



**Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue**

Purohovi, Omavalvontasuunnitelma

Yleiset tiedot

Yksikkö

Purohovi Asumisyksikkö Vaasa

Raportointipäivä

6.3.2025

Toiminnan vastuhenkilö

Katja Suoste

Omaevalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT
 - 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot
 - 1.2 Alihankintana ostetut palvelut
 - 1.3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA
 - 2.1 Omaevalvontasuunnitelman laatiminen
 - 2.2 Omaevalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys
3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS
 - 3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset
 - 3.2 Vastuu palveluiden laadusta
 - 3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet
 - 3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy
 - 3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi
 - 3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus
 - 3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet
 - 3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus
 - 3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut
 - 3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus
 - 3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen
 - 3.5 Henkilöstö
 - 3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne
 - 3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet
 - 3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen
 - 3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus
 - 3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta
 - 3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi
 - 3.8 Toimitilat ja välineet
 - 3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö
 - 3.10 Lääkehoito
 - 3.11 Ravitsemus
 - 3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta
 - 3.13 Terveysten- ja sairaanhoito
 - 3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot

Palveluntuottaja

Pohjanmaan hyvinvointialue, Y- tunnus: 3221324-6

Osoite: Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Vaihde: 06 218 1111

Kirjaamo: kirjaamo@ovph.fi

Sosiaalihuollon kirjaamo: sosiaalihuolto.kirjaamo@ovph.fi

Sähköpostit muotoa: etunimi.sukunimi@ovph.fi

Toimialan nimi

Kuntoutus ja psykososiaaliset palvelut

Toimialajohtajan nimi

Kosti Hyvärinen

Puhelinnumero

040-6204823

Palveluyksikön nimi

Purohovi

Palvelumuoto

Kehitysvammaisten asumispalvelu

Osoite

Lystitie 2-4, 65300 Vaasa

Puhelinnumero

040-7382560

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Palveluesimies Katja Suoste 040-764 7838

Palveluvastaava Johanna Välikangas 040-484 3164

1.2 Alihankintana ostetut palvelut

Pohjanmaan hyvinvointialueen tehtävänä on varmistaa, että sen järjestämisvastuulle kuuluvia palveluja tuottavalla muulla palveluntuottajalla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palveluiden tuottamisesta. Hyvinvointialue ohjaa ja valvoo sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa. (Laki hyvinvointialueesta 611/2021, 10 §).

Alihankintana hankitut palvelut, ja niiden palveluntuottajat

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Ylläpitosiivous	Teese Botnia oy
Kiinteistöhuolto	Teese Botnia oy
Turvajärjestelmä/ vartijakutsu	NYQS
Henkilökunnan vuokratyövaatteet	Lindström
Elintarvikkeiden tilaus, kuljetus	K-Supermarket Piffi
Elintarvikkeiden tilaus, kuljetus	Valio
Lääkkeiden tilaus, kuljetus	Kuninkaan apteekki

1.3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovi tuottaa asumispalvelua täysi-ikäisille kehitysvammaisille henkilöille vammaispalvelulain ja kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain perusteella. Yksikössä on 15 asukaspaikkaa, joista 11 paikkaa on tehostettua asumispalvelua ja 4 paikkaa tuettua asumispalvelua. Tehostetussa palveluasumisessa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden, koska asukkaat tarvitsevat hoitoa ja ohjausta vuorokauden kaikkina aikoina. Tuetun palveluasumisen asukkaat ovat itsenäisempiä ja omatoimisempia. Heidä autetaan päiväaikaan heidän tarpeidensa ja sopimuksen mukaan.

Purohovissa hoidetaan eri asteisia kehitysvammaisia henkilöitä sekä autismikirjon henkilöitä, joilla on lisäksi mm. mielenterveyden häiriöitä, diabetes ja muita liitännäissairauksia, jotka lisäävät asiakkaan avun ja ohjauksen tarvetta. Asukkaiden ikäjakauma on 30-78 vuotta. Yksikkö on asukkaiden koti, joten asukkaiden vaihtuvuus on pientä.

Purohovin toiminta-ajatuksena on tukea asukkaita tasa-arvoiseen elämään itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Monipuolisterja yksilöllisten palvelujen avulla ohjaamme asukkaita mahdollisimman itsenäiseen asumiseen ja aktiiviseen arkeen. Turvaamme edistämme heidän mahdollisuuttaan osallistua ja vaikuttaa omissa asioissaan.

Purohovin toiminnan perustana on asukasta arvostava kohtaaminen. Toiminnan pohjalta nousee yksikön arvot: ihmisarvon ja ihmisoikeuksien kunnioittaminen, itsemääräämisoikeuden vahvistaminen, osallisuuden edistäminen ja aktiivinen arki.

Kohtaamme asukkaat tasavertaisina ja mahdollistamme asukkaiden oikeuden hyvään ja arvokkaaseen elämään. Kunnioitamme ja suojaamme asukkaiden yksityisyyttä ja omaisuutta huomioiden kunkin henkilökohtaiset elämänarvot ja elämäntyylit. Teemme töitä sen eteen, jotta asukkaiden yhdenvertaisuus, osallisuus, itsemääräämisoikeus ja ihmisarvo toteutuvat heidän elämässään. Kannustamme asukkaita tekemään päätöksiä ja valintoja heitä itseään koskevissa asioissa.

Tuemme asukkaiden omatoimisuutta ja kannustamme itsenäiseen toimintaan sekä osallisuuteen. Aukkaat osallistuvat kukin omien vahvuuksien ja voimavarojen mukaan yksikön arkeen. Aukkaat saavat tukea osallistumiseensa sekä tarvittaessa myös kiinnostuksensa kohteiden selvittämiseen. Huolehdimme, että asukkaat saavat tietoa heitä itseä koskevista asioista sekä mahdollisuuden ilmaista mielipiteensä niistä ja siten päästä vaikuttamaan omiin asioihin.

Tavoitteenamme on, että jokainen asukas tekee itse elämästään omannäköisensä ja on osallisena omassa elämässään. Purohovi on asukkaiden koti ja siellä vietetään normaalia ja turvallista arkea kaikkine iloineen ja murheineen.

Toteutamme yksikössä myös Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteisiä arvoja:

- Ihmiseltä ihmiselle
- Eteenpäin katsova ja vastuullinen
- Yhdenvertainen ja tasa-arvoinen

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetyn lain (741/2023, 27 §, myöhemmin valvontalaki) mukaan yksityisten ja julkisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksikköjen tulee laatia päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaan varten sähköisen omavalvontasuunnitelman.

Pohjanmaan hyvinvointialueella omavalvontasuunnitelmat laaditaan toimiala- ja tulosaluetasoilla ja toiminta/tulosyksikkötasoisesti (huomioiden erityislainsäädäntö, esim. terveydenhuoltolaki, lastensuojelulaki, vanhuspalvelulaki) hyvinvointialueen laadintalinjauksen mukaisesti. Valvontalain luvun 3 tullessa voimaan 1.1.28 alkaen organisaation nykyiset tulosalueet tulevat vastaamaan rekisteröintiteknisesti palveluyksikköjä. Omavalvontasuunnitelman tulee kattaa kaikki palveluntuottajan palveluyksikössä, ja sen lukuun tuotetut palvelut.

Hyvinvointialueelle laaditut omavalvontasuunnitelmat pohjautuvat [Valviran määräykseen](#) 1/24 (Valvira 8.5.24, Dnro V/42106/2023) sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta.

Omavalvontasuunnitelmat ja muut suunnitelmat ovat osa Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelmaa. Omavalvontaohjelma ohjaa palveluyksikköjä omavalvonnan toteuttamisessa. Omavalvonnan ja laadunhallinnan käsikirja tukee käytännön tasolla palveluyksikköjä omavalvontasuunnitelman laadinnassa ja omavalvonnan toteuttamisessa sen eri osa-alueilla. Kukin palveluyksikkö vastaa oman omavalvontasuunnitelman laatisemisesta. Suunnitelmat laaditaan yhteistyössä henkilökunnan kanssa hyvinvointialueen yhtenäiselle omavalvontasuunnitelman lomakepohjalle.

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatisminen

Omavalvontasuunnitelman laatisemisesta, toteutumisen seurannasta ja päivittämisestä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Katja Suoste, palveluesimies, 040-7647838

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Katja Suoste, palveluesimies, 040-7647838

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin palveluesimies ja palveluvastaava ovat vastuussa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma, versio 1.0, on laadittu yksikön palveluesimiehen toimesta. Yksikön asiakkaat eivät ole olleet mukana suunnitelman laatimisessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys

Omavalvonnan toteuttamisessa, ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista, että koko palveluyksikön henkilöstö on sitoutunut omavalvontaan ja että henkilöstöllä on ymmärrys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista. Omavalvontasuunnitelma ohjaa palveluyksikön henkilöstön päivittäistä käytännön työtä ja toimintaa.

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin omavalvontaa toteutetaan mm. seuraavien suunnitelmien, ohjeistuksien ja arviointien kautta:

- omavalvontasuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma + turvallisuussivut Laatuportissa
- elintarvikehygienian omavalvonta
- riskienarviointi
- laatujärjestelmä SHQS
- Pohjanmaan hyvinvointialueen laatu-, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- Pohjanmaan hyvinvointialueen valmiussuunnitelma
- hygieniaohjeistus
- HaiPro/-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta ilmoittaa potilas-/asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset, tietosuoja-/tietoturvailmoitukset
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista.

Kaikkia yksikön suunnitelmia päivitetään säännöllisesti. Esihenkilö ilmoittaa, kun suunnitelmat ovat valmiit, jolloin henkilökunta tietää käydä ne läpi.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään joka syksy ja aina, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä (esim. havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omavalvonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella) sekä silloin, kun vastuuhenkilö vaihtuu. Ajan tasalla oleva, Valviran pohjalle tehty omavalvontasuunnitelma pidetään julkisesti esillä yksikössä (eteiskäytävällä infokansiossa) sekä Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla (omavalvonta) siten, että asiakkaat, omaiset, tilaajat ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä siihen tutustua. Esihenkilö huolehtii siitä, että päivitetty versio löytyy yksikön infokansiosta ja että se julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Laatujärjestelmän itsearvioinnit, sisäiset auditoinnit ja ylläpitoauditointi tehdään vuosittain ja sertifikaatin uusinta kolmen vuoden välein.

Turvallisuuskävely tehdään henkilökunnan kanssa kerran vuodessa ja aina uusien työntekijöiden/ opiskelijoiden tullessa taloon. Asukkaiden kanssa järjestetään poistumisturvallisuusharjoitus kahdesti vuodessa.

3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Pohjanmaan hyvinvointialue valvoo, seuraa ja arvioi toimintansa palvelujen laatua, lainmukaisuutta ja turvallisuutta omavalvonnan keinoin. Hyvinvointialueen on myös varmistettava palvelujen saatavuus, jatkuvuus sekä asiakkaiden yhdenvertaisuus ja osallisuus.

Pohjanmaan hyvinvointialueelle on myönnetty tammikuussa 2024 SHQS-laatusertifikaatti, joka kattaa kaikki hyvinvointialueen palvelut. Sertifikaatti on osoitus laadukkaasta ja korkeatasoisesta sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnasta ja se on voimassa 26.01.2026 saakka. Sertifikaatin on myöntänyt suomalainen sosiaali- ja terveydenhuollon laadunarviointi-, sertifiointi- ja koulutuspalveluja tuottava Labquality Oy. Hyvinvointialueella käytössä oleva SHQS (Social and Health Quality Standard) -laatuohjelma on sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöön suunniteltu johtamisen ja kehittämisen työkalu, jonka onnistuneesta toteuttamisesta organisaatio saa tunnustuksena sertifikaatin.

YKSIKÖN KUVAUS

Itsearvioinnit, sisäiset auditoinnit ja ylläpitoauditointi tehdään hyvinvointialueella vuosittain ja sertifikaatin uusinta kolmen vuoden välein. Laadunhallinnan vuosittainen aikataulu on kuvattu Laadun, turvallisuuden ja valvonnan vuosikellossa, joka on henkilöstön saatavilla intrasta. Laatujärjestelmän avulla valvotaan turvallisuusjohtamisjärjestelmän toteuttamista ja siihen liittyvien vaatimusten noudattamista organisaatiossa. Itsearviointien tarkoitus on, että yksiköt ja johto arvioivat ja myös varmistavat, että toimintamme täyttää sille asetetut vaatimukset. Itsearvioinnit tehdään vuosittain laatutiimin antaman ohjeistuksen ja vuosikellon mukaisesti helmi-elokuun aikana. Puhovin esihenkilö vastaa itsearviointien asianmukaisesta toteuttamisesta. Henkilöstön osallistaminen itsearviointien tekemiseen on tärkeää toimintatapojen jalkauttamisen ja perehdytyksen näkökulmasta.

Sisäiset auditoinnit ovat organisaation itsensä toteuttamaa arviointia, joilla selvitetään, vastaako toiminta asetettuja tavoitteita, sovittuja menettelyohjeita sekä kriteeristön tai säädösten vaatimuksia. Sisäisistä auditoinneista laaditaan suunnitelma, jonne nostetaan aiheita johtoryhmästä, asiantuntijoilta sekä organisaation tarpeista. Auditoinnin käytännön toteutusta suunnitellaan yhteistyössä laadun, turvallisuuden ja valvonnan asiantuntijoiden sekä sisäisten auditointien kanssa. Sisäiset auditoinnit raportoidaan Laatuporttiin. Laatutiimi tekee auditoinneista yhteenvedot ja vie ne tiedoksi sisäisten auditointien ryhmälle, sekä laatujohtajan kautta johtoryhmälle. Sisäiset auditointitiedot kertovat yksiköitä heitä koskevista toimenpiteistä ja seuraavat, että ne tulevat tehdyksi sovitun aikataulun mukaisesti. Laatutiimi arvioi sekä seuraa yhdessä johtoryhmän kanssa koko organisaation kattavia kehittämistoimenpiteitä.

Ulkoinen auditointi koostuu organisaation ulkopuolisesta asiantuntijatiimin SHQS – arviointikriteeristöön perustuvasta arviosta. Arviointikriteeristössä määritellään vaatimukset strategiseen johtamiseen, toimintojen järjestämiseen ja asiakas/potilasturvallisuuteen sekä

annetaan työkaluja palvelutoiminnan ja johtamisen laadun arviointiin ja kehittämiseen. Auditointien jälkeen saadaan raportti, jossa nostetaan esiin organisaation ja toimintayksiköiden vahvuuksia sekä asetetaan kehittämissuosituksia ja lisänäyttöpöytä. Kehittämissuosituksen ja lisänäyttöpöytöjen toteuttaminen on erityisen tärkeää jatkuvan parantamisen näkökulmasta. Laatutiimi ja johtoryhmät seuraavat toimenpiteiden toteutumista määräaikaisten puitteissa. Ulkoisen auditoinnin jälkeen organisaatiolla on mahdollisuus saada SHQS-laaduntunnustus ja käyttää tunnustusta osoituksena korkeatasoisesta ja laadukkaasta toiminnasta. Laaduntunnustus on voimassa 3 vuotta. Ylläpitoauditoinnit toteutetaan vuosittain.

Purohovissa ylläpidetään avointa ilmapiiriä, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Laatu ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskejä nousee esiin päivittäisen toiminnan ja huomioiden lisäksi myös esim. HaiPro -ilmoitusten, auditointien ja viranomaistarkastusten kautta.

Asiakasturvallisuus sosiaalihuollossa tarkoittaa sitä, että palvelut järjestetään, tuotetaan ja toteutetaan siten, että asiakkaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen sekä taloudellinen turvallisuus eivät vaarannu. Huolehdimme Purohovissa tilojen, laitteiden ja tietojärjestelmien, tarvikkeiden ja lääkkeiden asianmukaisesta ja turvallisesta käytöstä sekä toimivasta tiedonkulusta.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvonnan vastuut, johtamisjärjestelmä ja laadun ja turvallisuuden varmistaminen on kuvattu hyvinvointialueen hallinto- ja toimintasäännössä, omavalvontaohjelmassa sekä käytännön tasolla omavalvonnan ja laadunhallinnan käsikirjassa.

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin esihenkilön vastuulla on mm

- päivittää vuosittain riskienarviointi ja raportoida ylemmälle tasolle siten, että tarvittaviin toimenpiteisiin suunnitelman mukaisesti ryhdytään
- huolehtia, että työmenetelmät ja -välineet ovat turvallisista ja että työhönopastus/perehdytys on järjestetty
- valvoa, että henkilökunta noudattaa ohjeita ja suojautuu asianmukaisesti
- tiedottaa työhön ja työympäristöön liittyvistä muutoksista ja Haipron kautta tulevista potilasturvallisuus-/työturvallisuusilmoituksista ja toimenpiteistä

Purohovin työntekijöiden vastuulla on mm

- osallistua työn ja työympäristön riskien arviointiin
- ilmoittaa välittömästi havaitsemistaan vaaroista, puutteista ja vioista ja poistaa ne, jos mahdollista
- noudattaa työturvallisuuslakia, annettuja ohjeita ja määräyksiä (mm. koneet, laitteet, kemikaalien käsittely) sekä suojautua oikein.
- toimia niin, ettei työstä aiheudu vaaraa itselle eikä muille työntekijöille.
- osallistua yksikön yhteistoiminnan kehittämiseen
- huolehtia omasta työhyvinvoinnista osana yksikön työhyvinvointia
- vältettävä muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua

Purohovissa työntekijöillä on erilaisia vastuualueita. On nimetty mm. turvatiimi, työsuojelu,

hygienia- laiteturvallisuus- ja lääkevastaavat. Vastuualueet päivitetään vuosittain/ tarvittaessa ja ne löytyvät perehdytyskansiosta ja yksikön teamsista.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluyksiköissä noudatetaan asiakkaan/potilaan asemasta ja oikeuksista säädettyjen lakien (812/2000; 795/1992) säännöksiä sekä hyvinvointialueen laatimia ohjeistuksia, joilla varmistetaan asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien toteutuminen.

Asiakkaalla/potilaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihoitoon ja terveyden- ja sairaanhoitoon sekä hyvään kohteluun. Asiakkaalle ja potilaalle tarjottu palvelu/hoido on järjestettävä hänen ihmisarvoaan loukkaamatta sekä hänen vakaumustaan, ja yksityisyyttä kunnioittaen (laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000; laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992; sosiaalihoitolaki 1301/2014, 30 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 12 §, 3 mom. (612/2021).

