



**Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue**

Omavalvontasuunnitelma, Villa Rosa&Holger

Yleiset tiedot

Yksikkö

Villa Rosa Och Holger Pa

Raportointipäivä

22.8.2025

Toiminnan vastuhenkilö

Andrea Nordberg

Liite 1. Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

Sisällysluettelo

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

9.6.2025

Toimintayksikön/tulosityksikön yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehittämiskohde/korjaava toimenpide	Tavoite	Aikataulu/vastuutus/tila
	Kaikki henkilöstön jäsenet sitoutuvat ylläpitämään positiivista ilmapiiriä, tiimityötä ja hyvää viestintää työpaikalla.	Jatkuvaa
	Laadimme vuorolistan asiakkaiden kääntämiseksi, jotta kaikki muistavat ja voivat tarkistaa asian. Näin ehkäisemme entistä paremmin kipua ja painehaavojen riskiä.	Maria Träskvik 11.10.25
	Tehdä jatkossakin yhteistyötä työterveydenhuollon kanssa, ja auttaa heitä jotka eivät voi hyvin	Jatkuvaa
Työpaikkaohjaus päättyi keväällä. Arvioimme kesän aikana jos tarvitsemme uuden työpaikkaohjauksen syksyille		11.10.2025
	Jatkamme henkilötökokouksien pitämistä joka kolmas viikko, jossa kehitämme toimintaa yhdessä henkilökunnan kanssa	Jatkuvaa

Kehittämiskohde/korjaava toimenpide	Tavoite	Aikataulu/vastuutus/tila
	Osastolla on melko hiljattain tehty muutoksia johtamisessa, ja palveluyksikön päälliköllä on nykyään vastuullaan suurempia yksiköitä. Palveluyksikön päällikön tukena toimii palveluvastaava. Tämä johtamismuoto on vielä kehitteillä ja etsii muotoaan, ja osasto jatkaa johtamisen vahvistamista.	Jatkuvaa
	Laaditaan kirjalliset ohjeet eri ammattiryhmien osaamisesta ja vastuista	Andrea Nordberg tai Emilia Rönngård 9.2.2026

Omavalvontasuunnitelma

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot

Palvelutuottaja

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

Villa Rosa&Holger

Toimialajohtajan nimi

Nordberg Andrea

Puhelinnumero

0405846835

Palveluyksikön nimi

Villa Rosa&Holger

Palvelumuoto

ympäri vuorokautinen asumispalveluyksikkö iäkkäille

Osoite

Kirkkotie 6A

Puhelinnumero

0408281791

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Nordberg Andrea, palveluyksikön päällikkö, 0405846835

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 palvelutuottajat

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Lääkäripalvelut	Pihlajalinna
Vartija	MTP-Suupohja
Parturi	Yksityinen yrittäjä
Jalkahoito	Yksityinen yrittäjä
Hälytysjärjestelmä	Tunstall
Lääkkeet	Närpiön apteekki
Hammashoito	Närpiön terveyskeskus
Laboratorio	Fimlab
Työterveyshoito	Mehiläinen
Ruoka- ja siivouspalvelu	StödBotina
Talonmies	Närpiön kaupunki
Pesulapalvelut	Aquatex

1.3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Aktivoiva ja kuntouttava työote, jonka tavoitteena on tarjota ikääntyneille asiakkaillemme arvokas ja merkityksellinen arki, jossa itsemääräämisoikeus toteutuu.

Kunnioitus, yksityisyys, yksilöllinen hoito ja huolenpito elämän loppuun saakka. Omaiset otetaan mukaan hoidon jatkumoon myös sen jälkeen, kun asiakas on muuttanut yksikköön. Toimintaa ohjaa vanhus- ja sosiaalihuoltolainsäädäntö.

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet: Asiakas on keskiössä – hänen tulee tuntea olonsa turvalliseksi ja arjen tulee sisältää merkityksellistä tekemistä. Hyvä ja riittävä ravinto, liikunta, ulkoilu ja asianmukainen lääkitys tukevat fyysisen, kognitiivisen ja psyykkisen toimintakyvyn säilymistä.

Ympäri vuorokautista palvelua ikääntyneille, 28 asiakaspaikkaa – 14 kummassakin Villassa. Suurin osa asiakkaistamme sairastaa jonkinlaista muistisairautta ja useimmat ovat menettäneet fyysisen toimintakykynsä. He ovat usein monisairaita.

Toiminta-ajatus määrittelee, mille kohderyhmälle palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatus perustuu alan voimassa olevaan lainsäädäntöön. Keskeisiä sosiaalihuollon palveluja ohjaavia lakeja ovat:

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
 Lastensuojelulaki (417/2007)
 Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
 Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
 Mielenterveyslaki (1116/1990)
 Päihdehuoltolaki (41/1986)
 Vanhuspalvelulaki (980/2012)
 Asiakastietolaki (703/2023)

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, laatimisesta 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 laatimisesta. Suunnitelmat laaditaan yhteistyössä henkilökunnan kanssa hyvinvointialueen yhtenäiselle omavalvontasuunnitelman lomakepohjalle.

