi. Muutoksista tiedotetaan myös Valviralle soveltuvien säädösten mukaisesti.

2.2 Asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Tietosuoja laki (1050/2018) ja GDPR
- Terveystietolaki (1326/2010)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)

Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, hänellä on oikeus tehdä muistutus vastuuhenkilölle tai kantelu aluehallintovirastoon tai Valviraan.

2.3 Riskienhallinnan vastuut, ohjeet ja suunnitelmat

Ylin johto	Vastaa riskienhallinnan kokonaisuudesta
Palveluyksikön esihenkilö	Vastaa käytännön riskienhallinnan toteuttamisesta, seurannasta ja raportoinnista
Kaikki työntekijät	Velvollisia tunnistamaan ja raportoimaan riskejä ja vaaratilanteita

2.4 Riskienhallinnan keinot, epäkohtien käsittely ja raportointi

- Riskikartoitukset ja -arviointit säännöllisesti
- Turvallisuuskierrokset ja henkilöstöhavainnointit
- Auditoinnit (sisäiset ja Kela/Valtionkonttori)
- Vaaratapahtumien ilmoittaminen sähköisen ilmoitusjärjestelmän kautta
- Moniammatillinen käsittely esimiehen johdolla

Ilmoituskynnys on matala – kaikki poikkeamat ilmoitetaan.

2.5 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vaihe 1: Ilmoitus	Henkilöstö tekee välittömän ilmoituksen esimiehelle ja kirjaa tapahtuman ilmoitusjärjestelmään.
-------------------	---

Vaihe 2: Juurisyyanalyysi (RCA)	Vakavat tapahtumat tutkitaan järjestelmällisesti.
Vaihe 3: Moniammatillinen käsittely	Tarvittava asiantuntijatiimi osallistuu tutkintaan.
Vaihe 4: Toimenpiteet	Määritellään ehkäisevät toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulu.
Vaihe 5: Raportointi	Tarvittaessa ilmoitukset viranomaisille (Valvira, AVI). Asiakkaalle kerrotaan avoimesti.

3. Henkilöstö ja osaamisen varmistaminen

3.1 Henkilöstön rekrytointi ja suunnittelu

- Läpinäkyvä, yhdenvertainen ja ammattieettisiä periaatteita noudattava prosessi
- Kaikilta terveydenhuollon ammattilaisilta tarkistetaan Valviran ammattioikeudet ennen työsuhteen alkamista
- Varahenkilöjärjestelmä ja sijaisjärjestelyt varmistavat palveluiden jatkuvuuden

3.2 Perehdytys

Perehdytys aloitetaan ennen työn aloitusta ja sitä täydennetään tarpeen mukaan työsuhteen aikana.

- Organisaation toimintatavat, arvot ja asiakastyön periaatteet
- Turvallinen ja sujuva työskentely kuntoutusympäristössä
- Tietosuojaan verkkokurssin suorittaminen (pakollinen kaikille uusille työntekijöille)

Sähköinen perehdytysalusta – Vuolearning

Perehdytys toteutetaan myös Vuolearning-oppimisalustalla. Alusta mahdollistaa perehdytysosaamisen ylläpidon ja seurannan sekä osallistumisen raportoinnin. Työntekijän osaamisen ylläpito varmistetaan säännöllisin tarkistuksin.

3.3 Osaamisen ja hyvinvoinnin tukeminen

Koulutustarpeiden kartoitus	Säännölliset kehityskeskustelut
Koulutusmahdollisuudet	Sisäiset ja ulkoiset koulutukset, työpajat, ammatilliset verkostot
Työhyvinvointi	Avoin vuorovaikutus, selkeä työnjako, toimiva esihenkilötyö
Työterveyshuolto	Tiivis yhteistyö ennaltaehkäisevän ja varhaisen tuen malleissa

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kuntoutuskeskus Ruissalo säilyttää kokonaisvastuun asiakastyöstä ja palvelun laadusta. Alihankkijoilta edellytetään voimassa olevat luvat ja soveltuvien osien Valviran/AVI:n hyväksyntä.

4. Toimitilat, laitteet ja teknologian käyttö

4.1 Tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuus

Tarkastukset	Palo- ja pelastustarkastukset, sisäiset kierrokset säännöllisesti
Kulunvalvonta	Järjestyssäännöt ja kulunvalvonta turvaavat henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuuden
Laitehuolto	Säännöllinen huolto valmistajan ohjeiden mukaisesti, dokumentoidaan

4.2 Tietojärjestelmät ja teknologian hyödyntäminen

Kuntoutuskeskus Ruissalo hyödyntää ajantasaisia tietojärjestelmiä asiakas- ja potilastyön sekä hallinnon tukena.

- Asiakas- ja potilastietojen turvallinen käsittely
- Sujuva työskentely ja tiedonkulku eri ammattiryhmien välillä
- Palveluiden suunnittelu, toteutus ja seuranta

Diarium – häiriötilanteet

Kuntoutuskeskus Ruissalossa ei ole käytössä Diariumin katselutietokantaa. Häiriötilanteissa ohjelma on poissa käytöstä. Myös Nli-Heidi- ja Pihatalo-järjestelmien häiriöt käsitellään saman toimintakäytännön mukaisesti.