3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

Tiedot Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluihin ja hoitoon pääsystä sekä hoidon saatavuuden odotusajoista löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: Etusivu/Näin toimimme/ Asiakkaan ja potilaan oikeudet/ [Hoitoon pääsy](#) ja [Hoidon saatavuus-odotusajat](#). Hoitoon pääsystä säädetään terveydenhuoltolaissa (1326/2010). Hoitoon pääsyn ajantasaiset määräajat löytyvät Sosiaali- ja terveysministeriön sivuilta: [Hoitoon pääsy \(hoitotakuu\)](#). Sosiaalihoollon palveluiden toteuttamisesta, ja niihin liittyvistä käsittelyajoista ja määräajoista säädetään sosiaalihoitolaisissa (1301/2014). Lisätietoja sosiaalipalveluiden saatavuudesta on luettavissa Sosiaali- ja terveysministeriön verkkosivuilta: <https://stm.fi/sosiaalipalvelujen-saatavuus>

Hoidon järjestäminen, mikäli enimmäismääräajat ylittyvät

Jos Pohjanmaan hyvinvointialue ei pysty hoitamaan potilasta säädetyssä enimmäisajassa, sen on järjestettävä potilaalle mahdollisuus päästä hoitoon muualle, joko toiselle hyvinvointialueelle, ostopalveluihin tai annettava palveluseteli. Potilaalle ei aiheudu tästä ylimääräisiä kuluja, vaan hän maksaa hoidosta hyvinvointialueen asiakasmaksun. Potilaalla on oikeus kieltäytyä hoidosta muussa yksikössä ja hän voi jäädä odottamaan hoitoa valitsemaansa yksikköön. Jos hyvinvointialue ei voi järjestää hoitoa säädetyssä enimmäisajassa Suomessa, sen on annettava potilaan pyynnöstä ennakkolupa hakeutua hyvinvointialueen kustannuksella hoitoon EU- tai ETA-maahan taikka Sveitsiin. (STM: [Hoitoon pääsy \(hoitotakuu\)](#))

YKSIKÖN KUVAUS

Hyvinvointialueen on aloitettava vammaisen henkilön palvelutarpeen selvittäminen viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä yhteydenotosta. Palvelutarpeen selvittäminen edellyttää, että sosiaalihoollon viranomainen tapaa asiakkaan henkilökohtaisesti ja tekee yleensä kotikäynnin.

Palvelusuunnitelma on laadittava viivytyksettä ja palveluja koskevat päätökset on tehtävä viimeistään kolmen kuukauden kuluessa niitä koskevan hakemuksen tekemisestä.

Hyvinvointialue myöntää sosiaalipalveluja asiakkaille yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Arviointi perustuu asiakkaan omaan näkemykseen sekä yhden tai useamman asiantuntijan arvioon. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan välittömästi.

Kiireellisissä tapauksissa sosiaalipalveluja on järjestettävä myös hyvinvointialueella tilapäisesti

oleskeleville. Myös pidempiaikaisesti työn, opiskelun tai vastaavan syyn vuoksi alueella oleskelevä voi hakea sosiaalipalveluja.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin palveluihin hakeudutaan vammaispalveluiden sosiaalityön kautta. Asumaan palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajan kanssa. Kaikilla Purohovin asukkailla on nimetty oma sosiaalityöntekijä vammaispalvelun sosiaalityössä.

Purohovissa asukkaan palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä tai tarpeen vaatiessa/asiakkaan tilan muuttuessa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arviointi perustuu päivittäin arjessa tehtyihin havaintoihin sekä asukkaan ja työntekijöiden arvioihin ja näkemykseen. Jokaisen asukkaan palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti ja mietitään yhteistyössä asiakkaan ja henkilöstön kanssa asukasta tukevia ratkaisuja. Purohovin asukkailla on nimetyt omahoitajaparit, jotka vaihdetaan vuoden välein.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Palvelusuunnitelma:

Vammaispalvelulain mukainen palvelusuunnitelma on suunnitelma niistä palveluista ja tukitoimista, joita vammaisen henkilö tarvitsee selviytyäkseen jokapäiväisestä elämästä. Palvelusuunnitelman tarkoitus on ohjata vammaisen henkilö saamaan hänelle sopivat ja tarkoituksenmukaiset palvelut ja tarkistaa, että nykyiset palvelu- ja tukimuodot vastaavat hänen voimavarojaan ja tarpeitaan. Tärkeää on, että palvelusuunnitelmasta käyvät riittävän yksityiskohtaisesti ilmi ne asiakkaan yksilölliseen toimintakykyyn, elämäntilanteeseen ja palvelutarpeeseen liittyvät seikat, joilla on merkitystä palvelujen sisällöstä, järjestämistavasta ja määrästä päätettäessä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta on vammaispalvelujen sosiaalityöllä (sosiaaliohjaaja / sosiaalityöntekijä). Palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai kolmen vuoden välein.

Purohovissa asukkaan palvelusuunnitelmaa laadittaessa/ päivitettäessä mukana on asukas, omaiset, sosiaaliohjaaja sosiaalityöstä sekä yksikön hoitaja, palveluvastaava ja mahdollisesti päivä- /työtoimintayksikön ohjaaja/hoitaja. Asukkaalla on oikeus osallistua hoitoaan ja huolenpitoaan koskevien palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Hänen mielipiteensä ja yksilölliset tarpeet on otettava huomioon hänen asioitaan suunnitellessa ja hänellä tulee olla mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihinsa.

Palvelusuunnitelmat ovat kaikkien luettavissa abilitassa ja ne tulostetaan myös asukkaan kansioon. Jokainen työntekijä on velvoitettu lukemaan suunnitelmat läpi.

Toteuttamissuunnitelma:

Jokaiselle erityishuollon palveluyksikössä asiakkaana olevalle asiakkaalle laaditaan sosiaalityössä palvelusuunnitelma (vammaispalvelulaki 3 a §) sekä palveluyksikössä palveluiden toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmat tukevat toisiaan. Palveluyksikön vastuulla on toteuttamissuunnitelman laatiminen ja päivittäminen puolen vuoden välein. Purohovissa toteuttamissuunnitelman teosta ja päivityksestä vastaa Purohovin palveluvastaava yhdessä

omahoitajien, asukkaan ja mahdollisesti asukkaan omaisen kanssa. Toteuttamissuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan vammaispalveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat. Tekstiin sisällytetään myös IMO-suunnitelma, joka on suunnitelma itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi. Suunnitelman avulla tehdään näkyväksi, miten käytännön ohjaustyössä voidaan tukea asukkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta. Lisäksi suunnitelman avulla voidaan ennaltaehkäistä haastavien tilanteiden ilmenemistä ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Erityisen tärkeää onkin kirjata tarkasti, miten ennaltaehkäistään rajoitustoimenpiteitä ja pohtia vaihtoehtoja ja perustelut rajoitustoimenpiteille.

3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

Asiakkaalla/potilaalla on oikeus hyvään kohteluun, niin että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan/potilaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon palveluita/hoidtoa toteutettaessa. Edellytykset hyvästä kohtaamisesta koskevat sekä hyvinvointialueen itse tuottamia palveluita, että hyvinvointialueen ostamia palveluita.

Hyvinvointialueelle on laadittu toimintaohjeistus asiakkaan ja potilaan hyvästä kohtaamisesta ja kohtelusta (intra). Toimintaohjeessa kuvataan, miten työntekijän tulee toimia, jos hän havaitsee työssään epäasiallista käytöstä ja kohtelua. Epäasialliseen käytökseen ja kohteluun tulee puuttua ja ilmoitusmenettelyn tulee olla kaikkien yksikössä työskentelevien tiedossa. Ilmoituksen tilanteesta, jossa on koettu epäasiallista käyttäytymistä tai kohtelua voi jättää myös asiakas, potilas tai läheinen. Myös työntekijät tai muu tilanteessa läsnä olleet henkilöt voivat tehdä ilmoituksen. Ilmoituskanavia on useita.

Asiakkaille, potilaille ja muille organisaation ulkopuolisille henkilöille suunnatut ilmoituskanavat löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/nain-toimimme/anna-palautetta/>. Asiakas, potilas tai omainen voivat antaa palautetta myös suullisesti. Henkilöstön ilmoituskanavat (HaiPro ja SPro) löytyvät intrasta.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Palvelut ja hoito toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos itsemääräämisoikeutta rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan/potilaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua ja muista keinoista ei ole apua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittavien toimenpiteiden käytöstä on laadittu hyvinvointialueen henkilöstölle toimintaohje. Toimintaohje löytyy intran aineistopankista.

Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin henkilökunta koostuu rekisteröityneistä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Asukkaiden asiallinen kohtelu perustuu henkilökunnan eettisiin periaatteisiin ja on osa henkilökunnan ammattitaitoa. Päivittäisen työn perustana Purohovissa on asukasta arvostava kohtaaminen; kohtaamme asukkaat tasavertaisina ja mahdollistamme asukkaiden

oikeuden hyvään ja arvokkaaseen elämään. Kunnioitamme ja suojaamme asukkaiden yksityisyyttä ja omaisuutta huomioiden kunkin henkilökohtaiset elämänarvot ja elämäntyyli.

Mikäli asukasta kohdellaan epäasiallisesti, on jokaisella vastuu reagoida tilanteeseen. Aukkaat ja omaiset voivat olla yhteydessä henkilökuntaan havaitessaan yksikön toiminnassa jotain huomautettavaa. Esihenkilön tehtävänä on puuttua epäasialliseen kohteluun ja esihenkilön johdolla asia käsitellään asianomaisten kesken.

Aukkaan epäasiallisen kohtelun voi tuoda julki myös seuraavin tavoin:

- Asiakkaan ja omaisen on mahdollista tehdä vaaratapahtumailmoitus. Ilmoitus tehdään joko sähköisenä Hai-pro-järjestelmään organisaation www-sivujen kautta tai valmiilla lomakkeella.
- Epäasiallisesta kohtelusta voi tehdä muistutuksen (sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) perusteella).
- Sosiaalihuollon henkilökunnalla on lakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 48-49).
- Sosiaalihuoltolain mukainen yhteydenotto tai huoli-ilmoitus tehdään, kun herää huoli sosiaalihuollon tarpeessa mahdollisesti olevasta henkilöstä, joka ei kykene huolehtimaan esimerkiksi toimeentulosta, päihteidenkäytöstä tai itsenäisestä asumisestaan. Pohjanmaan hyvinvointialueella tehdään huoli-ilmoitus joko soittamalla sosiaalitoimistoon tai käyttämällä yhteinen ilmoituslomake, joka löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilta.
- Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla on mahdollisuus antaa palautetta saamastaan palvelusta. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä tai omalla nimellä.☒

Purohovin kaikilla asukkailla on edunvalvoja. Edunvalvojana toimii joko aukkaan läheinen tai yleinen edunvalvonta. ☒ Purohvirhenkilökunta huolehtii asukkaiden asioista yhdessä edunvalvojien kanssa. Purohovin toimistossa säilytetään asukkaiden suurempia käteisvaroja ja osan asukkaiden pankkikortteja. Kaikilla asukkailla on itsellään hallussa omat kukkarot ja käyttörahat. Yksikössä on ohjeistus asukkaiden käteisvarojen säilytykseen ja käyttöön.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovissa asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja siihen kiinnitetään huomiota palveluja miettiessä. Huomioimme asukkaiden toivomukset, mielipiteen, edun ja yksilölliset tarpeet. Kaikille turvataan mahdollisuus osallistumiseen ja omiin asioihinsa vaikuttamiseen. Jokaisen hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta ylläpidetään ja edistetään.

Purohovissa työntekijöiden tehtävänä on mahdollistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen tarjoamalla henkilölle hänen tarvitsemaansa tukea siinä. Tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea henkilöä tekemään omaa elämänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Tuettu päätöksenteko voi sisältää apua esimerkiksi vaikeiden asioiden ymmärrettäväksi tekemiseen, tietojen hankintaan, palvelujen hakemiseen, arkipäivän asioiden pohtimiseen, vaihtoehtojen etsimiseen ja punnitsemiseen tai tehtävän valinnan tai ratkaisun etujen ja haittojen punnitsemiseen. Valintojen tekeminen on kaikkien oikeus. Valinnat voi joskus olla myös huonoja. Mutta niin kuin kaikilla, myös Purohovin asukkailla on oikeus tehdä huonoja valintoja, ottaa riskejä sekä oppia virheistään.

Jokaisen aukkaan toteuttamissuunnitelmaan sisällytetään IMO-suunnitelma, joka on suunnitelma itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi. Suunnitelman

avulla tehdään näkyväksi, miten käytännön ohjaustyössä voidaan tukea asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta. Lisäksi suunnitelman avulla voidaan ennaltaehkäistä haastavien tilanteiden ilmenemistä ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Erityisen tärkeää on kirjata tarkasti, miten ennaltaehkäistään rajoitustoimenpiteitä ja pohtia vaihtoehtoja ja perustelut rajoitustoimenpiteille.

Jokaisen asukkaan palvelusuunnitelmaan kirjataan sosiaalityössä muiden tietojen ohella itsemääräämisoikeuden tukemista koskevat toimet, joilla erityishuoltoa voidaan toteuttaa ilman rajoitustoimenpiteitä sekä rajoitustoimenpiteet, joita arvioidaan jouduttavan käyttämään sekä käytetyt rajoitustoimenpiteet.

Rajoitustoimenpiteillä puututaan asiakkaan perus- ja ihmisoikeuksiin. Rajoitustoimenpiteitä on mahdollista käyttää vain viimesijaisena vaihtoehtona, kun kaikki muut lievemmat keinot on käytetty silloin, kun erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia. Rajoitustoimenpide ei ole luonteeltaan kasvatuksellinen toimenpide, tai rangaistus. Edellytyksenä on, että rajoitustoimenpide on välttämätön erityishuollossa olevan, tai jonkun toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi, tai kun on tarvetta torjua merkittävä omaisuusvahinko. Vain laissa mainitut rajoitustoimenpiteet ovat sallittuja.

Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Rajoitustoimenpide toteutetaan ihmisarvoa kunnioittaen, mahdollisimman turvallisesti ja perustarpeistaan huolehtien. Rajoitustoimenpiteen käyttö on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa henkilön terveyden tai turvallisuuden.

Purohovissa rajoitustoimia käytetään vain äärimmäisissä tilanteissa, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys uhkaa vaarantua. Purohovissa käytössä oleva rajoitustoimenpide on 42 g § Asioiden ja esineiden haltuunotto sekä mahdollisesti rajoitustoimenpide 42 j § Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta (esim. rokotukset). Purohovissa on ohjeistus rajoitustoimenpiteitä koskien. Ohjeissa on mainittu sallitut rajoitustoimenpiteet, niiden ratkaisija, mahdollinen päätöksen tekijä sekä muutoksen haku sekä miten tapahtunut kirjataan.

Yksiköllä on säännöllisesti palaveri IMO-työryhmän kanssa (puolen vuoden välein), tarvittaessa palaveri voidaan järjestää useamminkin. Palaverissa käydään läpi rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuus. Purohovin palveluesimies tekee mahdollisen rajoitustoimenpidepäätöksen puoleksi vuodeksi kerrallaan.

Käytäntö Purohovissa mahdollisten rajoitustoimien osalta: jokaisessa työvuorossa on vastuutyöntekijä (toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö), joka tekee mahdollisesta rajoitustoimenpiteestä ratkaisun ja kirjaa tapahtumat asiakastietojärjestelmä Abilitaan. Vastuutyöntekijä on merkitty toimiston seinällä olevaan työvuorolistaan vihreällä pallolla. Säännöllisistä rajoitustoimenpiteistä tekee päätöksen moniammatillinen IMO-ryhmä (lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus).

Asukkaalle, tai asukkaan lailliselle edustajalle on viipymättä annettava selvitys rajoitustoimenpiteen sisällöstä ja perusteista sekä käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista. Sosiaalihuollon asiakaslain 9 §:n 1 momentissa tarkoitetussa tilanteessa selvitys annetaan asiakkaan palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistuvalle omaiselleen tai muulle

läheiselle. Selvitys annetaan lisäksi sosiaalihuoltolain 42 §:ssä tarkoitetulle henkilön omatyöntekijälle (sosiaaliohjaaja, sos.työntekijä). Selvitys on annettava vähintään kuukausittain.

3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus

Muistutus

Sosiaali- ja terveydenhuollossa hyvä palvelu ja hoito syntyvät asiakkaan/potilaan, läheisten ja ammattilaisten kanssa yhteistyössä. Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun/hoitoon, ota asia heti puheeksi palvelua/hoitoa antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa siinä toimintayksikössä, jossa olet asioinut tai saanut hoitoa. Ellei asia selviä keskustelulla, on sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (sosiaalihuoltolaki 812/2000, 23 §).

Terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle (terveydenhuoltolaki 785/1992, 10 §). Muistutuksen laatimiseen saat halutessasi apua ja neuvoa sosiaaliasia- tai potilasasiavastaavalta.

Kirjallisen muistutuksen voi tehdä hyvinvointialueen verkkosivuilta löytyvällä digitaalisella lomakkeella tai täyttämällä tulostettavan lomakkeen.

Sosiaalihuollon palveluita koskeva muistutuslomake ja ohjeet sen laadintaan löytyvät verkkosivuiltamme: Etusivu/Näin toimimme/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/[Sosiaalihuollon asiakaan oikeudet](#).

Vastaavasti terveydenhuollon palvelua/hoitoa koskeva muistutuslomake ja ohjeet löytyvät verkkosivuiltamme: Etusivu/Näin toimimme/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/[Tyytymättömyys hoitoon](#).

Tehtyyn muistutukseen annetaan vastaus kohtuullisessa ajassa, noin 1–4 viikon kuluessa.

Kantelu

Muistutus on kanteluun nähden ensisijainen. Jos muistutuksen tekijä ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen muistutuksesta, voi asiasta tehdä kantelun (sosiaalihuoltolaki 812/2000, 23 a §; terveydenhuoltolaki 785/1982, 10 a §) aluehallintovirastolle ja erityistapauksissa Valviralle. Lomake ja ohjeet kantelun tekemiseen löytyvät aluehallintoviraston verkkosivuilta: [Valvonta ja kantelut](#). Ohjeita kantelun laatimiseen löytyy myös hyvinvointialueen verkkosivuiltamme: [Sosiaalihuollon asiakaan oikeudet](#) ja [Tyytymättömyys hoitoon](#).

Lisätietoa: Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkkosivut: [Ohjeita asiakkaille ja potilaille](#).

Potilasvahinkoilmoitus

Potilasvakuutuskeskus (PVK) käsittelee kaikki terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilasvahinkoilmoitukset Suomessa. Potilasvahingosta tehdään ilmoitus Potilasvakuutuskeskukselle. Vahinkoilmoituslomakkeita ja lisätietoja on saatavissa potilasasiavastaavalta, hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Tyytymättömyys hoitoon](#) sekä Potilasvakuutuskeskuksen verkkosivuilta: www.pvk.fi.

YKSIKÖN KUVAUS

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän kokee saaneensa huonoa

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

kohtelua tai palvelua (sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) perusteella). Ennen muistutuksen tekemistä on suositeltavaa yrittää selvittää asia keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä. Muistutuksen tavoitteena on tarjota asiakkaalle helppo ja joustava keino esittää mielipiteensä toimin-tayksikölle. Muistutuksen tarkoituksena on kiinnittää huomiota asiakkaan saamaan huonoon kohteluun ja asiakkaan asiaa hoitaneelle yksikölle tarjoutuu tilaisuus korjata tilanne nopeasti.

Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutuksen teossa avustaa tarvittaessa palvelun antaneen tai hoitaneen yksikön henkilökunta tai sosiaaliasiavastaava. Asiakas saa tekemäänsä muistutukseen vastauksen kohtuullisessa ajassa 1–4 viikon kuluessa. Muistutuksesta ja sen käsittelyn yhteydessä syntyvistä asiakirjoista ei tehdä merkintää sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta hakea muutosta sosiaalihuoltoon koskeviin päätöksiin tai oikeutta kannella asiastaan sosiaalihuoltoon valvoville viranomaisille. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Sosiaaliasiamies ja/tai potilasasiamies auttavat tarvittaessa hoitoon/palveluun, kohteluun liittyvissä ristiriitatilanteiden ratkaisemisessa, neuvovat oikaisuvaatimus- ja valitusmenettelyissä sekä tarvittaessa avustavat muistutuksen teossa. Oikaisuvaatimus voidaan tehdä vapaamuotoisesti kirjallisena.