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Nordberg Andrea, palveluyksikön päällikkö, 0405846835

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Nordberg Andrea, palveluyksikön päällikkö, 0405846835

YKSIKÖN KUVAUS

Villa Rosa&Holgerin henkilökunta

Asukkaat ovat muistisairaita eivätkä ikävä kyllä pysty kykene kertomaan

2.2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys

Omavalvonnan toteuttamisessa, ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista,

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Koko henkilöstön tulee lukea suunnitelma ja allekirjoittaa, että he ovat lukeneet sen ja sitoutuvat noudattamaan sitä.

Henkilöstö saa koulutusta turvallisuudesta, sitä kerrataan henkilöstökokouksissa ja heidän tulee lukea suunnitelmat.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstökokouksessa ja suunnitelmat ovat näkyvillä ilmoitustauluilla.

Kalenteriin merkitään, milloin päivitys tulee tehdä.

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 nykyinen Aurevia 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

Ostopalvelujen laatu ja asiakasturvallisuus on varmistettava jo hankintavaiheessa hyvinvointialueen johdon toimesta.

Palveluja käyttävää henkilöstöä tulee kuulla ja heidän on saatava antaa näkemyksensä palvelujen laadusta, joka voi vaihdella eri palveluntuottajien välillä.

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

Alihankkijoiden mahdolliset omavalvontasuunnitelmat tulee tarkistaa jo hankintavaiheessa hyvinvointialueen johdon toimesta.

Jos jossakin palvelussa ilmenee ongelmia, alihankkijaan otetaan suoraan yhteyttä keskustelua varten.

Hyvinvointialueen johdon tulee tarkistaa alihankkijoiden omavalvontasuunnitelmat.

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/hoito 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

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi toteutetaan, ja käytössä oleva mittari on RAI. Omahoitajille annetaan säännöllisesti työaikaa RAI-arviointien tekemiseen. Asiakas, omainen ja myös sairaanhoitaja osallistuvat arviointiin. Taustatietoja kerätään tarvittaessa myös muiden hoitolaitosten raporteista. RAI-järjestelmä integroidaan LifeCareen kesän aikana.

Tarjoamme aina mahdollisuuden uusille asiakkaille ja heidän omaisilleen täyttää elämäntarinalomakkeen.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakas ja/tai hänen omaisensa tai läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin ja päivittämiseen hoitokokouksissa, jotka omahoitajat kutsuvat koolle ja joihin he osallistuvat. Omahoitajat työskentelevät pareittain. Omahoitajat on liitetty tiettyihin asiakashuoneisiin, mutta tarvittaessa tämä voidaan muuttaa.

Ikääntyneet asiakkaat voivat tarvita edunvalvojaa. Edunvalvontaprosessi on kuvattu liitteessä.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Suunnitelmat laaditaan ja niitä seurataan palveluyksikön esimiehen toimesta yhdessä henkilöstön ja palveluvastaavien kanssa.

Henkilöstö, jolla on tiettyjä vastuualueita, kuten turvallisuus, osallistuu kyseisten suunnitelmien laatimiseen.

Henkilöstön tulee allekirjoittaa, että he ovat lukeneet suunnitelmat. Heitä muistutetaan asiasta myös viikkotiedotteissa ja henkilöstökokouksissa.

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/hoidoa 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

Työssä on hoitajia, jotka osaavat sekä suomea että ruotsia.

Asiaton kohtelu ilmoitetaan palveluyksikön esimiehelle tai palveluvastaaville. Henkilöstöä kehoitetaan tekemään HaiPro-ilmoitus.

Asiaton käytös käsitellään viikkotiedotteissa ja henkilöstökokouksissa. Asia otettiin esille myös työnohjauksessa maaliskuussa 2025.

Omaisiin ollaan yhteydessä ja yhdessä pohditaan, miten tilanne voidaan ratkaista.

LifeCare-järjestelmään on kirjattu, jos asiakkaalla on edunvalvoja. Tieto löytyy myös lääkekaapista.

Asiakkaiden rahaa säilytetään lääkekaapissa asiakkaan omassa nimikoidussa lokerossa. Lompakko on nimikoitu.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan niin pitkälle kuin mahdollista.

Hyvän asiakaskohtamisen varmistamiseksi yksikössä on eettiset periaatteet ja toiminnan tavoitteet. Henkilöstöä tiedotetaan näistä, ja muistutamme ja opetamme toisiamme, miten toimia erilaisissa hoitotilanteissa.

Asiakkaan rajoittamiseen tarvitaan aina vastuulääkärin lupa.

Toimintakäytännöt käydään säännöllisesti läpi henkilöstökokouksissa ja viikkotiedotteissa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden osa-alueita, joita yksikössä vahvistetaan, ovat esimerkiksi:

- mitä haluaa syödä
- kuinka pitkään haluaa nukkua aamulla
- haluaako käydä suihkussa aamulla vai illalla
- haluaako ulkoilla säännöllisesti
- haluaako osallistua toimintaan
- haluaako osallistua ulkopuolisiin tapahtumiin

Yksikön periaatteet asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi:

Edellä mainittuja osa-alueita kunnioitetaan.

Yksikön periaatteet asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamiseksi:

Rajoituksista keskustellaan aina vastuulääkärin kanssa ja omaisia informoidaan. Esimerkiksi rajoittavat toimenpiteet kuten vyölupa tai sängyn laidat.