Tietoturvaohje ja toiminta virhetilanteissa

Työntekijälle on laadittu selkeät ohjeet virhetilanteissa toimimiseen. Ohjeet sisältävät kuvakaappaukset järjestelmän virhetilanteista (kuva näytöstä/IT-tuki). Tietoturvaosaaminen varmennetaan tietoturvatentillä, ja osaamista ylläpidetään säännöllisin kertausharjoituksin.

Poikkeamailmoitusvelvollisuus järjestelmähäiriöissä

Palveluntarjoaja huolehtii velvollisuudesta tehdä poikkeamailmoitus, mikäli tietojärjestelmä (Nli-Heidi tai Pihatalo) kaatuu tai on muutoin toimintakyvytön. Ilmoitus tehdään viranomaisille (Valvira) soveltuvien säädösten mukaisesti. Esihenkilö vastaa ilmoituksen tekemisestä ja dokumentoinnista.

Tietojärjestelmiin pääsy on rajattu käyttäjätunnuksin ja salasanoilla. Järjestelmien käyttöä valvotaan ja henkilöstö sitoutetaan noudattamaan tietoturvaohjeita.

4.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- EU:n yleinen tietosuojatäytäntö (GDPR)
- Organisaation sisäiset tietosuojat ja tietoturvakäytännöt

Henkilöstö koulutetaan säännöllisesti tietosuojakysymyksistä. Tietojen käsittely perustuu aina asiakassuhteeseen, lakiin tai asiakkaan suostumukseen.

5. Palautteen hyödyntäminen ja toiminnan kehittäminen

5.1 Asiakaspalautteen kerääminen ja käsittely

- Suullinen palaute palvelun aikana
- Asiakaspalautelomakkeet
- Sähköinen palaute ja asiakastyytyväisyyskyselyt

Kaikki palaute käsitellään viipymättä ja sitä hyödynnetään palveluiden kehittämisessä.

5.2 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely

Kaikki havaitut puutteet ja epäkohtatilanteet dokumentoidaan. Syyt selvitetään ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan nopeasti.

5.3 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Kehittämistarpeiden tunnistaminen	Palaute- ja havaintotiedot, auditoinnit
Suunnittelu	Yhteistyössä, vastuhenkilö ja aikataulu nimetään
Seuranta	Kehittämistoimia seurataan ja vaikuttavuus arvioidaan

6. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Kela/Valtionkonttori-auditoinnit	Säännöllisesti sovitun aikataulun mukaisesti
Asiakaspalautteiden analysointi	Jatkuvasti, raportoidaan johdolle
Kehityskeskustelut	Vähintään kerran vuodessa jokaiselle työntekijälle
Palaverit	Säännölliset yksikköpalaverit ja johdon kokoukset
Mittarit ja raportit	Seurataan sovittujen indikaattoreiden mukaisesti

7. Omaevalvontasuunnitelman julkaisu ja päivittäminen

Julkaisukanava	Organisaation verkkosivut
Päivitysväli	4 kuukauden välein tai tarvittaessa
Seurantavastuut	Birgitta Ojala, Kuntoutuspäällikkö Esti Laaksonen, ylilääkäri

Lisäksi julkaisemme neljän kuukauden välein omaevalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja toimenpiteet.

Liite: Työtapaturma ja läheltäpiti-tilanne

 Työtapaturman sattuessa on AINA käytävä lääkärin vastaanotolla – vahingon suuruudesta riippumatta.

Toimintaohjeet työtapaturman sattuessa

1. Ensiapu	Varmista oma tai muiden turvallisuus. Soita 112 hengenvaarallisessa tilanteessa.
2. Käy lääkärissä	Käynti suositellaan omassa työterveyshuollossa (Pihlajalinna, Turku). Säilytä kaikki kuitit vakuutusilmoitusta varten.
3. Ilmoita esihenkilölle	Esihenkilö täyttää Lähitapiolan tapaturmailmoituksen ja toimittaa sen osoitteeseen palkat@sunborn.com sekä kuvauksen työsuojelupäällikölle ja yksikön johdolle.
4. Tapaturmatutkinta	Esihenkilö ja työntekijä tekevät tutkinnan viikon kuluessa. Toimitetaan työsuojelupäällikölle ja hotellin johtajalle.

Läheltäpiti-tilanne

Havaitut läheltäpiti-tilanteet raportoidaan aina eteenpäin. Ilmoitus tehdään esihenkilölle ja täytetään lomake: <https://intranet.sunborn.com/lomake-lahelta-piti-ilmoitus>

Yhteystiedot

Rooli	Nimi	Sähköposti
Työsuojelupäällikkö	Timo Santaharju	timo.santaharju@saga.fi
Hotellin johtaja	Eerika Rinne	eerika.rinne@sunborn.fi
Tapaturmailmoitukset	Palkat-tiimi	palkat@sunborn.com
Työterveyshuolto	Pihlajalinna, Turku	