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Tiina Peltokorpi-Heikkilä, Asuminen ja päiväaikainen toiminta vammaispalvelut, puh. 040-513 1774

3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

Potilaan ja asiakkaan oikeuksien ja oikeusturvan toteutumisen edistämiseksi hyvinvointialueen on järjestettävä potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminta. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien tehtävät perustuvat lakiin potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023, 1–2 §, 8 §). Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat tuottavat sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut kaikille Pohjanmaan alueella toimiville julkisille ja yksityisille palveluntuottajille.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:

- Neuvoa ja tiedottaa asiakkaita/potilaita tai heidän laillista edustajaansa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä potilasta potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) annetuissa laissa liittyvissä asioissa.
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta/potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Tiedottaa asiakkaan/potilaan oikeuksista.
- Koota tietoa asiakkaiden/potilaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden/potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

- Toimia edellä mainittujen tehtäviensä lisäksi asiakkaan/potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Sosiaaliasiavastaava, puhelinnumero: 040 507 9303, puhelinaika: maanantai–perjantai kello 08.00–14.00

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Pohjanmaan hyvinvointialue, Vaasan keskussairaala, A1, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Potilasasiavastaavat, puhelinnumero: 06 218 1080, puhelinaika maanantai–torstai kello 09.00–11.00 ja 12.00–14.00 Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käynti- ja postiosoite: Pohjanmaan hyvinvointialue, Vaasan keskussairaala, A1, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät myös Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: pohjanmaanhyvinvointi.fi/Etusivu/ Näin toimimme/ [Asiakkaan ja potilaan oikeudet](#)

3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakkaila on mahdollisuus osallistua palveluiden kehittämiseen asiakasraatien, vaikuttamistoimielinten tai muiden asiakasosallisuuden keinojen avulla. Osa asiakkaistamme osallistuu itse palvelujen tuottamiseen yhdessä ammattilaistemme kanssa, esimerkiksi kokemosaaajatoiminnan kautta. Pohjanmaan hyvinvointialueelle laadittu osallisuussuunnitelma muodostaa raamin osallisuustyön kehittämiseksi. [Osallisuussuunnitelma](#) on löydettävissä hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Hyvinvointialueen alueella toimivia vaikuttamistoimielimiä ovat: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.

Hyvinvointialueen asiakkaiden osallisuutta tuetaan myös muun muassa hyvinvointialueen toimialojen sekä järjestöjen ja yhdistysten välisillä kumppanuuspöytäkeskusteluilla sekä koordinoitun järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan (OLKA) kautta. OLKA-toiminta toteutetaan yhteistyönä Pohjanmaan Yhdistykset ry:n ja Pohjanmaan hyvinvointialueen välillä.

YKSIKÖN KUVAUS

Työmme tärkeä tavoite Purohovissa on asukkaiden osallisuuden edistäminen ja aktiivinen arki. Turvaammme edistämme asukkaiden mahdollisuutta osallistua ja vaikuttaa omissa asioissaan. Ohjenuoranamme on, että jokainen asukas on vahvasti osallisena omassa elämässään. Jokainen asukas osallistuu ja tekee itse niin paljon asioista kuin vain pystyy ja osaa. Tuemme asukkaiden omatoimisuutta ja kannustamme itsenäiseen toimintaan sekä osallisuuteen.

Asukkaat ovat mukana yksikön arjessa ja osallistuvat yksikön toimintaan kukin taitojensa ja voimavarojensa mukaan. Osallisuus näkyy muun muassa yksikön ruokalistojen teossa ja ruuan valmistuksessa, oman huoneen siivouksessa ja pyykkihuollossa sekä omien harrastusten ja mieltymysten muodossa. Yksi keino vaikuttaa ja osallistua on myös yksikön asukaspalaverit kerran kuukaudessa.

Asukkaat saavat tukea osallistumiseensa sekä tarvittaessa myös kiinnostuksensa kohteiden

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

selvittämiseen. Huolehdimme, että asukkaat saavat tietoa heitä itseä koskevista asioista sekä mahdollisuuden ilmaista mielipiteensä niistä ja siten päästä vaikuttamaan omiin asioihin. ☒ ☒

Purohovissa asukkaiden itsemääräämisoikeus ja sen tukeminen ovat osa päivittäistä toimintaa. Henkilökunta kannustaa asukkaita tekemään päätöksiä itse, tarvittaessa heille annetaan ohjausta ja tukea päätösten tekoon mm. tarjoamalla vaihtoehtoja. Henkilökunta tiedostaa kuitenkin myös omat vastuunsa ja velvollisuutensa suhteessa asukkaiden päätöksiin.

Purohovissa asukkaan palvelusuunnitelmaa laadittaessa/ päivitettäessä mukana on asukas, omaiset, sosiaaliohjaaja sosiaalityöstä sekä yksikön hoitaja, palveluvastaava ja mahdollisesti päivä- /työtoimintayksikön ohjaaja/hoitaja. Toteuttamissuunnitelman teosta ja päivityksestä vastaa Purohovin palveluvastaava yhdessä omahoitajien, asukkaan ja mahdollisesti asukkaan omaisen kanssa.

3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas/potilas/läheinen voi antaa saamastaan palvelusta ja hoidosta palautetta ja vaikuttaa siten palveluiden kehittämiseen saamansa/läheisen saaman palvelu/hoitokokemuksen kautta. Myös opiskelijoilta ja henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta.

Asiakaspalaute

Asiakaspalautekanavamme löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: pohjanmaanhyvinvointi.fi / Etusivu/Näin toimimme / [Anna palautetta](#).

Palautetta voi antaa sosiaali- tai terveydenhuollon palveluista, kotisivuista tai yleisenä palautteena (tällöin palaute ei kohdistu mihinkään tiettyyn yksikköön). Palautetta voi antaa myös suullisesti tai kirjallisesti suoraan palvelua tuottavaan tai hoitoa tarjoavaan yksikköön, esimerkiksi yksiköissä olevien asiakaspalvelupäätteiden sekä QR-koodien kautta.

Asiakaskokemus ja -tyytyväisyys

Hyvinvointialue mittaa asiakaskokemusta ja -tyytyväisyyttä nettosuosittelemisindeksin eli NPS-mittarin (Net Promoter Score) avulla. NPS-mittari kertoo, miten suuri osa asiakkaistamme suosittelee Pohjanmaan hyvinvointialueelta saamaansa palvelua. NPS-lukema voi olla mitä tahansa lukujen -100 ja 100 väliltä. Yleisesti lukua 50 pidetään hyvänä. Mitä korkeampi lukema on, sitä useampi asiakas kertoo suosittelevansa hyvinvointialueen palvelua.

Opiskelijoilta kerättävä palaute

Hyvinvointialue kerää myös opiskelijoilta säännöllisesti palautetta NPS-mittarin ja opiskelijapalautekyselyn (CLES) avulla. NPS-luku voi vaihdella -100 ja + 100 välillä. Yleisesti lukua 50 pidetään hyvänä. Ohjeet opiskelijapalautteen antoon ja NPS-mittarin ja CLES-kyselyn tulokset löytyvät hyvinvointialueen intra-sivuilta.

Henkilöstöltä kerättävä palaute

Henkilöstöltä kerätään palautetta muun muassa työpaikan NPS-suosittelemittarin avulla. Mittarin avulla saadaan tietoa henkilöstön viihtyvyydestä ja siitä, mitä mieltä työntekijät ovat työpaikastaan. Mittaus tehdään sähköpostitse kaksi kertaa vuodessa. Tulosten käsittelylle, raportoinnille ja läpikäynnille on laadittu ohjeet, jotka löytyvät hyvinvointialueen intra-sivuilta. Tulokset julkaistaan intra-sivuilla toimialoitain.

YKSIKÖN KUVAUS

Asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheisten huomioon ottaminen on osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkailla ja kaikilla Purohovissa käyvillä on mahdollisuus antaa palautetta yksikössä esillä olevan QR-koodin kautta tai Pohjanmaan hyvinvointialueen [www-sivuilla](#) olevan palautekanavan kautta. Palautteet annetaan anonymisti, mutta [www-sivuilla](#) palautteen antajalla on mahdollisuus kirjoittaa palautteeseen myös yhteystietonsa, jos hän toivoo yhteydenottoa. Palautteen antajaan otetaan tällöin yhteyttä kahden viikon kuluessa. Palautteet edellyttävät käsittelyä sähköisessä Roidun järjestelmässä.

Asukkaat ja heidän omaiset antavat palautetta myös, puhelimitse, sähköpostitse tai sanallisesti. Hyvinvointialueen intrassa olevaan suullisen asiakaspalautteen kirjaamisen alustaan henkilökunta voi kirjata asiakkaiden kertomia palautteita omasta tai toisesta yksiköstä. Kaikki palaute käsitellään yksilöllisesti ja niihin vastataan toivomusten mukaan. Palautteet otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Purohovissa työharjoittelun suorittaneita opiskelijoita pyydetään antamaan jaksostaan palautetta vastaamalla Cles-kyselyyn. Vastausten avulla saadaan kuva siitä, miten opiskelijoiden ohjaus nykyisin toteutuu ja tunnistetaan kehittämistarpeita. Vastauksia käytetään myös kansallisten vertailujen pohjatietona. Yksikön vastuuhenkilöllä on oikeudet saada tuloksista raportti.

3.5 Henkilöstö

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluyksiköissä tulee olla riittävästi toiminnan edellyttämää henkilöstöä (valvontalaki 741/2023, 9 §, 10 §). Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvaan henkilöstöön voi tarvittaessa sisältyä myös vuokratyönä tai alihankintana toiselta palveluntuottajalta hankittua sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä (edellytyksenä työsopimuslain 55/2001, 7 §:n täyttyminen). Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön määrän on oltava riittävä potilaiden/asiakkaiden määrään sekä heidän hoidon, avun, tuen ja palvelujen tarpeeseen sekä siinä tapahtuviin muutoksiin nähden.

Hyvinvointialueen työntekijöitä, henkilöstöasioita, työsuojelua sekä työturvallisuuslain (738/2002) mukaisten veloitteiden noudattamista koskevat ohjeistukset löytyvät hyvinvointialueen intrasta: Palvelussuhteeni ja Aineistopankki sekä Alma-työpöytä sovelluksesta.

Hyvinvointialueen virkoihin ja toimiin valittavan henkilöstön muodolliset kelpoisuusvaatimukset, kuten ammatillinen kelpoisuus ja kielitaitovaatimukset on kuvattu kelpoisuussäännössä. [Kelpoisuussääntö](#) on löydettävissä hyvinvointialueen verkkosivuilta.

3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin esihenkilönä toimii virassa oleva palveluesimies. Helmikuusta 2025 lähtien Purohovin palveluesimies toimii myös Päivä- ja työtoiminta Majakan palveluesimiehenä. Palveluesimies on tulosityksikkönsä vastuuhenkilö, jonka tehtävät ja toimivalta on määritelty hallintosäännössä (§44); tulosityksikön vastuuhenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta, taloudesta ja palvelun toimivuudesta sekä yksikkönsä johtamisesta.

Palveluesimiehen lisäksi Purohovissa on palveluvastaava ja 11 hoitajaa. Purohovissa on vakituisesti myös yksi hoitaja sosiaalihuollon resurssiyksiköstä (vuosilomat).

Palveluesimies tekee työtä arkisin toimistoajassa, ei osallistu suoraan asukastyöhön. Palveluvastaava tekee työtä arkisin aamuvuorossa, on 50% mukana asiakastyössä. Hoitajat tekevät 3-vuorotyötä. Purohovissa ei ole avustavissa työtehtävissä olevaa henkilökuntaa.

Miehitys:

Tehostettu palveluasuminen:

kolme hoitajaa/ohjaaja aamuvuorossa (klo 7-15)

kolme hoitajaa /ohjaaja iltavuorossa (klo 13-21 / 14-22)

yksi hoitaja yövuorossa (klo 20.45-7.15)

Tuettu asuminen:

yksi hoitaja / ohjaaja aamuvuorossa (klo 8-16) viitenä päivänä viikossa (ma, ti, to, la, su)

Työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että työpaikalla on aina oikea määrä henkilöstöä ja osaamista tehtävien suorittamista varten. Työvuorosuunnittelulla varmistetaan myös esihenkilön mahdollisuus johtaa yksikköä. Tehtäväkuvat ovat osin vanhentuneet. Viime vuosien organisaatiomuutokset (hyky, hya) ovat tuoneet muutoksia varsinkin esimiestyöhön (esimiesrakenteita purettu).

Jokaisella ammattihenkilöllä tulee olla tehtävän vaatima koulutus ja osaaminen sekä riittävät tiedot ja taidot, jotta työ voidaan suorittaa turvallisesti ja hyvin. Pohjanmaan hyvinvointialueen valtuusto päättää Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymän virkoihin ja toimiin valittavan henkilöstön muodollisista kelpoisuusvaatimuksista, jotka koostuvat ammatillisesta kelpoisuudesta ja kielitaitovaatimuksista.

3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialueella hoito- ja sosiaalialan sijaisten hankinta ja välitys on keskitetty Resurssinhallintayksikköön. Resurssinhallintayksikkö muodostuu Hoitotyön resurssiyksiköistä ja Sosiaalihuollon resurssiyksiköistä. Resurssinhallintayksikön tehtävä on välittää hoito- ja sosiaalialan henkilökuntaa äkillisiin, lyhyisiin ja pitkäaikaisiin sijaistarpeisiin niille yksiköille, joiden sijaismäärärahoja tai henkilöstöä (vakituiset lomasijaiset) on siirretty yksikköön. Yksikön tavoitteena on vastata tulosalueiden ja –yksiköiden erilaisiin sijaistarpeisiin mahdollisimman nopeasti ja kattavasti.

Purohovissa sijaisia otetaan sairas- ja vuosilomasijaisuuksiin sosiaalihuollon resurssiyksikön kautta. Sosiaalihuollon resurssiyksikkö tarkistaa pääsyvaatimukset, mahdolliset rokotustodistukset, työluvat jne. Jos yksikkö itse ottaa sijaisen muihin perusteisiin (esim. osa-aika), Purohovin esihenkilö tarkistaa em. asiat ja tekee työsopimuksen.

Purohovissa vakituiset toimet täytetään julkisen haun periaatteella, määräaikaisten sijaisuuksien osalta toimitaan täyttölupamenettelyn mukaisesti. Ammattihenkilöille on määriteltävä kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Purohovin esihenkilö, jolla on toimivalta henkilöstöasioissa, ottaa virka- tai työsopimussuhteeseen alaisensa henkilöstön. Vakinaista henkilökuntaa valittaessa on kuitenkin palvelussuhteeseen ottavan viranomaisen esihenkilöä kuultava.

Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä. Sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajana toimivalla työnantajalla on 1.1.2025 lähtien velvollisuus pyytää iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelevää työntekijää esittämään itsestään rikosrekisteriote. Uusien, organisaation ulkopuolelta tulevien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla työntekijöillä 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kk.

Purohovin esihenkilö huolehtii siitä, että henkilöstön koulutustaso mahdollistaa palvelun antamisen ja että jokaisessa työvuorossa työskentelee ammattitaitoinen henkilöstö. Esihenkilö vastaa myös siitä, että henkilöstöä on tarpeeksi. Sijaisia käytetään siinä tapauksessa, kun ei vakituisella henkilöstöllä pystytä asiakkaiden tarpeisiin vastaamaan. Esihenkilö tai hänen varahenkilönsä arvioivat sijaistarpeen. Yllättävissä tilanteissa, jolloin esihenkilö tai varahenkilö eivät ole paikalla eivätkä saavutettavissa (illat, viikonloput), on muulla henkilöstöllä oikeus tehdä tarvittavia työjärjestelyjä ja oikeus kutsua sijaisia töihin. Purohovissa on ajantasainen sijaislista näitä tilanteita varten.

Purohovissa sijaiset eivät osallistu lääkehoidon toteuttamiseen, ellei heillä ole lääkelupaa (LOP). Sijaiset eivät työskentele vastuuvuorolaisena eivätkä yksin (yövuoro). Purohovissa on ohjeistus, miten toimitaan, kun joku työntekijöistä jää sairaslomalle.

Pohjanmaan hyvinvointialueen aluevaltuusto päättää virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista erillisessä kelpoisuussäännössä. Henkilöstöjaosto valmistelee kelpoisuussääntöön liittyvät muutokset. Aluevaltuusto päättää sekä viroille että toimille asetettavista kielitaitovaatimuksista erillisessä kelpoisuussäännössä, jossa huomioidaan hyvinvointialueen eroavuudet paikallisissa kielioloissa.

Pohjanmaan hyvinvointialueen hallitus määrittää, mitkä yksiköt ovat yksikielisesti suomenkielisiä tai yksikielisesti ruotsinkielisiä. Uusilta työntekijöiltä ei vaadita yksikielisessä yksikössä kielitodistusta toisessa kotimaisessa kielessä. Hakijoilta, joiden äidinkieli ei ole yksikön kieli, vaaditaan tehtävän edellyttämän tason mukainen kielitodistus. Purohovi on yksikielisesti suomenkielinen yksikkö. Purohovin henkilökunnan kielitaitovaatimus kelpoisuussäännön mukaan: "Kyky ymmärtää ja käyttää sitä kotimaista kieltä, joka ei ole hakijan äidinkieli. ☐ henkilöstö, jonka ammatillinen kelpoisuus vaatii lyhyempää ammatillista koulutusta, työkokemusta tai jonka tehtäviin ei sisälly asiakaspalvelua. Kielitodistusta ei tarvita. Työntekijä osoittaa kielitaitonsa haastattelutilanteessa."

Pohjanmaan hyvinvointialueella on ohjeistus ulkomaisen työvoiman palkkaamiseen. Työnantajan tulee varmistaa, että ulkomaalaisella työntekijällä on oikeus oleskella Suomessa ja että hänellä on työnteko-oikeus Suomessa.

Lasten, iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien soveltuvuuden ja luotettavuuden varmistaminen rekrytoinnissa

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin esihenkilö pyytää nähtäväksi palkkaamansa henkilön rikostaustan ennen työsuhteen kirjoittamista. Rikosrekisteriotteen tarkastaminen dokumentoidaan erilliselle

lomakkeelle. Lomakkeelle merkitään, että ote on esitetty ja otteen tunnistenumeron (numero ja päivämäärä). Lomake säästetään yksikössä. Työsuhdeilmoituksessa merkitään, että todistus on esitetty.

3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön perehdytys

Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilöstön perehdyttäminen toteutetaan kolmitasoisien perehdytysohjelman mukaisesti (osat 1–3). Ensimmäinen osa koostuu yleisperehdytyksestä. Se on suunnattu kaikille työntekijöille sekä myös opiskelijoille ja kesätyöntekijöille. Toinen osa koostuu toimialakohtaisesta perehdytyksestä (valmistunee vuoden 2024–2025 vaihteessa). Kolmannen osan yksiköt/osastot tuottavat itse valmiiksi laadittuun raamitettuun pohjaan (toteutus vuoden 2025 aikana).

Hyvinvointialueen perehdytysohjelma on rakennettu Laatuportti-ohjelmaan. Laatuportista löytyvät myös henkilöstön osaamismatriisit. Laatuportista on luotu rajapinnat lisäksi HRM-järjestelmään. Järjestelmien kautta esihenkilöt voivat seurata työntekijän perehdytyksen eri osioiden suorittamisen etenemistä. Verkkopohjainen perehdytysohjelma varmistaa seurannan lisäksi kaikille tasalaatuisen perehdytyksen. Perehdytysohjelman läpikäyneet työntekijät saavat palautekyselyn perehdytysmateriaalista.