Yksikössä käytettävät rajoitustoimenpiteet:

- sängyn laidat
- vyölupa
- erityinen yöpuku
- koodatut ulko-ovet

Toimenpiteiden käyttö on hyvin rajoitettua ja aina lääkärin luvalla. Koodattuja ulko-ovia käytetään asiakkaiden arjen turvaamiseksi, sillä muistisairaat eivät aina tiedosta, etteivät välttämättä löydä takaisin yksikköön, jos poistuvat.

Mikäli asiakkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, käytettävät toimenpiteet voivat olla esimerkiksi:

- hoitaja seuraa asiakasta eikä jätä häntä yksin ulkoillessa
- asiakas ei välttämättä saa lääkettä (esim. liian suurta annosta), jota hän itse kokee tarvitsevänsä

Rajoitustoimenpiteen aikana henkilökunta on aina läsnä.

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 (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23 §). Terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 10 §). Muistutuksen laatimiseen saat halutessasi apua ja neuvoa sosiaali- 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 asiakkaan 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 (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23 a §; laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 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 asiakkaan 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.

Terveydenhuollon muistutuksen käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön (lääkäri) tai terveydenhuollon vastaavan johtajan nimi ja yhteystiedot

Nordberg Andrea, palveluyksikön päällikkö, 0405846835

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Nordberg Andrea, palveluyksikön päällikkö, 0405846835

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 sosiaalivastaavan 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.
- 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 12.00–13.00 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 asiakkailla on mahdollisuus osallistua palveluiden kehittämiseen asukaspaneelin, vaikuttamistoimielinten tai muiden asiakasosallisuuden keinojen avulla. Osa asiakkaistamme osallistuu itse palvelujen tuottamiseen yhdessä ammattilaistemme kanssa, esimerkiksi kokemosajaatoiminnan 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

Jos asiakassuunnitelmalla tarkoitetaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa, kirjataan siihen (terveydenhuollon LifeCare-järjestelmään) asiakkaan mahdolliset toiveet palveluista ja tukitoimista.

Asiakas ja omaiset osallistuvat suunnitelman laatimiseen. Tarkoituksena on, että henkilökunta näkee päivittäin, mitä on suunniteltu, ja kuittaa, kun toimenpiteet on toteutettu. Tällä hetkellä tämä ei vielä toteudu uuden asiakastietojärjestelmän teknisten ongelmien vuoksi. Asiakkaan ja omaisten näkemykset, mielipiteet ja toiveet dokumentoidaan aina.

Ikääntyneet asiakkaamme, joilla on usein muistisairaus, eivät aina ole kovin vastaanottavaisia tiedolle palveluvaihtoehdoista, mutta henkilökunta kuuntelee herkäällä korvalla heidän mielipiteitään.

Omaisille annetaan aina sekä kirjallista että suullista tietoa yksikköön muuttamisen yhteydessä.

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. Osassa yksiköitä palautetta voi antaa myös tekstiviestien sisältämän linkin kautta.

Asiakaskokemus ja -tyytyväisyys

Hyvinvointialue mittaa asiakaskokemusta ja -tyytyväisyyttä nettosuosittelevuindeksi 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 suositteluvansa 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

ÖVPH:lla on tabletti, joka kiertää ja jonka avulla voidaan kerätä palautetta. Opiskelijoita kehoitetaan täyttämään CLES-arviointi, ja heille annetaan siihen työaika. Palveluysikön esimies käy palautteen läpi henkilöstökokouksissa ja kirjoittaa siitä viikkotiedotteeseen. Henkilöstökokouksissa pohdimme yhdessä kehitysehdotuksia saadun palautteen perusteella. Palautteeseen liittyvät asiat kirjataan suunnitelman päivityksen yhteydessä.

3.5 Henkilöstö

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluysiköissä 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

Yksikön henkilöstörakenne ja henkilöstömäärä:

Palveluysikön päällikkö: 50 %

Palveluvastaava: 50 %

Sairaanhoitajat: 300 %

Lähihoitajat: 1583 %

Hoitotyön avustajat: 140 %

Lakimääräinen mitoitus: Yksikön henkilöstömitoitus toteutuu lain mukaisesti. Nykyinen mitoitus on 0,61. Hallituksen päätöksellä mitoitusta on laskettu 0,63:sta arvoon 0,6 hoitajaa / asiakas.

Henkilöstömäärä eri työvuoroissa

Arkipäivät:

Aamuvuoro: 6–7 työntekijää
 Iltavuoro: 5 työntekijää
 Viikonloput:

Aamu- ja iltavuoro: 5 työntekijää molemmissa
 Yövuoro:

2 hoitajaa
 Pätevyysvaatimus:

Kaikissa vuoroissa paitsi yövuorossa tulee olla vähintään 2 pätevää työntekijää.
 Yöaikaan riittää 1 pätevä työntekijä.

3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön henkilöstön rekrytointiperiaatteet:

Rekrytointi tapahtuu hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti, työpaikat julkistetaan ja käsitellään Kuntarekryssä. Kelpoisuus tarkistetaan aina.

Sijaisia otetaan resurssiyksikön kautta (Sotender) esimerkiksi lomien, sairauspoissaolojen ja arkiptyhien ajaksi.

Koska resurssiyksikössä ei vielä ole riittävästi henkilökuntaa saatavilla, palveluyksikön esimies hankkii usein itse tarvittavat sijaiset.