Verkkopohjainen perehdytys ei poissulje koskaan henkilökohtaista perehdytystä. Uudelle työntekijälle tulee nimetä aina perehdytyksestä vastaava henkilö. Henkilökohtaisen perehdytyksen rooli on verkkoperehdytystä tärkeämpää. Perehtymisohjelman sisällöt on kuvattu tarkemmin hyvinvointialueen intrassa.

YKSIKÖN KUVAUS

Perehdyttämisen tarkoitus on valmentaa uusi työntekijä tehtäviinsä sekä tutustuttaa hänet työympäristöön, työoloihin, työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan sekä niiden muutoksiin.☐ Perehdyttäminen perustuu lakiin ja säädöksiin uuden henkilön perehdyttämisestä ja työhön ohjauksesta (Työturvallisuuslaki 738/2002).

Koko henkilöstöä koskeva yleisperehdytysmateriaali on Laatuportissa. Kaikki joilla on ovph-tunnus, pääsevät intrassa olevasta Laatuportti-linkin kautta ilman kirjautumista sisään. Yleisperehdytysmateriaali on hyvä kaikkien käydä läpi, mutta se on tarkoitettu uusille työntekijöille.☐

Kaikille Purohoviin töihin tuleville uusille työntekijöille nimetään perehdyttäjä, jonka työparina hän on aluksi muutaman työvuoron perehtyen näin Purohovin käytännön asiakastyöhön paremmin.☐ Esihenkilöperehdyttää työntekijän henkilöstöhallinnon asioihin.

Purohovissa on kaksi opiskelijavastaavaa, jotka huolehtivat opiskelijan vastaanottamisesta ja mm. tervetulokirjeiden ajantasaisuudesta . Opiskelijoille nimetään harjoittelun ajaksi kaksi ohjaajaa, jotka vastaavat pääosin opiskelijan perehdytyksestä. Pohjanmaan hyvinvointialue on laatinut opiskelijaohjauksen tarkistuslistan, jota voi käyttää apuna opiskelijan perehdytyksessä.

Purohovissa on perehdytyskansio yksikön toimintatavoista, työvuorokuvauksista ja asukkaista sekä kansio eri suunnitelmista, joita yksikössä tulee olla ja joita henkilöstön tulee tuntea.☐ Sen lisäksi keittiössä on kattava päiväkohtainen perehdytysfläppitaulu, mistä selviää muun muassa, kenellä asukkaalla on kotipäivä, kuka menee minnekin töihin ja mitä tilauksia minäkin päivänä

tehdään. Työntekijä perehdytetään myös Pohjanmaan hyvinvointialueen intraan, josta löytyy paljon tietoa uudelle työntekijälle, kuten ajantasaista tietoa, ohjeita ja linkkejä koskien työsuhteasioita ym. hyvinvointialueen yhteisiä käytäntöjä.

Purohovissa on käytössä hyvinvointialueen laatima perehdytyslista, jonka avulla voi seurata, miten perehdyttäminen toteutuu. Perehdyttämisen loppuvaiheessa esimiehen tulee käydä uuden työntekijän kanssa keskustelu, jossa käydään läpi koulutus- ja kehittymismahdollisuuksia, työkuva ja sen kehittämistä sekä tarkistetaan, että perehdyttämissuunnitelma on toteutunut.

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Hyvinvointialueen henkilöstö- ja koulutuspalvelut laativat yhteistyössä palvelualueiden kanssa vuosittain henkilöstön osaamisen varmistamissuunnitelman työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Täydennyskoulutusta järjestetään niin omana sisäisenä koulutuksena kuin ulkoisina koulutuksina.

Henkilökunnan osaamista ja koulutustarpeita arvioidaan suhteessa sosiaali- ja terveystieteiden toimintakäytäntöjen kehittämiseen ja hyvinvointialueen strategiaan. Lisäksi jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutuksesta 57/2024). Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti erilaisia koulutuksia, kuten esimerkiksi ensiapukoulutusta, hygieniä- ja turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja erilaisten sähköisten järjestelmien koulutuksia.

Laatuportti sisältää henkilökunnan osaamisen seurantaan varten yksikkökohtaiset ryhmämatriisit, joita esimiehet voivat käyttää henkilökunnan osaamisen seurannassa (lääkeluvat ja laitepassit). Henkilökunta voi myös seurata omaa osaamistaan ja sitä, milloin se on uusittava.

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialueen työntekijöillä on mahdollisuus osallistua hyvinvointialueen omiin sisäisiin koulutuksiin, täydennyskoulutuksiin sekä ulkoisiin koulutuksiin. Täydennyskoulutuksella tarkoitetaan koulutusta, jolla ylläpidetään ja parannetaan työssä tarvittavaa osaamista.

Täydennyskoulutus vastaa henkilöstön välittömiin koulutustarpeisiin tai keskittyy tulevaisuudessa tarvittaviin tietoihin ja taitoihin. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat lain mukaan velvollisia ylläpitämään ammattinsa edellyttämää osaamista. Työnantaja harkitsee koulutuspanostusta sekä yksilön että organisaation osaamis- ja kehittämistarpeiden pohjalta. Moni Purohovin hoitaja on viime vuosina suorittanut Kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalvelujen erikoisammattitutkinnon.

Purohovin esihenkilö seuraa, että henkilöstö suorittaa kaikki sellaiset koulutukset, joiden kautta saadaan tarvittavat, voimassa olevat luvat (lääkehoito, ensiapu, turvallisuuskoulutus), muutoin koulutuksissa käynti on työntekijöiden omalla vastuulla. Esihenkilö tiedottaa henkilöstöä tiedossaan olevista koulutuksista, mutta pääosin koulutusten seuranta on henkilöstön omalla vastuulla.

Pohjanmaan hyvinvointialueen turvallisuuskoulutuksia järjestetään keskitetysti turvallisuusyksikön toimesta. Turvallisuuspäivä-koulutustilaisuuksia järjestetään koko hyvinvointialueen toiminta-alueella säännöllisin väliajoin, noin kaksi kertaa viikossa. Sisäinen turvallisuuskoulutus on suunnattu kaikille työntekijöille ja auttaa selviytymään hätätilanteista

sekä tekemään työn turvallisella tavalla. Koulutus tulee käydä viiden vuoden välein. Purohovin henkilökunnasta suurin osa on osallistunut vuosien 2023 ja 2024 turvallisuuspäiväkoulutukseen (6h). Osa käy koulutuksen vuoden 2025 aikana.

Ensiapukoulutuksen ja –pätevyyden osalta hyvinvointialueen työntekijät on jaettu eri ryhmiin sen mukaan, millainen EA-koulutus hlöstölle kuuluu ja kuinka usein koulutus tulee päivittää. Purohovi (Kuntoutus, osallisuuden tuki) kuuluu ryhmään "EA 4h, päivitettävä joka kolmas vuosi (etänä tai fyysisesti)". Esihenkilö seuraa henkilöstön käytyjä turvallisuus- ja ensiapukoulutuksia.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain. Esihenkilö avaa Almassa olevan kehityskeskustelulomakkeen, jonka jälkeen työntekijä täyttää oman osuutensa. Sen täytettyään työntekijä ilmoittaa esihenkilölle, joka varaa työntekijälle kehityskeskusteluajan

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Työaika säännellään eri tavoin työsuhteen ja sopimusten mukaan. Työaikakäytöksiä säännellään keskustason työehtosopimuksissa ja niiden perusteella tehdyissä paikallistason työehtosopimuksissa. Purohovin henkilöstö on sote-sopimuksen piirissä ja työajan seuranta on Titania -työvuorosuunnittelujärjestelmässä.

Pohjanmaan hyvinvointialueella työhyvinvoinnin ja työkyvyn johtamiseen kuuluvat ennaltaehkäisevä (varhainen) tuki, työhön paluun tukeminen ja tehostettu tuki silloin, kun työkyky on pysyvästi alentunut. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn johtaminen koskee koko henkilöstöä, sillä jokaisella on vastuu omasta työhyvinvoinnistaan. Esihenkilöllä on kuitenkin merkittävä vastuu työhyvinvoinnin ylläpitämisessä:

Esihenkilö

- tukee työntekijän työkykyä heti rekrytoinnista lähtien
- vastaa yksikkönsä työntekijöiden työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta
- seuraa työntekijöiden työkykyä ja sitä, miten työntekijät selviytyvät työtehtävistään
- ottaen huomioon riittävän varhaisessa vaiheessa mahdollisen tuen tarpeita
- tarkastelee työtehtäviä ja työn sisältöä
- vastaa tiedonkulusta ja ottaa aktiivisesti asioita keskusteltavaksi (ks. henkilöstökokoukset yhteistoimintasopimuksessa)
- luo ja ylläpitää työilmapiiriä, joka edistää avoimuutta ja luottamusta (ks. tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma)
- käy säännöllisesti kehityskeskusteluita työntekijöiden kanssa
- käy varhaisen tuen keskustelun työntekijän kanssa, kun huoli työntekijän työkyvystä ja
- työssä jaksamisesta herää, osallistuu tarvittavien toimenpiteiden suunnitteluun ja seuraa sovittujen toimenpiteiden toteutumista (esim. seurantakeskusteluiden avulla).
- esihenkilö saa sähköpostiinsa ilmoituksen, kun työntekijälle tulee 30 ja 90 sairauspoissaolopäivää.
- tukee pitkällä sairauslomalla olevaa tai siltä palaavaa työntekijää
- vastaa koneiden, laitteiden ja työvälineiden kunnon valvonnasta sekä työntekijöiden opastamisesta niiden käyttöön tiedottaa ja tekee yhteistyötä eri toimijoiden kanssa henkilöstön työkykyyn liittyvissä asioissa.

Työkyvyllä tarkoitetaan työntekijään ja työhön liittyvien tekijöiden kokonaisuutta, jossa osatekijät muuttuvat ajan ja tilanteiden myötä. Terveys, työkyky ja ammatillinen osaaminen ovat työntekijän

voimavaroja, joihin vaikuttavat myös työntekijän arvot, asenteet, motivaatio ja työtyytyväisyys. Työympäristö ja työyhteisö vaikuttavat siihen, miten hyvin tai huonosti työntekijä pystyy käyttämään voimavarojaan. Työnantajan, työntekijöiden ja muiden työturvallisuuteen vaikuttavien tahojen velvollisuudet ja vastuut määritellään säädöksissä. Työturvallisuuslain mukaan työnantaja vastaa työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Myös työntekijällä on työturvallisuuteen liittyviä velvollisuuksia. ☒ ☒

Purohovin esihenkilö huolehtii työsuojeluohjeiden ja toimintamallien suunnittelusta, toteutuksesta ja ajan tasalla pitämisestä. Esihenkilö huolehtii, että työmenetelmät ja -välineet ovat turvallisia ja että työhönopastus/perehdytys on järjestetty. Hän vastaa myös turva- ja suojarusteiden sekä koneiden ja laitteiden hankkimisesta ja kunnossapidosta sekä tekee tarvittaessa esityksiä ylimmälle johdolle toiminnan kehittämisestä. Esihenkilön vastuulla on päivittää vuosittain riskienarviointi ja raportoida ylemmälle tasolle siten, että tarvittaviin toimenpiteisiin suunnitelman mukaisesti ryhdytään. ☒ Esihenkilö tiedottaa työhön ja työympäristöön liittyvistä muutoksista ja Haipron kautta tulevista potilasturvallisuus-/työturvallisuusilmoituksista ja toimenpiteistä.

Purohovissa työntekijöiden velvollisuus on noudattaa annettuja työ- ja toimintaohjeita sekä noudattaa työturvallisuuslakia. Työntekijöiden tulee toimia niin, ettei työstä aiheudu vaaraa itselle eikä muille työntekijöille. Työntekijän vastuulla on käyttää hänelle annettuja turvavarusteita. Lisäksi jokaisen työntekijän on huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja ilmoitettava esihenkilölle/ turvatiimille havaitsemistaan vaaroista, vioista ja epäkohdista ja poistaa ne, jos mahdollista. Työntekijän vastuulla on osallistua työn ja työympäristön riskien arviointiin sekä yksikön yhteistoiminnan kehittämiseen. Työntekijöiden tulee huolehtia omasta työhyvinvoinnista osana yksikön työhyvinvointia. Työntekijöiden vastuulla on välttää muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua. Työntekijöillä on oikeus tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada niistä palautetta. ☒

Purohovin perehdytyskansioon on koottu kattavasti tietoa eri asioista. Se sisältää mm. yleistä tietoa Purohovista, työvuorokuvaukset sekä erilaisia ohjeistuksia henkilökunnalle (mm. tapaturman sattuessa, sairauslomakäytännöt, työvaate- ja hygieniaohe). Työsuojelu, työkytoiminta, riskienhallinta ja hyvinvointiasiat samoin kuin yksikön ja hyvinvointialueen erilaiset suunnitelmat ovat erillisessä suunnitelmakansiossa.

3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilöstösuunnitelma perustuu hyvinvointialueen strategiaan, henkilöstöpolitiikkaan ja henkilöstöohjelman tavoitteisiin. Hyvinvointialueen on palvelunjärjestäjänä seurattava henkilöstön riittävyyttä palveluiden toteuttamisessa sekä oman palvelutuotannon että ostettujen palveluiden henkilöstön osalta (valvontalaki 741/2023, 23 §). Seurannassa on huomioitava tuotettavaa palvelua koskevasta erityislainsäädännöstä tulevat henkilöstömitoitusta ja resursointia koskevat vaatimukset, kuten esimerkiksi hoitajamitoitusten toteutuminen (laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012, 20 §).

Henkilöstön riittävyyttä turvataan myös hankintayksikön kanssa yhteistyössä tehtävillä kilpailutuksilla. Palveluyksikköjen esihenkilöitä rekrytoinnissa ja sijaisten hankintatehtävässä tukee hyvinvointialueen eri palvelualojen henkilöstön rekrytointiin suunnatut resurssiyksiköt.

Toimi- ja tulosalueen valmiussuunnitelmissa tulee olla suunniteltuna henkilöstön kohdentaminen vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Palveluyksiköt raportoivat ja julkaisevat henkilöstön riittävyden poikkeamat, ja niiden perusteella tehdyt korjaavat toimenpiteet omavalvontasuunnitelman seurantaraportissa.

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin esihenkilö huolehtii siitä, että henkilöstön koulutustaso mahdollistaa palvelun antamisen ja että jokaisessa työvuoressa työskentelee ammattitaitoinen henkilöstö ja että jokaisessa työvuoressa on riittävä määrä lääkehoitoon koulutettuja, asiakkaiden lääkehoidon tarpeita vastaavan lääkehoito-osaamisen ja lääkkeenantoluvat omaavia henkilöitä. Esihenkilö vastaa siitä, että henkilöstöä on tarpeeksi myös poissaolojen aikana (vuosilomat ja äkilliset poissaolot) ja että joka vuorossa on luvallinen hoitaja.

Sijaisia käytetään siinä tapauksessa, kun ei vakituisella henkilöstöllä pystytä asiakkaiden tarpeisiin vastaamaan. Esihenkilö tai hänen varahenkilönsä arvioivat sijaistarpeen. Yllättävissä tilanteissa, jolloin esihenkilö tai varahenkilö eivät ole paikalla eivätkä saavutettavissa (illat, viikonloput), on muulla henkilöstöllä oikeus tehdä tarvittavia työjärjestelyjä ja oikeus kutsua sijaisia töihin. Purohovissa on ohjeistus ja ajantasainen sijaislista näitä tilanteita varten.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin asukkaiden yhteistyöverkosto on laaja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, on erityisen tärkeää, että tiedonkulku eri toimijoiden välillä toimii. Yhteistyö ja tiedonkulku toteutetaan yhteistyössä mm. puhelimitse, palaverissa ja palvelusuunnitelmapäivityksissä. Yhteistyötä tehdään asiakkaan asioissa sekä toiminnan sisällöstä ja työstä nousevissa asioissa ja tilanteissa, jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava.

Purohovissa otettiin helmikuussa 2025 käyttöön Lifecare –asiakastietojärjestelmä, joka koko hyvinvointialueella pitää sisällään kaikki perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, suun terveydenhuollon ja sosiaalihuollon palvelut. Purohovissa asiakas- ja potilastietojärjestelmään kirjataan päivittäin. ☒ Tarvittaessa päivittäiset yhteydenpidot hoidetaan puhelimitse, joitain asioita viestitään myös sähköpostitse (esim. loma-ajat ym. tulevat suunnitelmat) ☒

Asukkaiden terveydenhoito hoidetaan heidän omassa terveyskeskuksessa, erikoissairaanhoido Vaasan keskussairaalassa. ☒ Erikoissairaanhoidonohjausvaatii aina lähetteen perusterveydenhuollosta. Sosiaalipalveluiden koordinointi kuuluu asiakkaiden omatyöntekijän vastuulle.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovi sijaitsee rauhallisella asuinalueella Vaasan Purolassa. Yksikkö on suunniteltu käyttöönsä varten ja se on valmistunut syksyllä 2013. Yksikön tilat ovat esteettömät ja avarat. Purohovi koostuu kahdesta asuinrakennuksesta (A- ja B-talo) sekä kahdesta talousrakennuksesta, joihin sijoittuu varasto ja jätehuoltotilat. Yksikön tilat ovat omassa käytössä ja niitä ei vuokrata/anneta käyttöön ulkopuolisille tahoille. ☒

Päärakennuksessa (A-talo) on 647 m² ja siinä järjestetään tehostettua palveluasumista 11

asukkaalle. Yksikön asuintilat ovat ensimmäisessä kerroksessa ja iv-konehuone ja tekniset tilat 2. kerroksessa. A-talo muodostuu kahdesta ryhmäasunnosta. Molemmissa ryhmäasunnoissa on 6 asukashuonetta, yhteiset olohuone- ja ruokailutilat sekä varasto. Yksi asukashuone Hovin puolella on muutettu toimistotilaksi 7/2022, ko. huone toimii myös neuvottelu- ja lääkkeenjako- ja huoneena. Toisessa ryhmäasunnossa on kodinhoitotila, jossa pestään ja kuivataan pyykkiä sekä säilytetään siivoustavarat ja pesuaineet. Toisessa ryhmäasunnossa on opetuskeittiö.

Ryhmäasuntojen välissä on keittiö, toimisto, varasto, henkilökunnan sosiaalitilat (pukuhuoneet 3 kpl, joissa wc ja suihku (2 kpl), saunaosasto, käynti yläkerran teknisiin tiloihin sekä sähkökeskus. Inva-wc sijaitsee eteiskäytävän alussa.

Sisäpihan erillistalossa (B-talo), tuetussa palveluasumisessa asuu itsenäisesti 4 asukasta, jokainen omassa asunnossaan. He saavat apua A-talon henkilökunnalta sovitusti päiväaikaan, kukin omien tarpeidensa mukaan. Rakennuksen yhteispinta-ala on 160 m².

Jokaisella asukkaalla on oma huone (n. 24m²) / huoneisto (40m²), jossa on oma wc ja suihku. Jokainen asukas tekee huoneestaan / huoneistostaan vuokrasopimuksen Pohjanmaan hyvinvointialueen kanssa ja hallinnoi huonettaan niin kauan kuin vuokrasuhde kestää. Asunnot on tarkoitettu vakituiseen asumiseen, eikä niitä käytetä asukkaan poissa ollessa muuhun tarkoitukseen.

Huoneiden valinta asukkaille menee pitkälti sen pohjalta, mikä huone milloinkin vapautuu. Jokainen asukas vastaa itse huoneensa kalustamisesta. Jokainen asukas hallinnoi omaa huonettaan ja päättää kuka sinne saa tulla ja koska ja onko ovi kiinni vai ei. Asukkaiden huoneisiin ei mennä koputtamatta eikä avaimilla, ellei toisin ole sovittu. Kaikilla on oikeus omaan rauhaan.

Koska Purohovi on koti, siellä ei ole vierailuaikoja. Vierailuista sovitaan asukkaan ja vierailijan kesken. Henkilökunta toivoo kuitenkin olevan tietoisia vierailuista, jotta tiedetään, ketä talossa on esimerkiksi palo-/pelastustilanteita varten (henkilökunnan tulee osata antaa tietoa viranomaisille, kuinka paljon väkeä on paikalla).

Purohovin kiinteistö kuuluu Vaasan kaupungin talotoimelle. Talotoimen tehtävänä on tuottaa toimitilapalveluita kaupungin eri hallinnonalojen tarpeisiin. Talotoimi vastaa hallinnassaan olevien kohteiden ylläpidosta sekä tilojen isännöinnistä ja vuokrauksesta.

Purohovin ylläpitosiivouksesta vastaa TeeSe Botnian puhdistuspalvelu. Ylläpitosiivouksessa tilat siivotaan käyttäjille toimiviksi ja viihtyisiksi. Siivous tehdään kohteelle sopivalla aikavälillä säännöllisesti. Siivouksen lopputuloksen tulee vastata tiloille asetettuja puhtausvaatimuksia sekä hygienian että esteettisyyden näkökulmasta. Ylläpitosiivouksessa puhdistus kohdistuu lattiapintoihin, kosketuspintoihin, toiminnassa käytettäviin kalusteisiin ja tasopintoihin. Ylläpitosiivoukseen kuuluu myös jaksottaisia tehtäviä, kuten tehostettua siivousta.

Purohovilla on turvallisuussivut Laatuportissa. Turvallisuussivun eli turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen ja toimintakorttien laatiminen on osa turvallisuuskulttuuria ja mahdollistaa ja varmistaa sen, että ympäristö on turvallinen. Poistumisturvallisuusselvityksellä ja turvallisuussuunnitelmalla varmistetaan, että toiminnasta vastaava toiminnanharjoittaja tuntee yksikkönsä rakennuksen rakenteellisen paloturvallisuuden, palontorjuntatekniikan toiminnan, osaa kuvata yksikön turvallisuuskulttuurin ja tietää asiakkaiden toimintakyvyn.

Purohoviin tehdyt tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynnät ja luvat:

- Vaasan kaupungin ympäristötoimen terveydensuojelu tekee valvontakohteisiin tarkastuksia vuosittain laadittavan valvontasuunnitelman mukaan. Tarkastuksessa ilmenneisiin epäkohtiin tehdään korjaavat toimenpiteet. Viimeisin Vaasan kaupungin ympäristöosaston tekemä tarkastus Purohovissa on tehty 19.6.2023.
- Työpaikkaselvitys tehty 29.1.2025.
- Työsuojelutarkastus (Aluehallintovirasto) tehty 19.4.2016.

Purohovin sisäilman lämpötilaan, kosteuteen, ilmanvaihtoon ja valaistuksen liittyvissä poikkeamisissa olemme yhteydessä huoltomieheen / talotoimen valvomoon.

Henkilökunta ymmärtää puhtaanapidon ja jätehuollon merkityksen elintarviketyössä ja ylläpitää työympäristön riittävää siisteystasoa. Ertyyppiset jätteet lajitellaan omiin keräilyastioihinsa. Jätteet viedään omiin säilytystiloihinsa ja vähintään kerran päivässä. Purohovin jätekatos on lukollinen.

Elintarvikehygieniasta erillinen oma valvontasuunnitelma.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hyvinvointialueen palveluysiköissä käytettävien laitteiden, välineiden tulee olla vaatimukset täyttäviä ja turvallisia. Palveluntuottajan tulee huolehtia lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisista velvoitteista. Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimettynä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinnällisistä laitteista (719/2021, 32–33 §).

Fimea valvoo lääkinnällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta ja alan toimijoita Suomessa. Laitteiden vaatimustenmukaisuuden valvonta koskee markkinoille saatettuja lääkinnällisiä laitteita ja niiden ammattimaista käyttöä ja ylläpitoa. Sosiaali- ja terveydenhuollon lääkinnällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle (Fimea: Määräys ja ohje 16.05.2023, Dnro FIMEA/2021/007734).

Terveydenhuollon laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot
Sairaaleteknikan päällikkö, puhelinnumero: 044 323 1181

Pohjanmaan hyvinvointialue varmistaa yhteistyössä 2M-IT:n asiantuntijoiden kanssa, että hyvinvointialueella/palveluysiköissä käytetään asiakastietolain (703/2023) vaatimusten mukaisia tietojärjestelmiä, ja jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja jonka tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Hyvinvointialueelle on laadittu vuonna 2024 organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitettu tietoturvasuunnitelma (intra). Tietoturvasuunnitelma täyttää asiakastietolain (703/2024) 77 §:n ja THL:n määräyksen 3/2024 mukaiset velvoitteet. Tietoturvasuunnitelman, ja sen päivittämisen vastuuhenkilöitä ovat tietohallintojohtajat. Tietoturvasuunnitelma tarkastetaan kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti ja tarvittaessa henkilötietojenkäsittelyn ohjeistuksen tai tietojärjestelmien muutosten tai päivityksien yhteydessä. Tietoturvasuunnitelman toteutumista seurataan ja kehitetään yhteistyössä sekä 2M-IT:n että Pohjanmaan hyvinvointialueen asiantuntijoiden kanssa. Tietoturvatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaavat tietohallintojohtajat sekä

2M-IT:n asiantuntija. Tietosuojatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaa hyvinvointialueen tietosuojavastaavat.

Jos yksikössä on käytössä kameravalvonta, tulee siitä ilmoittaa henkilölle kameravalvonta -merkinnällä ennen valvotulle alueelle/valvottuun rakennukseen astumista. Kameravalvonnan osalta hyvinvointialueella toimitaan Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston antaman ohjauskirjeen (Kameravalvonta sosiaalihuollon toimintayksiköissä, 2.2.24 LSSAVI/677/2024) ja hyvinvointialueen laatiman kameravalvontaa koskevan ohjeistuksen (intra) mukaisesti. Kameravalvonnan rekisteriseloste on löydettävissä hyvinvointialueen verkkosivuilta: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/tietoa-meista/organisaatio-ja-paatoksenteko/tietosuojakaytantomme/>.

Lääkinnälliset laitteet

YKSIKÖN KUVAUS

Laiteturvallisuudella tarkoitetaan sekä sosiaali- ja terveydenhuollon hyväksyttyjä ja turvallisia laitteita ja varmistamista, että henkilöstöllä on riittävät tiedot laitteiden käytöstä. Yksiköiden henkilökunnan laitteiden käytön osaaminen varmistetaan järjestämällä systemaattisesti perehdytystä kaikista uusista laitteista, jotka otetaan käyttöön sekä varmistetaan, että osaaminen säilyy. Tarkoituksena on varmistaa sekä asiakkaiden että henkilökunnan turvallisuuden säilyminen laitteita käytettäessä. Yksikön esihenkilön on annettava kaikille työntekijöille, jotka käyttävät laitteita jollain tavalla työssään, mahdollisuus osallistua uusia laitteita koskevaan koulutukseen. Työntekijän on itse vastattava saamisensa ylläpitämisestä.

Purohovissa käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita Purohovissa ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Laitteen käytön osaaminen saavutetaan laitepassilla, joka määritetään erikseen kunkin yksikön osalta. Henkilökunta perehdytetään apuvälineiden ja laitteiden käyttöön. Heidän osaaminen varmistetaan laitepassin avulla. Laitepassi on voimassa viisi vuotta kerrallaan. Laitepätevyudet kirjataan Laatuporttiin. Kaikki lääikinnälliset laitteet on rekisteröitävä Medusan laiterekisteriin, jotta varmistetaan turvalliset laitteet ja toimiva huoltoprosessi.

Apuvälinelainaamo vastaa heille kuuluvien laitteiden huollosta (mm. pyörätuolit, rollaattorit). Diabeteksen hoitoon kuuluvien laitteiden huollosta vastaa diabetesvastaanotto. Sähkösätköjen huolto on yksikön vastuulla.

Lääkinnällisiä laitteita koskevan lainsäädännön (34 §) mukaan jokaisessa lääikinnällisiä laitteita käyttävässä sosiaali- ja terveydenhuollon yksikössä on oltava valvontajärjestelmä, jolla varmistetaan laitteiden ja niiden käytön turvallisuus. Kaikissa tuotteissa, joita käytetään, luovutetaan eteenpäin tai muutoin pidetään hallussa tai jotka asetetaan potilaalle, on oltava merkinnät, jotka ovat välttämättömiä niiden jäljitettävyyden kannalta. Pohjanmaan hyvinvointialueella kaikki lääikinnälliset laitteet on rekisteröitävä Medusa-ohjelmaan, joka on jo käytössä keskussairaalassa ja Pietarsaareissa. Yksiköiden on tehtävä vuosittain inventaario laitteistaan ja ilmoitettava tekniselle yksikölle kaikista rekisterissä tapahtuvista muutoksista.

Vaaratilanteesta joka liittyy laitteeseen tai sen käyttöön, tehdään asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitus HaiPro järjestelmään (esim. yhteen sopimattomasta laitteesta, laitteen

toimintahäiriöstä tai saatavuudesta, laitteen virheellisestä käytöstä, laite, väline tai tarvike koottu puutteellisesti tai väärin jne.)

Sosiaali- ja terveydenhuollon alalla tapahtuneista lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai ovat voineet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, on aina tehtävä vaaratilanneilmoitus Fimealle (laki lääkinnällisistä laitteista, 35 §). Tapahtumailmoitus Fimealle on tehtävä viipymättä ja se voidaan tehdä suoraan sähköisesti samanaikaisesti HaiPro-ilmoituksen kanssa. Kun vaaratilanteesta ilmoitetaan suoraan HaiPron kautta, myös vaaratilanteen tiedot tallennetaan sähköisesti järjestelmään.☒

ÖVPH:n Laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden suunnitelmassa on kuvattu organisaation laiteturvallisuuden suunnitelma.

Purohovin laitevastaava edistää yhdessä esihenkilön kanssa laiteturvallisuutta yksikössä. Pohjanmaan hyvinvointialueen laitevastaaville järjestetään vuosittain kaksi tapaamista, joissa jaetaan ajantasaista tietoa ja annetaan asiantuntijakoulutusta.

Laitevastaavan tehtävät:

- Avustaa yksikön esihenkilöitä laiteturvallisuuden edistämistyössä ja myös laitteiden käyttöön perehdyttämisessä.
- Osallistuu laitteiden säännöllisen huollon koordinointiin yhteistyössä teknisen yksikön kanssa.
- Vastaa yhdessä esihenkilön kanssa laitteiston vuosittaisesta inventoinnista ja käytöstä poistettujen laitteiden poistamisesta.
- Päivittää yksiköissä käytettävien laitepassien sisällön.
- Osallistuu aktiivisesti digitaalisen laitepassin kehittämiseen ja implementointiin.

Lääkinnällisille laitteille nimetyn vastuuhenkilön (palvelu/yksikön laitevastaavan) nimi ja yhteystiedot

Palveluvastaava Johanna Välikangas, puh. 040-484 3164

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

Tullessaan Pohjanmaan hyvinvointialueelle töihin ensimmäistä kertaa, jokainen työntekijä/opiskelija perehtyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöön ja vaitioloon lukemalla ja allekirjoittamalla ”Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen”. Salassapito sekä tietojen ja tietojärjestelmien käyttö perustuvat lainsäädäntöön sekä normiohjaukseen.

Hyvinvointialueen intrassa on kattavasti tietoa tietosuojaa koskevista ohjeista ja käytännöistä. Jokainen työntekijä on velvollinen käymään asioita itsenäisesti läpi ja suorittamaan verkkokoulutuksen: ”Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle”. Tietosuojasta ja -käytännöistä muistutetaan myös yksikön palavereissa.

Henkilötietojen käsittelyllä on jokin tietosuojasetuksessa säädetty käsittelyperuste. Pääsääntöisesti käsittelyn perusteena on lakisääteisen velvoitteen noudattaminen, rekisteröidyn antama suostumus tai sellaisen sopimuksen täytäntöön paneminen, jossa rekisteröity on osapuolena. Annettuja henkilötietoja ei käsitellä muissa kuin sitä varten esitetyissä käyttötarkoituksissa.☒ Tietosuojaseloste sosiaalihuollon asiakasrekisteri on kaikkien luettavissa sekä hyvinvointialueen intrassa, että Purohovin eteiskäytävän ilmoitustaululla ja perehdytyskansiossa.

Teknologian käyttö

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovissa on käytössä vartijakutsu (NYQS). Vartijakutsun kautta voidaan tarvittaessa hälyttää vartija turvaamaan asiakastilanteita tai ulkopuolista uhkaa. Kutsulaitteiden toimivuutta testataan kerran kuukaudessa. Testauksen tekee vuorossa oleva henkilökunta ja siitä tehdään kirjaus taulukkoon toimiston seinällä.

Purohovissa on asukkaille kutsulaitteet heidän kylpyhuoneissa. Hälytys soi sen huoneen ulkopuolella, josta hälytys on tehty. Sen lisäksi huoneen oven yläpuolella palaa punainen valo. Samoin toimiston seinällä olevat valot kertovat, mistä huoneesta hälytys tulee. Hälytys kuitataan pois asukashuoneen kylpyhuoneesta.

Henkilökunnan käytössä on kaksi kännykkää, joista toinen on aina Purohovissa ja toinen otetaan mukaan, kun asukkaiden kanssa lähdetään yksiköstä ulos, asioille ym. Purohovin ulko-ovet ovat aina lukittuna. Lukot toimivat tageilla. Sisältä pääsee ulos ilman koodia / tagia.

Kriittisen viestinnän ja hälyttämisen järjestelmä, Secapp, on asennettu purohovi 1-puhelimeen. Secapp-järjestelmässä on kyse hyvinvointialueen sisäisestä kriittisen viestinnän ja hälyttämisen -järjestelmästä, ja se on otettu käyttöön hyvinvointialueen 24/7 -yksiköissä.

3.10 Lääkehoito

Pohjanmaan hyvinvointialueen jokaisessa lääkehoitoa ja lääkehoidon ohjausta toteuttavassa työyksikössä tulee olla ajantasainen, lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma, josta käy ilmi yksikössä toteutettava lääkehoito ja lääkehoidon toteuttamisen toimintatavat.

Hyvinvointialueella kaikki laillistetut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt sekä lääkehoitoon koulutetut nimikesuojatut ammattihenkilöt, jotka osallistuvat työssään lääkehoidon toteuttamiseen varmistavat lääkehoito-osaamisensa. Lääkelupa uusitaan viiden vuoden välein. Lääkehoitosuunnitelmien ja lääkehoitolupien hyväksymisvastuut on delegoitu johtajaylilääkärin päätöksellä erikseen nimetyille vastuulääkäreille alueellisesti tai erikoisalakohtaisesti.

Työyksiköiden lääkehoitosuunnitelmat perustuvat [STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaaseen \(2021: 6\)](#). Pohjanmaan hyvinvointialueen oppaaseen turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta (intra) sekä toimialojen ja tulosalueen toimintaohjeisiin. Turvallinen lääkehoito -oppaassa on kuvattuna organisaatiotasolla lääkehoidon turvallisuuteen ja toteuttamiseen vaikuttavat osa-alueet, periaatteet sekä toimintatavat ja -ohjeet, joilla lääkitysturvallisuuden toteutuminen pyritään varmistamaan. Opas ohjaa toimiala- ja työyksikkökohtaisten suunnitelmien laadintaa. Oppaassa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat laaditaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma-pohjaan. Yksiköt päivittävät lääkehoitosuunnitelmat kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, jos yksikön toiminnassa, vastuuhenkilöissä tai lainsäädännössä tapahtuu muutoksia.

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin lääkehoitosuunnitelmasta vastaa yksiköiden sairaanhoitaja, joka toimii sairaanhoitajana useammassa yksikössä. Sairaanhoitajan toimenkuvaan kuuluu yksikön rokotukset, yhteydenpidot lääkäriin, lääkehoitosuunnitelmat, hoidon tarpeen arvioinnit, vaativien haavojen hoito, lääkehoidon näytöt ym. Sairaanhoitaja päivittää yksikön lääkehoitosuunnitelman yhdessä Purohovin esihenkilön kanssa tarvittaessa tai kerran vuodessa. Purohovin

lääkehoitosuunnitelman hyväksyy delegointilistan mukainen lääkäri.

Koska sairaanhoitajan toimi on ollut suurelta osin tyhjänä vuonna 2024, Purohovin palveluesimies on laatinut vuoden 2024 lääkehoitosuunnitelman 30.9.2024. Edellinen suunnitelma oli laadittu vuonna 2022.

Purohovin lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yksikön lääkehoidon toimintatavat ja vastuut sekä toimintaohjeet työntekijöiden lääkehoidon koulutuksiin, osaamisen varmistamiseen, lääkelupakäytäntöihin, vastuuseen sekä lääkehoidon toteuttamiseen, seurantaan, arviointiin ja raportointiin. Lääkehoitosuunnitelmassa tunnistetaan lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden ennaltaehkäisemiseksi. Purohovin esihenkilö ohjaa ja valvoo turvallisen lääkehoidon toteuttamista yksikkönsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan.

Purohovin henkilökunta huolehtii asukkaiden päivittäisestä lääkehuollosta. Yksikön henkilökunta toimii lääkiasioissa lääkehoitosuunnitelman mukaan. Henkilökunta huolehtii asiakaskohtaisesta lääkkeiden jakamisesta, antamisesta ja lääkehoidon vaikutuksen arvioinnista sekä lääkkeiden riittävyydestä lääkehoidon lupansa mukaisesti. Lääkkeet säilytetään yksikössä lukollisessa huoneessa, lukollisessa lääkekaapissa, johon vain lääkeluvallisilla on pääsy. Purohovissa on nimetty lääkevastaavat, jotka huolehtivat siitä, että lääkelistat ovat ajan tasalla (abilita). Asukkaan lääkelistan ajantasaisuus on oleellista lääkehoidon jatkuvuuden ja asiakkaan turvallisuuden kannalta.

Osa Purohovin tukiasukkaista huolehtii itsenäisesti tai yhdessä omaisensa kanssa lääkehoidostaan. Tarvittaessa teemme kirjallisen sopimuksen omaisen kanssa käytännöistä ja vastuista, jos lääkehoito kuuluu kokonaisuudessaan omaiselle, mutta henkilökunta osallistuu tukikäynneillä avustavasti lääkehoitoon.