Esimies hankkii sijaiset myös perhevapaille, muille virkavapaille tai osa-aikatyöhön.

Soveltuvuus ja luotettavuus tarkistetaan mahdollisuuksien mukaan ennen sijaisuuden alkua, erityisesti kun työ tapahtuu asiakkaiden kodeissa (asumisyksikössä).

Esimies tapaa työnhakijat henkilökohtaisessa haastattelussa tai puhelimitse ja tarkistaa mahdolliset suositteijat.

Haastattelussa tulee esittää kielitodistus ja tutkintotodistus. Tiedot tarkistetaan myös JulkiTerhikistä.

Riittävä kielitaito varmistetaan henkilökohtaisessa haastattelussa ja tarvittaessa kieliharjoittelun kautta ennen sijaisuuden alkua.

Valitettavasti henkilöstöpulan vuoksi tämä ei aina toteudu täysin – työnhakijat ovat usein uusia Närpiön asukkaita eivätkä aina hallitse kieltä täysin.

Myös vanhusten käyttämä murre voi olla vaikeasti ymmärrettävää. Kaikille tulee kuitenkin antaa mahdollisuus harjoitella ja kehittää työssä tarvittavaa kieltä.

Palveluvastaavat hankkivat sijaisia työajalla Sotenderin, WhatsAppin tai puhelinoitojen kautta. Työajan ulkopuolella vastuuhenkilö vuorossa etsii sijaisia WhatsAppin tai puhelimitse – joko vakituisesta henkilöstöstä tai aiemmin työskennelleistä sijaisista.

Kaikki sijaiset ovat saaneet perehdytyksen, mutta kaikilla ei ole lääkehoitolupia.

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

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluyksikön esimies vaatii otteen henkilöstörekisteristä ennen tehtävän vastaanottamista. Ote dokumentoidaan Excel-taulukkoon, johon on koottu tiedot kaikesta henkilöstöstä. Soveltuvuus tarkistetaan haastattelun kautta, ja uusilla työntekijöillä on koeaika.

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

Kun uusi sijainen tai opiskelija aloittaa, nimetään yksi tai kaksi ohjaajaa, jotka vastaavat perehdytyksestä.

Perehdytyksen tueksi on käytössä tarkistuslista, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä saa kaiken tarvittavan tiedon.

Lähiesimies antaa tietoa esimerkiksi vaitiolovelvollisuudesta ja ottaa siitä allekirjoituksen, kertoo palkoista ja muista eduista, sairauspoissaolojen ilmoittamisesta sekä yksikön yleisistä toimintatavoista.

Tavoitteena on 3–5 perehdytysvuoroa.

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

Viime vuoden aikana järjestettyjen RAI- ja LifeCare-koulutusten vuoksi ei ole ollut resursseja muihin koulutuksiin.

Tällä hetkellä yksikön tarvitsemat täydennyskoulutukset, jotta voidaan vastata asiakkaiden hoito- ja palvelutarpeisiin, ovat erityisesti:

Ensiapu

Työpaikkakoulutukset

Ikääntyneiden ravitseminen

Muistisairaudet

Tietosuoja ABC

Turvallisuus

Kinestetiikka

Jotta henkilöstön täydennyskoulutus täyttäisi lainsäädännön vähimmäissuosituksen (3 päivää / työntekijä / vuosi), tarvitaan lisää henkilöstöresursseja ja osaavia sijaisia.

Sisäisiä koulutuksia järjestetään jatkuvasti. Palveluvastaavat ja yksikön esimies tarkistavat koulutuskalenteria säännöllisesti voidakseen suunnitella koulutuksia.

Teams-koulutuksia ja Laatuportti-koulutuksia suunnitellaan työvuorolistoihin.

Hyvän viestinnän avulla epäkohdat tulevat palveluyksikön esimiehen tietoon, joka puuttuu niihin välittömästi.

Henkilöstökokousten avulla varmistetaan henkilöstön osaaminen omavalvonnassa ja turvallisuudessa.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Työaikoja seurataan Titania-järjestelmässä.

Työntekijät, jotka eivät noudata työaikoja, tulevat palveluyksikön esimiehen tietoon.

Työhyvinvointia, jaksamista ja suoriutumista seurataan useita kertoja viikossa keskusteluissa kahvipöydän äärellä, henkilöstökokouksissa ja kehityskeskusteluissa.

Palveluyksikön esimies ja/tai palveluvastaava ovat aina paikalla virka-aikana, ja toimiston ovi on avoinna – kaikki ovat tervetulleita.

Työterveyshuollon apua käytetään matalalla kynnyksellä.

Työturvallisuutta tarkastetaan silloin, kun palveluyksikön esimies on paikalla.

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 §).

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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 riittävyyden poikkeamat, ja niiden perusteella tehdyt korjaavat toimenpiteet omavalvontasuunnitelman seurantaraportissa.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön henkilöstörakenne ja henkilöstömäärä:

- Palveluyksikön esimies 50 %
- Palveluvastaava 50 %
- Sairaanhoidajat 300 %
- Lähihoitajat 1583 %
- Hoiva-avustajat 140 %
- Lisäksi hoitoapulaisia

Henkilöstömitoitus on lain mukainen.

Palveluyksikön esimiehellä tulisi olla riittävästi aikaa yksikön johtamiseen, mutta keväällä 2025 todellisuus on valitettavasti toinen.

Hallinnollisia tehtäviä, lisätyötä, selvityksiä, projekteja ja suunnitelmia on liikaa, ja ne kasaantuvat palveluyksikön esimiehelle.

Yksikön henkilöstömitoitus toteutuu lain mukaisesti.

Nykyinen mitoitus on 0,61. Hallitus on laskenut mitoituksen 0,6 hoitajaan / asiakas (aiemmin 0,65).

Yksiköllä tulisi olla riittävät henkilöstöresurssit asiakkaiden palvelutarpeisiin vastaamiseksi, mutta asiakkaat ovat hoitointensiivisiä ja hallinnollisia tehtäviä siirtyy yhä enemmän hoitohenkilöstölle, mikä vie aikaa asiakastyöstä.

THL seuraa henkilöstömitoitusta säännöllisesti, kaksi kertaa vuodessa, kolmen viikon jaksoissa.

Yksikön henkilöstömäärä eri työvuoroissa:

- Arkipäivisin: 6–7 aamuvuorossa, 5 iltavuorossa
- Viikonloppuisin: 5 aamuvuorossa ja 5 iltavuorossa
- Öisin: 2 hoitajaa

Kaikissa vuoroissa yövuoroa lukuun ottamatta tulee olla vähintään 2 pätevää työntekijää.

Yövuorossa riittää yksi pätevä.

Jotta yksikössä olisi riittävästi henkilöstöä tukipalveluihin ja avustaviin tehtäviin, tarvitaan lisää resursseja epäsuoraan asiakastyöhön.

THL seuraa henkilöstömitoitusta ympärivuorokautisessa vanhusten palveluasumisessa kaksi kertaa vuodessa.

Yksikkö ei ole vielä saanut tarkkaa palautetta tuloksista.

Ylikuormitustilanteita varten on laadittu suunnitelma.
Suunnitelma löytyy yksikön Teamsista ja kahvihuoneesta.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Moniammatillinen yhteistyö ja tiedonkulku on järjestetty asiakkaiden, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien sekä muiden toimijoiden välillä.
Yhteistyö toimii puhelinkontaktien ja tapaamisten kautta – sekä paikan päällä että Teamsin välityksellä.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Villa Rosa ja Villa Holger sijaitsevat Närpiön palvelukeskuksessa. Osasto on katutasossa. Villa Rosan ja Villa Holgerin välillä on käytävä/suuri aula, joka erottaa osastot toisistaan. Molemmissa yksiköissä on 14 asiakashuonetta. Huoneiden koko vaihtelee välillä 24,7–27,4 m².

Kaikissa huoneissa on oma wc ja suihku, jotka ovat niin tilavia, että suihkusänky mahtuu sisään. Lisäksi huoneissa on jääkaappi sekä pieni keittiötaso, jossa on tiskiallas ja vesihana.

Yhteiset tilat kuten käytävät, ruokasali ja olohuone ovat asiakkaiden käytettävissä ympäri vuorokauden. Ne on sisustettu kodikkaasti verhoilla (jotka vaihdetaan juhlien ja vuodenaikojen mukaan) ja viihtyisillä huonekaluilla. Molemmissa yksiköissä on lasitetut ulkoahuoneet.

Villa Rosasta pääsee aidatulle ja portilla suljetulle pihalle. Tilat ovat turvalliset ja tarkoituksenmukaiset. Kaikissa ulko-ovissa on koodilukot.

Molemmissa yksiköissä on huuhteluhuone, jossa säilytetään apuvälineitä ja pesuaineita. Kaikki kemikaalit säilytetään lukittuna. Henkilökunnalle tarkoitettut ovet pidetään lukittuina.

Asiakkaat saavat pitää huoneensa rauhassa, vaikka olisivat poissa pidemmän aikaa. Asiakkaat ja omaiset saavat sisustaa huoneet mieleisekseen. Matot ovat kiellettyjä kaatumisriskin ja hygienian vuoksi. Jokaisessa huoneessa on sairaalasänky, jota tulee käyttää, mutta muuten sisustus on vapaasti valittavissa.

Yksityisyyttä kunnioitetaan: asiakkaat voivat pitää huoneensa lukittuna. Järjestelmä estää muita asiakkaita pääsemästä toisten huoneisiin. Jos huoneen ovi on lukittu ulkopuolelta, asiakas voi silti poistua painamalla ovenkahvaa. Turvahälytín on yhdistetty huoneen oveen ja avaa oven automaattisesti, kun asiakas lähestyy.

Villa Rosa & Holger valmistuivat vuonna 2018. Tarkastus tehtiin ennen asiakkaiden muuttoa. 26.8.2024 ympäristö- ja terveystarkastus tarkasti asiakastilat. Sisäinen tarkastus tehtiin 24.4.2025.

Vierailijat ovat tervetulleita milloin tahansa. Suosittelemme kuitenkin välttämään vierailuja aamupäivisin, jolloin aamutoimet ovat käynnissä. Vierailukoodi toimii klo 9.00–19.15. Jos asiakas on huonossa kunnossa, omaiset voivat yöpyä hänen luonaan. Tarvittaessa huoneeseen voidaan tuoda lisäsänky.