Purohovin henkilökunta suorittaa LOVE-lääkehoidon osaaminen verkossa koulutuksen. Jokaisella vakituisella työntekijällä tulee olla suoritettuna LOP-tentti, näytöt ja sitä kautta saatu lääkkeenjakolupa. Jos lupaa ei ole (esim. keikkailijat), ei voi osallistua yksikön lääkehoitoon. Lääkehoidon osaaminen verkossa -koulutus on lääkehoidon koulutuksen saaneille laillistetuille ja nimikesuojatuille terveydenhuollon ammattihenkilöille suunnattu koulutuskokonaisuus (sisältää LOP- Lääkehoidon osaamisen perusteet, PKV- Pääasiassa keskushermostoon vaikuttavat lääkkeet, KIPU 1 -Kivun lääkehoito, GER 1 sekä lääkelaskut). Lääkeluvan saamiseksi tulee henkilökunnan antaa myös tarvittavat näytöt eri lääkkeiden antotavoista. Lääkehoidon luvat uusitaan viiden vuoden välein. Purohovin esihenkilö seuraa lupien voimassaoloa.

Purohovissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

3.11 Ravitseminen

YKSIKÖN KUVAUS

Huomioimme Purohovissa asukkaiden ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Sen lisäksi mm. diabeetikkojen välipalat huomioidaan. Ruokahuoltoon kuuluu suunnitelmallisuus ja kokonaisvaltaisuus. Aterioiden suunnittelusta ja valmistuksesta vastaa henkilökunta yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkaita ohjataan huomioimaan terveelliset ruokailutottumukset. Ruokalista suunnitellaan niin, että yksikön ruoka on monipuolista ja että se sisältää viikoittain

liha-, kala-, kana- ja kasvisruokia. Tarvittaessa olemme yhteydessä ravitsemusterapeuttiin.

Elintarvikkeet tilataan yksikköön kahdesti viikosta paikallisesta vähittäiskaupasta ja suoraan Valiolta. Yksiköllä on oma elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma.

Asukkaille on tarjolla päivittäin monipuoliset ateriat. Ruokailuajat ovat joustavat ja niissä on pyritty huomioimaan asiakkaat yksilöllisesti. Ruokailu tapahtuu yhteisen ruokapöydän äärellä ja yhteinen ruokailuhetki on yhteisöllisen tilanne, jolloin kaikilla on mahdollisuus keskustella päivän tapahtumista. Henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää ravintoetua eli ruokailla yhdessä asukkaiden kanssa (Ravintoetu = työntekijän ei tarvitse maksaa ruuasta siitä syystä, että hän samaan aikaan valvoo hoidettavan ruokailu- tai toimii "mallina" syömisessä. Työnantaja maksaa ravintoetua koskevat sosiaaliturvamaksut sekä todelliset ateriamaksut edun (ruoka-annosten) hankkimisesta).

Asukkaiden ateriointia ohjataan, ruoka annostellaan tarvittaessa ja aterioiden yhteydessä seurataan ja huomioidaan jatkuvasti, että asiakkaiden saama ruoka ja nesteytys on riittävää ja esim. allergiat ja erityisruokavaliot tulevat huomioiduksi. Nesteytyksestä huolehditaan erityisesti lämpimänä vuodenaikana sekä liikunnan yhteydessä.

Purohovissa ateriat ovat tarjolla seuraavasti:

aamupala klo 7-10

lounas klo 11-12

välipala klo 14

päivällinen klo 16-17

iltapala klo 19.30-20

Päivittäiseen työhön kuuluu asiakkaan voinnin tarkkailu ja poikkeamatilanteisiin reagointi. Painoa tarkkaillaan asukkaiden kohdalla viikoittain / kuukausittain. Viime kädessä asukas itse kuitenkin tekee päätökset, mitä syö (painonhallinta vs. itsemääräämisoikeus).

3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueella noudatetaan tartuntatautilakia (1227/2016) ja THL:n ohjeita ja suosituksia. Näiden pohjalta hyvinvointialueelle on luotu omat hygienia- ja infektioidentorjuntaohjeet. Nämä ohjeet löytyvät henkilökunnalle sekä palveluntuottajille hyvinvointialueen intrasta ja Sharepointista.

Hygieniahoitajat toimivat sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköiden infektioiden torjunnan asiantuntijoina yhteistyössä hyvinvointialueen infektiolääkärin kanssa. Hyvinvointialueella toimivien hygieniahoitajien yhteystiedot ja vastuualueet löytyvät hyvinvointialueen intrasta ja [verkkosivuilta](#).

Tartuntatautihoitajat työskentelevät sote-keskuksissa ja vastaavat kansalaisten sekä koulujen ja päiväkotien neuvonnasta ja tartuntatautien selvittämistyöstä yhdessä tartuntatautilääkäreiden kanssa: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/nain-toimimme/hygienia-ja-infektioiden-torjunta/tartuntataudit/>

Yksiköllä tulee olla oma nimetty hygieniavastaava. Työyksiköissä toimivien hygieniavastaavien rooli ja tehtäväkuvaus löytyy intrasta ja yksityisten palveluntuottajien Sharepointista.

Lisätietoa hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta:

THL. Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita: <https://thl.fi/aiheet/infektiaudit-ja-rokotukset/audit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita>

THL. Infektiaudit ja rokotukset: <https://thl.fi/aiheet/infektiaudit-ja-rokotukset/>

Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasivut: Hygienia ja infektioiden torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivut: [Palveluntuottajien ohjeet](#)

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin hygieniavastaavat ylläpitävät yksikön hygieniatietoja ja toimivat infektiorjunnantyyön avainhenkilönä sekä toteuttavat oman yksikön infektioiden torjuntaa yhdessä yksikön henkilöstön kanssa. He ovat suorassa yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan, jolta saavat ajantasaista tietoa. Hygieniahoitajilla ja yksiköiden hygieniavastaavilla on myös yhteisiä tapaamisia. Pohjanmaan hyvinvointialueella on määriteltynä erikseen hygieniayhdyshenkilön rooli ja tehtävät.

Yksikössä on ohjeistukset hygieniakäytäntöihin erilaisissa tartuntatautilanteissa. Sen lisäksi hyvinvointialueen intrassa on kaikkien työntekijöiden luettavissa ajantasaiset ja kattavat menettelyohjeet infektiorjuntaa ja hyviä hoitokäytäntöjä varten. Menettelyohjeesta löytyy mm. infektioiden torjuntatoimet yksiköissä, torjuntatoimet tartuntojen ehkäisemiseksi ja yksiköiden hyvät hygieniakäytännöt sekä ohjeet rokotuksista. Tarttuvien tautien jyllätessä kiinnitämme erityistä huomiota yksikön puhtauteen, tarkennamme sen hetkisiä toimintaohjeita ja toimimme annettujen ohjeiden mukaan (esim. korona, noro). Purohovissa on käsienpesualtaita monessa tilassa ja pesunesteen lisäksi saatavilla on käsihuuhdetta.

Pohjanmaan hyvinvointialueella on hygieniahoitajien laatima työvaateohje. Purohovissa henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää Lindströmin vuokravaatteita. Puhtaat vaatteet toimitetaan /likaiset vaatteet haetaan Purohovista tilauksen mukaan kerran viikossa.

Purohovin yhteiset tilat ja henkilökunnan pukuhuoneet siivotaan kerran viikossa ostopalveluna Teesen siivouspalveluiden kautta. Viikkosiivouksesta on siivousohjelma. Henkilökunta huolehtii tarvittavista siivouksista ostopalvelun siivouskertojen välissä. Asukkaiden huoneiden siisteydestä sekä pyykkihuollosta vastaa asukas yhdessä henkilökunnan kanssa. Jokaisella asukkaalla on erikseen yhdessä sovittu viikonpäivä, jolloin hän siivoaa asuntonsa henkilökunnan tuen avulla. Henkilökunta osallistuu asukkaan huoneen siivoamiseen niiltä osin, kun asukas ei itse pysty jotakin siivouksen osa-aluetta itse tekemään. Henkilökunta ohjaa oikeiden välineiden ja pesuaineiden käyttämisessä. Yksikörpyykistä vastaa henkilökunta.

Purohovissa on elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma. Noudatamme säädöksiä ruoan valmistukseen liittyvistä lämpötiloista ja ruoka-aineiden hygieenisessä käsittelyssä. Työntekijät toimivat yksikössä hyvien hygieniakäytäntöjen ja lainsäädännössä elintarviketyölle asetettujen hygieniamääräysten mukaisesti. Kun kyseessä on yksikkö, joka on asukkaiden koti ja jossa asukkaat ovat mukana ruuanlaitossa, henkilökunta huolehtii, että myös asukkaat toimivat hygieenisesti. Henkilöstö on suorittanut hygieniapassin. Hygieniapassitesti on laadittu siten, että siinä edellytetään elintarvikehygienistä osaamista seuraavilta osa-alueilta:

- Perustiedot mikrobiologiasta ja elintarvikkeiden saastumisesta (kontaminaatiosta)
- Ruokamyrkytykset, hygieeniset työtavat
- Henkilökohtainen hygienia
- Puhtaanapito
- Omavalvonta
- Lainsäädäntö, viranomaiset

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

Yksikön hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Asmaa El Khlifi, 040-738 2560

3.13 Terveyden- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin, tarvittaessa käyttämme yksityisen palveluntuottajien palveluita. Asumisyksiköiden yhteisen sairaanhoitajan toimenkuvaan kuuluu yksikön rokotukset, yhteydenpidot lääkäriin, lääkehoitosuunnitelmat, hoidon tarpeen arvioinnit, vaativien haavojen hoito, lääkehoidon näytöt ym. Hän käy yksikössä säännöllisesti. Vuoden 2024 aikana tosin sairaanhoitajan toimesta on suurelta osin puuttunut tekijä.

Asukkaiden vointia seurataan päivittäin ja havaituista poikkeamista raportoidaan seuraavalle vuorolle tai ryhdytään vaadittaviin toimenpiteisiin. Kiireellisissä tapauksissa kutsumme ambulanssin, kiireettömissä varaamme ajan lääkärille. Purohovi henkilökunta / omaiset huolehtivat asukkaiden vuosittaisista kontroleista. Purohovissa seurataan tarpeen mukaan mm. asukkaiden verenpainetta ja painoa. Seurannat löytyvät mm. verenpaine Kansioista ja /tai asiakastietojärjestelmästä.

Purohovin henkilökunta ohjaa ja tukee asukkaita elämäntapoihin, joilla voi ennaltaehkäistä tai vähentää pitkäaikaissairauden aiheuttamia haittoja. Lisäksi huolehditaan sairauteen liittyvistä lääkityksestä, hoidoista ja kontroleista sekä seurataan lääkkeiden ja hoitojen vaikutusta. Asukkaan terveydentilaan liittyvät havainnot kirjataan asukastietojärjestelmään. Tarvittaessa havainnoista informoidaan hoitavaa lääkärinä yhteistyössä asukkaan kanssa.

Yksikön perehdytyskansiossa / teamsissa on ohjeistuksia eri tilanteisiin (mm. kuolemantapaus).

Purohovin henkilökunta päivittää ensiaputaitojaan 4 tunnin koulutuksella etänä tai fyysisesti joka kolmas vuosi.

3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

YKSIKÖN KUVAUS

Osallisuuden ja aktiivisen arjen mahdollistaminen on yksi Purohovin keskeisempiä toimintaperiaatteita. Tuemme asukkaiden omatoimisuutta ja kannustamme heitä itsenäiseen toimintaan sekä osallisuuteen. Asukkaat osallistuvat kukin omien vahvuuksien ja voimavarojen mukaan yksikön arkeen. Näin ylläpidetään sekä fyysistä että psyykkistä toimintakykyä sekä mahdollistetaan uusien asioiden oppimista.

Asukkaat saavat tukea tarvittaessa kiinnostuksensa kohteiden selvittämiseen, heille tarjotaan erilaisia aktiviteetteja sekä virikkeitä. Huolehdimme, että asukkaat saavat tietoa heitä itseä koskevista asioista sekä mahdollisuuden ilmaista mielipiteensä niistä ja siten päästä vaikuttamaan omiin asioihin. Purohovissa asukkailla on oma palaveri kuukausittain, jossa se voivat nostaa esille haluamiaan asioita. Yksikössä on asukkaille oma ilmoitustaulu, jonne laitetaan nähtäville heitä koskevia asioita, esim. tulevia menoja.

Asukkaan koti on palveluyksikössä, mutta elämä ei rajoitu kodin seinien sisäpuolelle. Asukas käyttää yleisiä palveluja muiden kuntalaisten tapaan ja asioi itse tai yhdessä henkilökunnan

kanssa esim. kaupassa, pankissa, lääkärissä jne. Aasukkailla on mahdollisuus ulkoiluun päivittäin. Osalla asukkaista on avustajapäätös, jolloin he voivat varata avustajan ja tehdä mieleisiään asioita kodin ulkopuolella. Osalla on terapia kelan myöntämänä, osalla terapiaa omakustanteisesti. Fysioterapiasta saatu/ pyydetty kuntoutusohjeita myös asumisyksikössä tehtäväksi, jotta kuntoutus olisi kokonaisvaltaista.

Asukkaat käyvät kuntonsa mukaan päivä- ja työtoiminnoissa sekä avotyössä. Palvelutarpeen arvioissa ja palvelusuunnitelman päivityksissä tarkastellaan sen hetkisiä tilanteita ja tarvittaessa lisätään/ vähennetään työpäiviä. Kuuntelemme ja kunnioitamme asukkaiden omia toiveita mm. työpäivien määrien suhteen, varsinkin asukkaan ikääntyessä.

Kannustamme asukkaita ylläpitämään ja luomaan ihmissuhteita ystäviin ja läheisiin. Asukkaan kanssa käytetään hänen tarvitsemaansa kommunikaatiomenetelmää. Asukas tekee itse omia valintojaan ja häntä tuetaan valintojen teossa ja mahdollisten riskien ymmärtämisessä ja vastuun ottamisessa.

Asukkaiden hyvinvointia seurataan päivittäin ja jos huomaamme muutoksi voinnissa, reagoimme niihin välittömästi. Sen lisäksi jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaalle annettavan vammaispalveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat konkreettisella tasolla ja suunnitelmaa tarkastellaan ja päivitetään puolen vuoden välein.

Tavoitteena on, että jokainen asukas tekee itse elämästään omannäköisensä. Teemme töitä sen eteen, jotta asukkaiden yhdenvertaisuus, osallisuus, itsemääräämisoikeus ja ihmisarvo toteutuvat heidän elämässään (YK:n vammaissopimus).

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Pohjanmaan hyvinvointialue toimii järjestämisvastuulleen kuuluvien palveluiden osalta asiakas/ potilastietojen rekisterinpitäjänä. Hyvinvointialueen/palveluyksikön tulee varmistaa, että palveluyksikön toiminnassa noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016) ja asiakastietolain (703/2023) säännöksiä ja Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilastietojen käsittelystä ja tietosuojasta laatimia ohjeistuksia.

Hyvinvointialueen tietosuojakäytäntöjä ja henkilötietojen käsittelyä koskevat menettelytavat on kuvattu Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla: [Tietosuojakäytäntömme](#) ja henkilöstölle intrassa, Tietosuoja ja tietoturva -sivustolla. Samalta sivustolta löytyy myös toimintaohjeet henkilöstölle, miten tulee toimia tietosuoja-asetuksen (679/2016) 34 artiklan mukaisesti mahdollisen henkilötietojen tietoturvaloukkauksen yhteydessä (Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta).

Kaikki hyvinvointialueen työntekijät, opiskelijat ja muut henkilöt, jotka käsittelevät organisaation salassa pidettäviä tietoja allekirjoittavat tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä koskevan salassapitositoumuksen. Salassapitovelvollisuus koskee työntekijöitä palvelus- tai toimeksiantosuhteen aikana ja sen jälkeen. Työntekijöiltä edellytetään lisäksi suorittamaan tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Linkki koulutukseen ja salassapitositoumukseen löytyy intrasta: Sosiaali- ja terveydenhuollon tietosuojakoulutus.

Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäiseen käyttöön laadittu tietoturvasuunnitelma löytyy hyvinvointialueen intrasta.

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus, jonka jokainen työntekijä saa luettavakseen ja hyväksyttäväkseen samalla, kun hän allekirjoittaa työsopimuksen. Työntekijän allekirjoittama alkuperäinen tietosuojasitoumus arkistoidaan yhdessä työsopimuksen/virkamääräyksen kanssa henkilöstöarkistoon. Kopio jää työntekijälle.

Tietosuojakäytäntöjä käydään läpi myös perehdytyksessä. Jokainen Purohovin työntekijät on suorittanut /suorittaa Digi- ja väestötietoviraston, eOppivan, Kuntaliiton ja Oikeusministeriön tuottama kaikille avoimen verkkokoulutuksen ”Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle”.

Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset koneelle ja ohjelmiin ja jokainen pitää huolta omista tunnuksista eikä anna niitä muille. Esihenkilö huolehtii tunnuksien hankkimisesta uusille työntekijöille ja lopettaneiden työntekijöiden tunnuksien lakkauttamisesta. Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilöstönsä ylläpitämät laitteet, ohjelmistot, tietojärjestelmät sekä tieto on tarkoitettu työtehtävien viemiseen. Pohjanmaan hyvinvointialueen tietojärjestelmä ympäristössä on kaikkien yhteinen kunta- ja hallituksen ja tietohallinnon hyväksymät tietojärjestelmät ja laitteet ja ohjelmistot.

Asiakaskirjaaminen on olennainen osa Purohovissa tehtävää asiakastyötä. Purohovissa kirjaamiseen käytetään Lifecare-asiakas- ja potilastietojärjestelmää. Kirjaaminen tapahtuu työntekijän henkilökohtaisella sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortilla. Asiakaskirjaamiseen on oma ohjeistus, joka käydään läpi perehdytyksen yhteydessä. Purohovin kirjaamisohjeet löytyvät työyksikön teamsista ja perehdytyskansiossa. Sen lisäksi hyvinvointialueen intrassa on ohjeita asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöön sekä kirjaamiseen. Asiakkaiden asiakirjat pidetään lukitus- ja potilastietojärjestelmien käyttöön sekä kirjaamiseen. Asiakkaiden asiakirjat pidetään lukitus- ja potilastietojärjestelmien käyttöön sekä kirjaamiseen. Henkilökunta huolehtii, että toimiston ovet ovat kiinni ja lukossa silloin kun toimistossa ei ole ketään.

Purohovin henkilökunta kirjaa asukkaiden asiakaskertomuksiin säännöllisesti aamu- ja iltavuorossa. Yövuoroissa kirjataan vain, jos on jotain erityistä. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on ammattihenkilön vastuulla tapahtuvaa toimintaa ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jokainen työntekijä on vastuussa kirjaamisesta ja se on kaikkien velvollisuus. Opiskelijat voivat harjoitella kirjaamista ohjaajiensa kanssa, ohjaajien tunnuksilla. Kirjauksessa ilmoitetaan, että kirjaajana on opiskelija ja siihen laitetaan hänen nimi.

Pohjanmaan hyvinvointialueella on sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyn ja luovuttamisen ohjeistus. Se löytyy intrasta ja on kaikkien luettavissa. Se on tulostettuna myös Purohovin perehdytyskansiossa. Kansiossa tulostettuna on myös sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietosuojaseloste. Potilastietojen käsittelyn ohjeen tavoitteena on ohjata henkilökuntaa toimimaan potilastietojen ja muiden henkilötietojen käsittelyssä lainsäädännön määräysten mukaisesti ja potilaiden sekä muiden rekisteröityjen yksityisyyttä kunnioittaen.

Mikäli viranhaltijat tai työntekijät havaitsevat tietoturvaa tai tietosuojaa uhkaavia tekijöitä tai riskejä tai heidän tietoon tulee mahdollisesti lainvastainen toiminta potilastietojen käsittelyssä, asiasta ilmoitetaan tietosuojavastaavalle ja tehdään erillinen HaiPro tietoturva-ilmoitus. Tietosuojavastaava tarkistaa lokitiedot ja ottaa tarvittaessa yhteyttä esihenkilöön asian selvittämiseksi.

Pohjanmaan hyvinvointialueella on nimetty kaksi tietosuojavastaavaa. Tietosuojavastaavan tehtäviin kuuluu tehdä tietosuojaan liittyviä tarkastuksia rutiininomaisesti ja potilaan/asiakkaan/esimiehen pyynnöstä.

Asiakastietolain (703/2023) 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä, ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtajan/vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Katja Suoste, palveluesimies, 040-7647838

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava käsittelee saapuneet lokitietopyynnot ja selvitykset. Tietotopyynnot on tehtävä kirjallisesti ja osoitettava osoitteeseen:

Pohjanmaan hyvinvointialue, Tietosuojavastaava / C.O, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Tietosuojavastaava: Tuija Viitala

Puhelinnumero 06 213 1840, sähköposti: tietosuojavastaava@ovph.fi

tai

Pohjanmaan hyvinvointialue, Tietosuojavastaava, Tammikaivontie 4, 1. kerros, 65100 Vaasa

Tietosuojavastaava: Anne Korpi

Puhelinnumero 040 183 2211, sähköposti: tietosuojavastaava@ovph.fi

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Pohjanmaan hyvinvointialueen riskienhallinnan vastuut on kuvattu hyvinvointialueen hallintosäännössä, toimintasäännössä ja omavalvontaohjelmassa. Riskienhallintaprosessi ja riskienhallinnan käytännön menettelytavat on kuvattu organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitetussa Riskienhallinnan käsikirjassa (intra/aineistopankki).

Riskinhallinta ja -arviointi on osa Pohjanmaan hyvinvointialueen systemaattista asiakas/potilasturvallisuuden kehittämistä ja yksiköiden tavanomaista toimintaa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat/potilaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan ja epäkohtia.

Riskinarviointia tehdään sekä yksikkötasolla päivittäisessä työssä, että osana johdon päätöksentekoprosessia. Ennakoiva riskinarviointi on osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä sekä yksikkö-, alue- että organisaatiotasolla. Johdon ja/tai yksikön esihenkilön vastuulla on määrittää, mitkä riskit ovat hyväksyttäviä ja mitä toimenpiteitä tarvitaan riskien saattamiseksi hyväksyttävälle tasolle.

Riskiprosessi jaetaan kolmeen osaan: operatiivisiin, strategisiin ja muutosriskeihin. Operatiivisia eli toiminnallisia riskejä arvioidaan jatkuvasti, mutta vähintään kerran vuodessa yksiköissä tehdään järjestelmällinen riskien arviointi. Toiminnallisten riskien tunnistamiseen on hyvinvointialueella luotu strukturoitu riskientunnistamislomake (Laatuportti) yksiköiden tueksi. Strategiset riskit dokumentoidaan syksyisin toimintasuunnitelman laadinnan (Opiferus) yhteydessä. Strategiset riskit ovat riskejä, jotka voivat uhata tai estää toimintasuunnitelman toteutumista. Muutosriskit ovat joko ulkoisia tai sisäisiä muutoksia toiminnassa. Niillä voi olla yhteys hankkeisiin tai muihin muutoksiin toiminnassa. Tällöin riskinarviointi pyritään tekemään jo

suunnitteluvaiheessa, jotta riskit voidaan minimoida etukäteen. Riskienhallintaa tehdään ensisijaisesti omassa yksikössä yhdessä henkilöstön kanssa.

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin esihenkilön tehtävänä on organisoida työ organisaation linjausten mukaisesti ja käyttää toimintaan varatut resurssit optimaalisesti laadukkaan ja turvallisen hoidon ja palvelun toteuttamiseen sekä hyödyntää saatu palaute kehitystyössä.

Esihenkilön tehtävä on varmistaa, että henkilöstö on tietoinen erilaisista organisaation voimassa olevista ohjeista ja määräyksistä ja että henkilöstön ohjaus ja perehdytys on ollut riittävää. Esihenkilöt vastaavat osaltaan kokonaisturvallisuuden toteutumisesta johtamissaan yksiköissä. Henkilöstö arvioi ja tunnistaa omaan työhönsä liittyviä riskejä ja poikkeamia. Jokaisella työntekijällä on vastuu ilmoittaa niistä omalle esihenkilölle. Työntekijöiden on huomioitava voimassa olevat ohjeet ja määräykset.

Purohovin esihenkilön vastuulla on mm

- päivittää vuosittain riskienarviointi ja raportoida ylemmälle tasolle siten, että tarvittaviin toimenpiteisiin suunnitelman mukaisesti ryhdytään
- huolehtia, että työmenetelmät ja -välineet ovat turvallisia ja että työhönopastus/perehdytys on järjestetty
- valvoa, että henkilökunta noudattaa ohjeita ja suojautuu asianmukaisesti
- tiedottaa työhön ja työympäristöön liittyvistä muutoksista ja Haipron kautta tulevista potilasturvallisuus-/työturvallisuusilmoituksista ja toimenpiteistä

Purohovin työntekijöiden vastuulla on mm

- osallistua työn ja työympäristön riskien arviointiin
- ilmoittaa välittömästi havaitsemistaan vaaroista, puutteista ja vioista ja poistaa ne, jos mahdollista
- noudattaa työturvallisuuslakia, annettuja ohjeita ja määräyksiä (mm. koneet, laitteet, kemikaalien käsittely) sekä suojautua oikein
- toimia niin, ettei työstä aiheudu vaaraa itselle eikä muille työntekijöille
- osallistua yksikön yhteistoiminnan kehittämiseen
- huolehtia omasta työhyvinvoinnista osana yksikön työhyvinvointia
- vältettävä muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua

Purohovin työntekijöillä on erilaisia vastuualueita. On nimetty mm. turvatiimi, työsuojelu-, hygieni- laiteturvallisuus- ja lääkevastaavat. Vastuualueet päivitetään vuosittain/ tarvittaessa ja ne löytyvät perehdytyskansiosta ja yksikön teamsista.

Purohovin riskit ja toimintaohjeet erilaisiin tilanteisiin on käyty läpi yksikön eri suunnitelmissa (mm. omavalvonta-, pelastus- ja lääkehoitosuunnitelma). Organisaatiolla on Laatuportissa oma riskienhallintaohjelma. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Purohovissa ylläpidetään avointa ilmapiiriä, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskejä nousee esiin päivittäisen toiminnan ja huomioiden lisäksi myös esim. HaiPro -ilmoitusten, auditointien ja

viranomaistarkastusten kautta.

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakas- ja potilasturvallisuuden ja asiakkaan/potilaan saaman palvelun näkökulmasta. Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voida ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

Hyvinvointialueen henkilökunta arvioi jatkuvasti omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita/potilaita ja tekee havainnointia toimintaan, laatuun ja asiakas/potilasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa kuvaavia ja tukevia ohjelmia, suunnitelmia ja ohjeita ovat muun muassa:

- Hyvinvointistrategia
- Hallinto- ja toimintasäätö
- Omavalvontaohjelma
- Miten Pohjanmaa voi
- Omavalvonnan ja laadunhallinnan käsikirja
- Riskienhallinnan käsikirja
- Hyvinvointialueen valmiussuunnitelman yleinen osa, toimialojen- ja tulosalueiden valmiussuunnitelmat ja tulosityksiköiden toimintakortit häiriötilanteisiin
- Yksikön turvallisuussivu sisältäen turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen (24/7 yksiköt) ja toimintakortit, turvallisuusohjeet
- Tietoturvasuunnitelma
- Valvontasuunnitelma
- Osallisuussuunnitelma
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -toimintaohjeet
- Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma, toiminta- ja työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat
- LOVE-käsikirja
- Eettiset ohjeet
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma
- Perehdytysohjelma (osat 1–3)
- Laiteturvallisuusohjeet
- Hygienian ja infektioiden torjunnan ohjeet
- Rajoittavat toimenpiteet -ohjeistus
- Asiakkaan tunnistaminen -ohjeistus

YKSIKÖN KUVAUS

Jokaisella työntekijällä on vastuu reagoida havaittuaan epäkohdan. Asiasta riippuen työntekijä tekee ilmoituksen Haipro-ohjemaan tai tuo asian julki turvallisuustiimille tai esihenkilölle. Puhovissa toimii turvallisuustiimi, joka vastaa talon turvallisuusasioista (mm. havaitut turvallisuuspuutteet, pelastussuunnitelma). Esille tulleet epäkohdat kirjataan, niihin puututaan ja tehdään korjaava toimenpide. Kirjaukset tehdään asiasta riippuen esim. Laatuporttiin tai talotoimen vikailmoitusohjelmaan. Turvallisuustiimi / esihenkilö käy lomakkeen läpi ja tekee

tarvittavat toimet asian ratkaisemiseksi / muuttamiseksi.

Lääkehoitoon, asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, paloturvallisuuteen ja ulkopuolisiin uhkiin liittyvät riskit on lueteltu tarkemmin omissa suunnitelmissaan. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Organisaatiolla on Laatuportissa oma riskienhallintaohjelma. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Henkilöstön vajeus/riittävyys	Yksikössä on sovittu käytäntö, miten toimitaan, jos miehityksessä puutosta. Ohjeistus sijaisjärjestelyihin iltaisin ja vkl:sin. Sijaisten ajantasaiset yhteystiedot. Henkilökunnan hälytyslista. Työnantajan palkkiosysteemi (hälytysraha).
Lääkepoikkeamat	Perehdytys lääkehoitoon. Lääkelupien kontrolli. Ohjeistus, miten toimitaan lääkepoikkeama -tilanteessa (esim. väärin annetut lääkkeet).
Sähkökatkot ym. häiriötilanteet	Toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle. Varauduttu esim. taskulampuin, varavirroin. Yksikössä jodi-tabletit alle 40-vuotiaille
Aggressiiviset asukkaat	Havainnointi, tilanteiden ennakointi, ympäristön vaarattomaksi tekeminen.
Tietokoneen, tietojärjestelmien haasteet	Tärkeimmät tiedot (mm. lääkelistat) löytyy yksikössä myös paperisena.
Ulkopuoliset voivat päästä käsiksi asiakastietoihin	Toimisto pidetään lukittuna. Asukkaiden tietoja ei säilytetä/ pidetä nähtävillä pöydillä, seinillä. Puheluita, asukkaiden asioita ei puhuta muiden asukkaiden/ ulkopuolisten kuullen. Asiakastietojärjestelmään on jokaisella työntekijällä henkilökohtaiset tunnukset ja näkymä vain niihin asukkaisiin, jotka yksikössä asuu.
Piha-alue, ulko-ovet, lukot	Ulkopuolisten/ asiattomien liikkumiseen tontilla reagoidaan. Pihavalaistuksessa

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
	ilmenneissä häiriötilanteissa ollaan heti yhteydessä valvomoon. Yksikön ovet pidetään lukossa. Avaimista pidetään seurantakirjaa. Jos avaimia/tageja hukkuu, ilmoitetaan heti valvomoon

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta (Valvontalaki 741/2023, 30 §). Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta, ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan. Hyvinvointialueen henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta ja ilmoitusvelvollisuutta koskevat menettelyohjeet löytyvät intrasta.

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 741/2023, 29 §)
 Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäynnösten estämättä Pohjanmaan hyvinvointialueelle/palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Hyvinvointialueen/palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäynnösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä.
 Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäynnösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin (741/2023) 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Henkilökunnan käytössä olevat sähköiset ilmoitusjärjestelmät ovat:

- HaiPro-järjestelmä (asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitus, työturvallisuusilmoitus, tietosuojatietoturvallisuusilmoitus)
- SPro-järjestelmä (ilmoitus sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista).

Edellä mainituissa järjestelmissä tehtyihin ilmoituksiin toteutetaan riskien arviointi sekä kirjataan niihin kehittämisen/korjaavat toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen.

Muita laissa säädettyjä henkilöstöä koskevia ilmoitusvelvollisuuksia

Lastensuojeluilmoitus ja ilmoitus lapseen kohdistuneista rikosepäilyistä (417/2007, 25 §, 12.2.2010/88)

Lastensuojelulaissa (25 §) ilmoitetuilla työntekijöillä on velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Tarkemmat ohjeet lastensuojeluilmoituksen ja lapseen kohdistuneiden rikosepäilyjen tekoon löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Lastensuojeluilmoitus](#).

Ilmoitus sosiaalihuollon tuen tarpeesta (sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 35 §)

Jos terveydenhuollon ammattihenkilö (559/1994), sosiaalitoimen palveluksessa oleva tai muu sosiaalihuoltolain 35 §:ssä mainittu henkilö on tehtävässään saanut tietää henkilöstä, jonka sosiaalihuollon tarve on ilmeinen, hänen on ohjattava henkilö hakemaan sosiaalipalveluja tai henkilön antaessa suostumuksensa otettava yhteyttä hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen, jotta tuen tarve arvioitaisiin. Jos suostumusta ei voida saada ja henkilö on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, tai lapsen etu sitä välttämättä vaatii, ammattihenkilöllä on velvollisuus tehdä ilmoitus salassapitosäännösten estämättä. [Ohje ja ilmoituslomake](#) sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/palvelumme/sosiaalipalvelut/sosiaalipalvelut-ikaihmisille/ikaihmissen-sosiaalityo/>

Ilmoitus pelastusviranomaiselle ilmeisestä palonvaarasta tai muusta onnettomuusriskistä (pelastuslaki 379/2011, 42 §)

Jos hyvinvointialueen henkilöstö/viranomaiset virkatoimiensa yhteydessä havaitsevat tai muutoin saavat tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, heidän tulee mahdollisten salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta alueen pelastusviranomaiselle (42 §). Ohjeistus ilmoituksen tekoon ja linkki sähköiseen ilmoituslomakkeeseen löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen pelastuslaitoksen verkkosivuilta: [Ilmoitukset pelastuslaitokselle](#).

Ilmoitus laitteisiin liittyvästä vaaratilanteesta (laki lääkinnällistä laitteista 719/2021, 35 §)

Sosiaali- ja terveydenhuollon alalla tapahtuneista lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai ovat voineet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, on aina tehtävä vaaratilanneilmoitus Fimealle (laki lääkinnällisistä laitteista, 35 §). Tapahtumailmoitus Fimealle on tehtävä viipymättä ja se voidaan tehdä suoraan sähköisesti samanaikaisesti HaiPro-ilmoituksen kanssa. Kun vaaratilanteesta ilmoitetaan suoraan HaiPron kautta, myös vaaratilanteen tiedot tallennetaan sähköisesti järjestelmään. Ohjeistus ilmoituksen tekoon HaiPro-järjestelmässä löytyy hyvinvointialueen intrasta (laiteturvallisuus).

Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta (tietosuoja-asetus, 679/2016, 34 artikla)

Henkilöstön toimintaohjeet henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoittamisesta rekisteröidyille löytyvät intrasta (ilmoitus tietoturvaloukkauksesta). Tietosuojaloukkaus kirjataan myös HaiPro-järjestelmään (tietoturva).

Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI)

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA1 | Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovph.fi

Ohjeet ilmoitusten tekoon löytyvät THL:n verkkosivuilta: [Muiden epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\)](#)

Ilmoitus väärinkäytöksistä organisaatiossa (EU:n ilmoittajansuoja Whistleblowing direktiivi, 2019/1937; ilmoittajansuojalaki 1171/2022)

Pohjanmaan hyvinvointialueella on sisäinen eettinen ilmoituskanava organisaatiota koskevien väärinkäytösten ja epäasiallisen toiminnan ilmoittamista varten. Ohjeet ilmoituksen tekoon ja linkki ilmoituskanavalle löytyvät hyvinvointialueen intrasta (eettinen ilmoituskanava).

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin asukkailla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa. Kyse on ennakoivaan valvontaan painottuvista toimista, joiden tarkoituksena on turvata ja taata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asukkaiden hyvä hoito ja huolenpito sekä edistää heidän hyvinvointiaan. Henkilöstön osaaminen, lainsäädännön, asetusten ja ohjeistusten tuntemus on yksikön toiminnan edellytys.

Purohovin esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitusta koskeva ohje on Purohovin omavalvontasuunnitelmassa, perehdytyskansiossa ja Purohovin omassa teamsissa. Asiasta on puhuttu yksikön palaverissa ja siitä on erikseen ilmoitettu työntekijöille myös sähköpostitse.☒

Ilmoitus tehdään SPro- järjestelmässä, jonne pääsee Pohjanmaan hyvinvointialueen intran Haipro-ohjelmasta. SPro-järjestelmään ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee ensisijaisesti perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.

Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisen että yksityisen sektorin työntekijöitä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Havaittuaan riskejä tai vaaratapahtumia, työntekijä raportoi niistä myös Haipro-ohjelmaan. Haipron kautta☒ voi☒ tehdä☒ asiakasturvallisuus,☒ työturvallisuus ja tietoturvailmoituksia. Haipron kautta tehdään myös ilmoitus epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa (Spro). Haiproon pääsee jokainen työntekijä, jolla on tunnukset koneelle. Jos yksikössä on lyhytaikainen sijainen/ keikkailija, jolla ei ole tunnuksia, joku toinen työntekijä voi tehdä haipron yhdessä sijaisen kanssa.

Ilmoitukset käsitellään ja luokitellaan tapahtumayksikössä sovitun vastuunjaon mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään siinä yksikössä, jossa vaaratapahtuma on tapahtunut, tai jota vaaratapahtuma koskee. Käsittelijä voi siirtää yksikön toimintaa laajempaa kokonaisuutta koskevat ilmoitukset käsiteltäväksi ylemmälle tasolle tulosalueen sisällä. Valmiiksi käsitelty ilmoitus voidaan myös niin halutessa lähettää ylemmälle tasolle tiedoksi.

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

Asiakkaan, potilaan tai omaisen ilmoitus vaaratapahtumasta

Mikäli asiakkaan/potilaan tai omaisen hoidossa tai palvelussa on tapahtunut virhe, epäkohta tai läheltä piti -tilanne, voi asiakas/potilas tai omainen tehdä vaaratapahtumailmoituksen verkkolomakkeella Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivujen kautta.

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Ulkaisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoitus

Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteistyökumppanit voivat tehdä hyvinvointialueen toiminnasta ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoituksen verkkolomakkeella. Ilmoitukset ohjautuvat asiakas- ja potilasturvallisuuskoordinaattoreille sekä laatujohtajalle, jonka jälkeen ilmoitus käsitellään vastuussa olevien ihmisten kanssa. Tarvittaessa myös valvonta osallistuu vaaratapahtuman tai epäkohdan selvittelyyn.

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus

Yksityisen palveluntuottajan (ostopalvelu- ja palvelusetelituottajat) tulee tehdä omassa toiminnassaan tapahtuneesta vaaratapahtumasta omavalvontailmoitus Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla:

[Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus](#)

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

YKSIKÖN KUVAUS

Havaittuaan riskejä tai vaaratapahtumia, työntekijä raportoi niistä Haipro-ohjelmaan. Haipron kautta voi tehdä asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoituksia. Haipron kautta tehdään myös ilmoitus epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa (Spro). Haiproon pääsee jokainen työntekijä, jolla on tunnukset koneelle. Jos yksikössä on lyhytaikainen sijainen/keikkailija, jolla ei ole tunnuksia, joku toinen työntekijä voi tehdä haipron yhdessä sijaisen kanssa.