Tilat on suunniteltu asiakkaan yksityisyyden suojaamiseksi. Kaikki hygienia voidaan hoitaa

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

turvallisesti omassa wc-tilassa. Joissakin huoneissa on kattoliinoja, ja osastolla on siirrettäviä nostimia asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden takaamiseksi.

Omaiset eivät saa tulla henkilökunnan taukotiloihin tai kansliaan.

Närpiön kaupunki vastaa kiinteistöön kuuluvista asioista. Muut asiat kuuluvat hyvinvointialueelle. Jos henkilökunta tai muu havaitsee vian tai riskin, siitä ilmoitetaan heti vahtimestarille, joka tarkistaa ja tarvittaessa korjaa. Muista laitteista tehdään vikailmoitus Medusa-järjestelmään. Jos laitetta ei voi käyttää, se merkitään selkeästi ja siirretään pois käytöstä. Tarvittaessa otetaan käyttöön varalaite tai lainataan toiselta yksiköltä.

Yksiköllä ei ole erillistä kulunvalvontaa. Lähimmät omaiset saavat vierailukoodin. Muut vierailijat soittavat ovikelloa. Henkilökunta seuraa, ketkä liikkuvat tiloissa.

StödBotnia vastaa siivouksesta ja jätehuollosta. Tartuntahuoneiden jätteet haetaan viimeisenä ja viedään suoraan pois.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Fimea valvoo lääikinnällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta ja alan toimijoita Suomessa. Laitteiden vaatimustenmukaisuuden valvonta koskee markkinoille saatettuja lääikinnällisiä laitteita ja niiden ammattimaista käyttöä ja ylläpitoa. Sosiaali- ja terveydenhuollon lääikinnällisten 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
Sairaalatekniikan päällikkö, puhelinnumero: 044 323 1181

Pohjanmaan hyvinvointialue varmistaa yhteistyössä 2M-IT:n asiantuntijoiden kanssa, että hyvinvointialueella/palveluyksiköissä 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

Villa Rosa & Holgerilla on kolme laitevastaavaa.

Kun henkilökunta tai joku muu havaitsee vian tai riskin, siitä ilmoitetaan välittömästi vahtimestarille, joka tulee tarkistamaan tilanteen ja tarvittaessa korjaamaan sen.

Muiden laitteiden osalta tehdään vikailmoitus Medusa-järjestelmään.

Jos laitetta ei voi käyttää korjauksen odottamisen aikana, se siirretään pois käytöstä ja siihen kiinnitetään selkeä kyltti: "Odottaa huoltoa".

Tarvittaessa otetaan käyttöön varalaite tai lainataan laite toiselta yksiköltä.

Laitteiden huolto ja korjaus tapahtuvat säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

Ajan- ja resurssipulan vuoksi laitepassit eivät ole vielä käytössä, mutta niiden käyttöönottoa odotetaan kuluvan vuoden aikana.

Perehdytyksen yhteydessä kaikki laitteet käydään läpi, kunnes laitepassit otetaan käyttöön.

Tämä sisältyy uusien työntekijöiden perehdytyslistaan.

Uusien laitteiden hankinnan yhteydessä vaaditaan valmistajan koulutus, jotta henkilöstön osaaminen varmistetaan.

Asiakkaan tarvitsemat apuvälineet ja lääikinnälliset laitteet hankitaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti, huomioiden mahdolliset hankintasopimukset.

Käyttöopastus järjestetään asianmukaisen edustajan tai vahtimestarin avulla, joskus myös työpaikkakoulutetun henkilöstön ohjauksessa.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvät vaaratilanteet raportoidaan asianmukaisesti HaiPro-järjestelmään tai ilmoitetaan suullisesti esimiehelle tai vahtimestarille.

Tarvittaessa otetaan yhteyttä Fimeaan.

Lääkinnällisten laitteiden säännöllinen huolto – kuten vuosihuollot, korjaukset tai huoltotarpeet – hoidetaan joko osaavien vahtimestarien toimesta tai ottamalla yhteyttä hyvinvointialueen nimettyyn vastuuhenkilöön Medusan kautta.

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

Lähihoitajat: Nguyen Tung tung.nguyen@ovph.fi , Frantz-Alsamarai Annika annika.frantz-alsamarrai@ovph.fi, Nguyen Katarina katarina.nguyen@ovph.fi

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

Uusi henkilökunta perehdytetään nimettyjen vastuuhenkilöiden ja yksikössä työskentelevien

toimesta asiakastietojen dokumentointiin liittyen.

Vaitiolovelvollisuutta korostetaan. Vakituinen henkilökunta ja pitkäaikaiset sijaiset käyttävät henkilökohtaisia ammattikortteja kirjautuakseen asiakastietojärjestelmiin. Kaikilla on omat käyttäjätunnukset eri ohjelmiin, joissa käsitellään asiakastietoja.

Jotta asiakastyö dokumentoidaan tarkoituksenmukaisesti ja viiveettä, on sovittu toimintatapa. Lähiesimies käy mahdollisuuksien mukaan läpi hoitokertomuksia ja keskustelee dokumentoinnista asianomaisten kanssa.

Tietoa jaetaan viikkopalaverissa ja muistutamme toisiamme dokumentointikäytännöistä. Henkilökunnalla on saatavilla kirjalliset ohjeet ja yksinkertaiset dokumentointisäännöt. Asiakastietoja saa lähettää vain suojatulla sähköpostilla – ei esimerkiksi tekstiviestillä.