Ilmoitukset käsitellään ja luokitellaan tapahtumayksikössä sovitun vastuunjaon mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään siinä yksikössä, jossa vaaratapahtuma on tapahtunut, tai jota vaaratapahtuma koskee. Käsittelijä voi siirtää yksikön toimintaa laajempaa kokonaisuutta koskevat ilmoitukset käsiteltäväksi ylemmälle tasolle tulosalueen sisällä. Valmiiksi käsitelty ilmoitus voidaan myös niin halutessa lähettää ylemmälle tasolle tiedoksi.

Purohovin esihenkilö käsittelee Haipro-ilmoituksen heti sen tultua ja henkilöstön yhteiseen käsittelyyn/ keskusteluun asia otetaan seuraavassa henkilökuntapalaverissa, jossa asiaan mietitään vielä mahdollisia ratkaisuja. Esille tulleet epäkohdat kirjataan, niihin puututaan ja

tehdään korjaava toimenpide; kehitetään parempia/ toimivampia toimintatapoja ja – menetelmiä. Ilmoituksessa tai keskustelussa esiin tulleet kehittämissuunnitelmat hyödynnetään jatkotoimenpiteissä.

Ilmoituksien suositeltava käsittelyaika on 1 kuukausi. Vakavat vaaratilanteet, jotka aiheuttavat jatkuvan riskin potilas- tai asiakasturvallisuudelle tai jotka ovat jo aiheuttaneet vaaratilanteen ja/ tai vakavaa haittaa potilaalle, on käsiteltävä viipymättä. Jos kyseessä on vakava vaaratilanne, saatetaan myös vaatia jonkinasteista tutkintaa erityisen protokollan mukaisesti, jotta voidaan laajemmin tarkastella mahdollisia puutteita systeemi- ja prosessinäkökulmasta.

Useat asiantuntijat ja vastuuhenkilöt lukevat ja seuraavat ilmoituksia organisaatiotasolla. Ensijainen oman toiminnan kehittämistyö tapahtuu kuitenkin yksikötasolla. Tähän sisältyy jatkuva riskien omavalvonta sekä turvallisuutta edistävien kehittämistoimenpiteiden suunnittelu ja toteuttaminen jokapäiväisessä työssä.

Lääkehoitoon, asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, paloturvallisuuteen ja ulkopuolisiin uhkisiin liittyvät riskit on lueteltu tarkemmin omissa suunnitelmissaan. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Organisaatiolla on Laatuportissa oma riskienhallintaohjelma. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Työterveyden kautta saadaan tarvittaessa tukea vaikeiden tilanteiden käsittelyyn ja purkuun (esim. asukkaan äkillinen kuolema). Hyvinvointialueella myös oma Defusing-ryhmä. Defusing on kriisityön menetelmä, jonka avulla puretaan työryhmän henkisesti kuormittava työtehtävä.

Oma- ja potilasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Palveluyksikön/yksikön oma- ja potilasturvallisuuden seurannassa havaitut palveluiden laadun ja asiakas/ potilasturvallisuuden puutteet ja esille nousseet kehittämistarpeet, ja niitä koskevat korjaavat toimenpiteet kirjataan oma- ja potilasturvallisuuden kehittämissuunnitelmaan. Suunnitelmaan kirjataan myös kuka vastaa mistäkin kehittämistoimenpiteestä ja millä aikataululla toimenpide toteutetaan. Kehittämissuunnitelma löytyy oma- ja potilasturvallisuussuunnitelman liitteestä 1.

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

Hyvinvointialueen on järjestämisvastuunsa (valvontalaki 741/2023, 24 §; laki hyvinvointialueesta 611/2021, 10 §) nojalla ohjattava ja valvottava yksityisiä palveluntuottajia, ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa. Pohjanmaan hyvinvointialue palvelunjärjestäjänä ja tilaajana varmistaa alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisällön, laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden kilpailutusvaiheessa tai palvelusetelipalveluntuottajien hyväksyntäprosessissa tai suoraan hankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilaajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset.

Sopimuksesta vastaava viranhaltija seuraa ja valvoo, että palveluntuottaja noudattaa sopimusta ja täyttää palvelulupauksensa ja että asiakkailta ja henkilökunnalta saatuihin palautteisiin palveluntuottajan toiminnasta reagoidaan viipymättä palautteen edellyttämällä tavalla. Myös turvallisuusosaamisen varmistamisen menettelyt ja toteutumisen seuranta ovat osa tilaajan toteuttamaa oma- ja potilasturvallisuutta. Sopimushallintaa, hankintojen tekoa ja reklamaatioita koskevat ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intrasta

YKSIKÖN KUVAUS

Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan sopimusta tehdessä. Tilaajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää sisältö-, laatu- ja asiakas-turvallisuusvaatimukset. Sopimuksesta vastaavan tulee valvoa, että palveluntuottaja noudattaa sopimusta ja täyttää palvelulupauksensa. Saatuun palautteeseen palveluntuottajien toiminnasta reagoidaan viipymättä ja reklamoidaan tarpeen vaatiessa.

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Pohjanmaan hyvinvointialue huomioi riskienhallinnassaan varautumista ja palveluiden jatkuvuutta koskevat velvoitteet sekä omassa toiminnassaan että hankkiessaan palveluja toiselta palveluntuottajalta. Osana jatkuvuuden hallintaa asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan myös mahdollisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa (Valtioneuvoston asetus hyvinvointialueiden varautumisesta sosiaali- ja terveydenhuollon häiriötilanteisiin 308/2023; pelastuslaki 379/2011; valmiuslaki 1552/2011).

Hyvinvointialueen palvelutuotannon osalta toimialajohtajat vastaavat oman toimialansa varautumisesta ja valmiussuunnittelusta (hallintosääntö, § 104). Tulosalueen vastuuhenkilön tehtävänä on kehittää vastuualueensa keskeisiä prosesseja yhteistyössä toimialajohtajan ja resurssijohtajien kanssa (hallintosääntö § 43). Siihen kuuluu myös varautuminen ja valmiussuunnittelu, joten tulosalueen vastuuhenkilö, toimialajohtajansa ja resurssijohtajansa ohjaamana, on vastuussa tulosalueensa valmiussuunnitelman tuottamisesta. Toimialat voivat kuitenkin siirtää niille määrättyä toimivaltaa ja niille kuuluvia tehtäviä edelleen alaisilleen toimijoille. Tämä koskee myös varautumiseen liittyviä tehtäviä mutta sillä edellytyksellä, että ne, joille näitä tehtäviä ja/tai toimivaltaa on siirretty, eivät voi edelleen siirtää niitä.

Valmiussuunnittelulla luodaan kansallisen, alueellisen ja hyvinvointialueen oman riskiarvion pohjalta häiriötilanteiden hallintamalli, jolla varmistetaan johtamisjärjestelmä ja toimintatapamallit palveluiden jatkuvuuden turvaamiseksi. Hyvinvointialueen valmiussuunnitelmakokonaisuus koostuu valmiussuunnitelman yleisestä osasta, toimialojen- ja tulosalueiden valmiussuunnitelmista sekä liitännäissuunnitelmista, joita ovat muun muassa suuronnettomuussuunnitelma, pandemiasuunnitelma, joditablettien varautumissuunnitelma säteilyonnettomuuksien ja laskeuman varalta sekä alueellisten väestön siirtojen evakuointisuunnitelma. Valmiussuunnittelua täydentävät tulosityksiköiden turvallisuussuunnitelmat ja toimintakortit häiriötilanteita varten.

Hyvinvointialueella jokainen yksikkö laatii yksikön oman turvallisuussivun. Turvallisuussivu sisältää yksikön turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen (ne yksiköt, joilla on siihen lakisääteinen velvollisuus), kiinteistön pelastussuunnitelman (kiinteistön omistaja laatii), toimintakortit ja muut yksikön tarvittavat turvallisuusohjeet. Yksiköissä ei ole erikseen pelastussuunnitelmaa. Pelastusturvallisuus on osa yksikön turvallisuussuunnitelmaa. Turvallisuussivun tiedot päivitetään aina, kun toiminnassa/ tiloissa tapahtuu muutoksia.

Hyvinvointialueen työntekijät osallistuvat vähintään joka 5. vuosi turvallisuuspäivä -koulutukseen. Turvallisuuskävelyyn yksikössä osallistuu jokainen vuosittain ja turvallisuuskävelystä vastaavat yksikön esihenkilö ja laatu- ja turvallisuusyhdyshenkilöt.

YKSIKÖN KUVAUS

Perehdyttäminen on osa Purohovin turvallisuuskulttuuria. Perehdyttämisen tarkoitus on valmentaa uusi työntekijä tehtäviinsä sekä tutustuttaa hänet työympäristöön, työoloihin,

työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan sekä niiden muutoksiin. Perehdyttäminen perustuu lakiin ja säädöksiin uuden henkilön perehdyttämisestä ja työhön ohjauksesta.

Sen lisäksi, että henkilöstö on perehdytetty taloon ja sen toimintatapoihin sekä asukkaisiin ja heidän erityispiirteisiinsä, vaikuttaa henkilöstö- ja asiakasturvallisuuteen myös riittävä henkilöstömäärä joka työvuorossa. Esihenkilön vastuulla on suunnitella yksikön työvuorot niin, että vahvuudessa on aina riittävä määrä työntekijöitä ja että vuorossa on aina lääkeluvallinen vastuuhoitaja. Jos jostain syystä määrätty miehitys ei riitä (esim. asiakkaiden yllättävästä toimintakyvyn laskusta johtuen), palkataan työvuoroon ylimääräinen työntekijä.

Pohjanmaan hyvinvointialue käyttää laatu- ja riskienhallintaan Laatuportti -verkkoalusta. Kaikki työntekijät, joilla on ovph-tunnus, pääsevät linkin kautta ilman kirjautumista sisään.

Laatuportissa on

- Riskien arviointi
- Pätevyyskirjaamista ja seuraamista
- Valvontakäyntien raportointi
- Johdon katselmusten tallentaminen
- Turvallisuuksivu
- Perehdytys

Vuoden 2024 aikana kaikille hyvinvointialueen yksiköille tuli käyttöön oma turvallisuusivu Laatuportissa. Yksikön turvallisuusivu sisältää turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuuden ja yleiset toimintaohjekortit häiriötilanteita varten. Lain mukaan kiinteistönomistaja on velvollinen laatimaan kiinteistön pelastussuunnitelman yhdessä toiminnanharjoittajan kanssa. Hyvinvointialueella on vastuujakotaulukossa sovittu, että kiinteistön pelastussuunnitelmasta vastaa kiinteistönomistaja. Toiminnanharjoittaja eli hyvinvointialue vastaa yksikön/toiminnan pelastussuunnitelmasta.

Laatuportissa on myös valmiussuunnitelman yleisen osan koulutus, joka koostuu kahdesta eri paketista eli laajasta- ja suppeasta. Laaja koulutuspaketti on tarkoitettu johdolle ja keskijohdolle ja suppea koulutuspaketti kaikille muille työntekijöille.

Hyvinvointialueella yksikön suunnitelmasta käytetään nimeä turvallisuussuunnitelma (sisältää pelastusturvallisuuden). Turvallisuussuunnitelmassa tulee esille monia kiinteistötekniisiä näkökohtia ja siksi on syytä, että kiinteistön pelastussuunnitelma on ajan tasalla ja että toiminnanharjoittaja perehtyy siihen perusteellisesti.

Laatuportin lisäksi Purohovin turvallisuusasiat on koottu turvallisuuskansioon. Keltainen turvallisuuskansio on toimiston kaapissa. Jokainen työntekijä käy turvallisuuskansion läpi kerran vuodessa, lukukuittaus pyydetään. Pelastussuunnitelman tulee jokaisen työntekijän tuntea ja kaikkien tulee osata toimia hätätilanteissa.

Purohovin turvallisuuskansio sisältää:

- pelastussuunnitelma (päiv.11.10.2024)
- poistumisturvallisuus selvitys 8/2024
- palotarkastuspöytäkirjat (viim. 19.1.2024)
- omatoiminen varautuminen (tunnistettut riskit, toimintaohjeet eri tilanteisiin kuten tulipalo, sairauskohtaus, tapaturma, sähkökatko, vedenjakeluongelmat, erilaiset luonnonilmiöt)
- poistumisharjoitusten pöytäkirjat/ muistiot

- yksikön pohjapiirustukset

Henkilökunnasta suurin osa on osallistunut vuosina 2023 ja 2024 hyvinvointialueen järjestämään ”Turvallisuus - Ennakointi – Vastuunotto” turvallisuuskoulutukseen (6h). Osa käy koulutuksen vuoden 2025 aikana. Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäinen turvallisuuskoulutus on suunnattu kaikille työntekijöille ja auttaa selviytymään hätätilanteista sekä tekemään työn turvallisella tavalla. Koulutus tulee käydä viiden vuoden välein.

Ensiapukoulutuksen ja –pätevyyden osalta hyvinvointialueen työntekijät on jaettu eri ryhmiin sen mukaan, millainen EA-koulutus hlöstölle kuuluu ja kuinka usein koulutus tulee päivittää. Purohovi (Kuntoutus, osallisuuden tuki) kuuluu ryhmään ”EA 4h, päivitettävä joka kolmas vuosi (etänä tai fyysisesti)”. Esihenkilö seuraa henkilöstön käytyä turvallisuus- ja ensiapukoulutuksia.

Turvallisuuskävelyt tehdään aina uusien työntekijöiden kanssa heidän aloittaessa. Hyvinvointialueen ohjeen mukaan turvallisuuskävelyt järjestetään sen lisäksi myös kerran vuodessa. Vuonna 2024 Purohovin turvallisuuskävely tehtiin syyskuussa. Asukkaille pidetään poistumisharjoitukset kaksi kertaa vuodessa (maalis- ja syyskuussa).

Pelastustoimi tekee palotarkastuksen yksikköön joka toinen vuosi, poistumisturvallisuusselvitys /päivitys tehdään joka 3. vuosi. Pelastussuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa. Pelastussuunnitelma sisältää myös omatoimisen varautumisen.

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaavan henkilön nimi

Katja Suoste, palveluesimies, 040-7647838

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Hyvinvointialueen toimintaan ja omavalvontaan liittyvistä riskeistä raportoidaan säännöllisesti hyvinvointialueen johtoryhmille sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja hallitukselle. Riskienhallinnan politiikan mukaisesti tunnistettuihin riskeihin tulee puuttua riskienhallinnan eri keinoin. Myös päätöksenteossa on huomioitava ennakkovaikutusten arvioinnissa esiin nostetut riskit ja riskien kehittymistä on aktiivisesti seurattava.

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialueella käytetään Sosiaali- ja terveystalveluiden laatuohjelmaa (SHQS) laatu järjestelmän viitekehystenä. Itsearviointit, sisäiset auditoinnit ja ylläpitoauditointi tehdään vuosittain ja sertifikaatin uusinta kolmen vuoden välein.

Laatua sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa tarkastellaan asiakkaan, henkilökunnan ja organisaation näkökulmasta. Palvelun laadussa huomioidaan asiakas keskeisyys ja palveluiden oikea-aikaisuus. Asianmukainen osaaminen on perusta asiakastyön laadulle. Prosessien laatu näkyy niiden palveluketjujen sujuvuutena ja vaikuttavuus näkyy muutoksena asiakkaan terveydessä ja hyvinvoinnissa. Laatutyön avulla edistetään toimintamalleja, jotta jokainen tietää, miten eri tilanteissa tulisi toimia. Laatutyön avulla varmistetaan, että toiminnan suunnittelussa huomioidaan mahdolliset poikkeamat ja toimintaa kehitetään niiden pohjalta.

Itsearvioinneilla tarkoitetaan oman toiminnan sisäistä arviointia. Omien vahvuuksien ja kehittämiskohteiden tunnistaminen organisaatiossa osoittaa jo toimivaa laadunhallintaa. Itsearviointit tehdään teknisesti Laatuportissa. Esimiehen vastuulla on itsearviointien laatiminen Laatuporttiin sovitussa aikataulussa.

Itsearviointinnissa arvioidaan yksikön toiminnan nykytilaa totuudenmukaisesti. Laadunhallinnan ensimmäinen ja tärkein askel on tosiasioiden tunnistaminen, jotta toiminnan kehittäminen voi mahdollistua. Itsearviointin yhteydessä liitteitä ei liitetä Laatuporttiin. Itsearviointikokouksissa ei ole tarkoituksenmukaista lähteä korjaamaan puuttuvia asioita, elleivät puutteet vaaranna asiakas/potilasturvallisuutta, taikka ole välittömästi korjattavissa. Itsearviointin laadinnan yhteydessä kirjataan Laatuporttiin myös kehittämistehtävät niistä asioista, jotka nousevat esiin kehittämistä tarvitsevinä. Kehittämistehtäviin kirjataan aina vastuuhenkilö ja aikataulu. Kehittämistehtävät kirjautuvat Laatuporttiin, jolloin niiden toteutumisen seuranta on helppoa esimiehelle ja laativastaaville.

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

Palveluyksikön/yksikön vastuuhenkilöllä, ja sen henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista. Kyse on jatkuvasta ja säännöllisestä tuotettavien palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisesta. Jos toiminnassa havaitaan puutteita, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi.

Palveluyksikkö (tulosalue) laatii omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toteutumisesta, ja sen edellyttämistä korjaavista toimenpiteistä **omavalvonnan seurantaraportin** neljän kuukauden välein (ajanjaksot 1.1–31.4, 1.5–31.8, 1.9–31.12). Seurantaraportti julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla: Omavalvonta sekä palveluyksikössä omavalvontasuunnitelman yhteydessä.

Palveluyksikköön (eli kyseiseen tulosalueeseen) kuuluvat tulos/toimintayksiköt arvioivat ja seuraavat yksikön omavalvonnan toteutumista ja laativat neljän kuukauden välein seurannassa havaittujen korjaus- ja kehittämistarpeiden mukaan päivitettävän **omavalvonnan kehittämissuunnitelman**. Kehittämissuunnitelma löytyy tulos/toimintayksikön laatiman omavalvontasuunnitelman liitteestä.

YKSIKÖN KUVAUS

Purohovin palveluesimies ja palveluvastaava vastaavat omavalvontasuunnitelman seurannasta ja seuraavat yksikön omavalvonnan toteutumista ja laativat neljän kuukauden välein seurannassa havaittujen korjaus- ja kehittämistarpeiden mukaan päivitettävän omavalvonnan kehittämissuunnitelman. Omavalvonnan kehittämissuunnitelma otetaan käyttöön vuoden 2025 alussa.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

28.2.2025, versio 1.0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

Katja Suoste

Liite 1. Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

Toiminta- ja tulosityksikötasolla omavalvonnan toteutumisen seuranta ja arviointia tehdään omavalvonnan kehittämissuunnitelman pohjalta.

Suunnitelma päivitetään vähintään neljän kuukauden välein (1.1–31.4, 1.5–31.8 ja 1.9–31.12), ja aina kun kehittämistarpeita ja korjaavia toimenpiteitä ilmenee.

Päivitetty
4.3.2025

Toimintayksikön/tulosityksikön yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehittämiskohde/korjaava toimenpide	Tavoite	Aikataulu/vastuutus/tila
Henkilökunnan työssäjaksaminen	Työnohjaus	Aloitus alkuvuonna 2025