Yksikössä ei ole erillistä kirjallista kuvausta siitä, miten luottamuksellisia henkilötietoja käsitellään.

Henkilöstölle ja opiskelijoille annetaan perehdytys henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. ”Tietosuojan ABC” -materiaali sisältää hyvää tietoa. Täydennyskoulutusta järjestetään mahdollisuuksien mukaan, sijaisresurssien ja koulutustarjonnan puitteissa – useimmiten työpaikkakoulutuksena.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat vaitiolositoumuksen varmistaakseen, että he noudattavat voimassa olevaa lainsäädäntöä tietosuojasta ja henkilötietojen käsittelystä sekä viranomaisohjeita asiakastietojen dokumentoinnista.

Verkkopohjainen tietosuojakoulutus ”Tietosuojan ABC” on henkilöstön käytettävissä.

Tietosuojavastaavat:

– Tuija Viitala, puh. 040 584 4296

– Anne Korpi, puh. 040 183 2211

Teknologian käyttö

YKSIKÖN KUVAAUS

Teknologian varmistaminen on tapahtunut jo hankintavaiheessa hyvinvointialueen vastuuhenkilöiden tai aiemmin Närpiön kaupungin toimesta.

Henkilökunta on saanut koulutuksen laitteiden saapuessa. Perehdytykseen kuuluu myös uusien sijaisten ja opiskelijoiden opastus teknologian käyttöön.

Teknisten vikojen, erityisesti asiakasturvahälytysten, aikana hoitajat tekevät ylimääräisiä kierroksia vuoron aikana varmistaakseen, että kaikki asiakkaat ovat turvassa ja voivat hyvin. Jos ulko-ovet menevät lukkoon virheellisesti, päivystävä vahtimestari kutsutaan paikalle korjaamaan tilanne.

Turvallisuussyistä yksikköön sisäänrakennettua teknologiaa ei edellytetä asiakkaan suostumuksella.

Suurin osa asiakkaistamme on muistisairaita, eivätkä he kykene ottamaan kantaa tai käyttämään teknologiaa.

Niiltä asiakkailta, jotka kykenevät ilmaisemaan tahtonsa eikä heillä ole muistisairautta, kysytään suostumus.

Asiakaspalautetta kerätään harvoin sairauden vuoksi, mutta niiltä, jotka pystyvät vastaamaan, palautetta otetaan vastaan.

Omaisten kanssa keskustellaan niissä tapauksissa, joissa asiakas ei itse kykene ilmaisemaan mielipidettään.

Yksikön turvallisuutta tukevat tekniset ratkaisut:

- Ovikoodit
- Tunstall-asiakashälytysjärjestelmä
- Hätä-/väkivaltahälyttimet
- Lukitut ovet lääkekaappiin ja muihin tiloihin
- Suljetut ikkunat

Kameravalvonta on tällä hetkellä keskeytetty.

Jos se otetaan käyttöön, valvotaan käytäviä ja ulko-ovia.

Tarkoituksena on, että hoitajat voivat kahvitauoilla nähdä, kuka liikkuu tiloissa ja jos joku asiakas on poistumassa.

Jos asiakas kaatuu käytävällä, hoitajat näkevät sen kamerasta. Tämä on erityisen tärkeää asiakkaille, jotka eivät osaa käyttää turvahälytintä.

Teknologisia tuotteita toimittavan palveluntuottajan tulee kouluttaa sekä asiakas että hoitajat laitteen käyttöön.

Hoitajat voivat puolestaan kouluttaa kollegoitaan.

Käyttöohjeet ovat saatavilla ja kaikkien luettavissa.

Palveluyksikön henkilö/asiakas/potilasturvallisuuden ja/tai turvapuhelimien toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot (kirjaa, jos asia koskee yksikköä)

Nordberg Andrea, palveluyksikön päällikkö, 0405846835

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 erikoisalakohteisesti.

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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Yksikössä on lääkehoitosuunnitelma sekä rajoitetun lääkekaapin suunnitelma. Lääkehoito ja lääkehoidon ohjaus toteutetaan yksikössä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, joka on allekirjoitettu ja päivitetty 2.6.2025. Samalla päivitettiin myös rajoitetun lääkekaapin suunnitelma.

Suunnitelmassa on kirjattu:

Vastuunjako

Miten lääkehoito pidetään ajan tasalla

Miten toimitaan henkilöstön lääkelupien suhteen

Maaliskuusta 2024 alkaen palveluvastaava on vastuussa lääkelupien seurannasta, työpaikkaohjauksesta ja käytännön näyttöjen vastaanottamisesta. Tarvittaessa myös sairaanhoitaja voi ottaa tämän vastuun.

Lääkehoitosuunnitelman ovat laatineet Mari Österlund, Linda Nyman ja Andrea Nordberg.

Osaston sairaanhoitajat ja palveluyksikön päällikkö vastaavat asianmukaisesta lääkehoidosta yhdessä vastuulääkärin Jan Seleniuksen kanssa.

Valvonta tapahtuu viikoittaisella tarkistuslaskennalla. Lisäksi käytössä on kaksoistarkistus ja kuittauslistat jaettujen lääkkeiden osalta.

Yksikössä on rajoitettu lääkekaappi, johon on saatu lupa Aluehallintovirastolta vuonna 2023. Lääkkeiden kulutusta seurataan, arvioidaan ja valvotaan rajoitetun lääkekaapin suunnitelman mukaisesti.

Lääkkeet säilytetään lukitussa ja tarkoituksenmukaisessa kaapissa lääkkeiden säilytystilassa. Meillä on luettelo lääkkeistä, jotka tulee löytyä kaapista – tämä lista on hyvinvointialueen johtavan lääkärin hyväksymä.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi ja yhteystiedot

Anna-Maria Sandberg 0503290339 anna-maria.sandberg@ovph.fi

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi ja yhteystiedot

Sabina Lassus. sabina.lassus@ovph.fi

Sosiaalihuollon palveluasumisen toimintayksikön rajatun lääkevaraston vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot (jos toimintayksikössä on käytössä rajattu lääkevarasto)

Linda Nyman. linda.nyman@ovph.fi

3.11 Ravitseminen

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaiden ateriat järjestetään siten, että ruokapalvelu ostetaan Stödbotnialta.

Henkilökunta tuntee asiakkaiden toiveet, ruokavaliot ja mahdolliset muut rajoitukset, ja ne otetaan huomioon aterioiden yhteydessä.

Ruokavastaavat on nimetty, ja he ottavat tarvittaessa yhteyttä keskuskeittiöön.

Ruokavastaavat (sekä muu henkilökunta) reagoivat mahdolliseen lisääntyneeseen ravitsemustarpeeseen, tilaavat E-ravintoa ja tiedottavat henkilöstöä ja omaisia.

Asiakkaiden hyvän ravitsemuksen ja riittävän ravinto- ja nesteytyksen varmistamiseksi ruokavastaavat seuraavat säännöllisesti painoa.

Painonseuranta kirjataan mittaustietoihin asiakkaiden hoitokertomukseen.

Jotta asiakkaiden yöpaasto ei ylittäisi 11 tuntia, yksikössä on henkilökuntaa ympäri vuorokauden.

Jos joku herää keskellä yötä, hänelle tarjotaan maitoa, voileipä tai banaani.

Iltapala tarjoillaan yksilöllisesti sen mukaan, kuinka myöhään asiakas on hereillä ja kuinka pitkään hän nukkuu aamulla.

Aamiaista ei saa tarjota liian myöhään aamupäivällä – asiakkaat, jotka odottavat suihkuun pääsyä, saavat aamiaisen huoneeseensa odotuksen ajaksi.

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/infektiotaudit-ja-rokotukset/audit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita>

THL. Infektiotaudit ja rokotukset: <https://thl.fi/aiheet/infektiotaudit-ja-rokotukset/>

Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasivut: Hygienia ja infektioiden torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivut: [Palveluntuottajien ohjeet](#)

YKSIKÖN KUVAUS

Yleinen hygieniataso on hyvä. Ruokailua edeltävät tarkat hygieniakäytännöt, ESBL-huoneissa ja työjärjestyksessä (puhtaasta likaisempaan). Jos asiakkaalla on flunssan oireita, hän pysyy mahdollisuuksien mukaan huoneessaan 2 päivän ajan. Rakennus on uusi tai vastikään remontoitu, ja kylpyhuoneiden pinnat on käsitelty antibakteerisilla aineilla. Kaikilla asiakkailla on oma kylpyhuone/WC, ja he käyvät suihkussa siellä.

Elintarvike- ja käsihygienia huomioidaan ruoanlaitossa (ammattimaisesti ostettu palvelu) ja ruokailun aikana (asiakkaat ja henkilökunta), esimerkiksi niin, että kaikille asiakkaille autetaan käsien desinfioinnissa ennen ruokailua. Jokaisella on oma paikkansa ruokapöydässä.

Henkilökuntaa kehoitetaan pesemään käsiä usein eikä käyttämään käsineitä ruoan jakelussa – puhtaat kädet ovat kaiken A ja O. Suurimmalla osalla henkilökunnasta on hygieniapassi.

Hygieniakäytännöt, infektioiden ja tartuntatautien leviämisen ehkäisy: katso tämän luvun kohdat.

Siivous ja tekstiilihuolto on järjestetty ostopalveluina. Uudet työvaatteet otetaan käyttöön 12.5.2025.

Henkilökunta on perehdytetty ja täydennyskoulutettu yksikön puhtaus- ja tekstiilihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti perehdytyksen, työpaikkakoulutuksen, viikkopalaverien sekä intranetin kautta saatavilla olevan tiedon avulla. Tietoa on erittäin paljon ja se on laadukasta, mutta valitettavasti työpäivän aikana ei ole riittävästi aikaa sen hyödyntämiseen.

Lääkinnälliset laitteet ja välineet puhdistetaan käytön jälkeen dekontaminaatiossa tai desinfiointipyyhkeillä.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava. Tarvittaessa otetaan yhteyttä VKS:n hygieniahoitajaan.

Yksikön hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Heidi Ström. heidi.strom@ovph.fi

3.13 Terveysten- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoito yksikössä hoidetaan yhteistyössä Pihlajalinnan vastuulääkärin kanssa. Yksikössä on kolme 100 % sairaanhoitajan tointa. Sairaanhoitajat osallistuvat lääkärintierroille, voivat olla yhteydessä lääkäriin tarpeen mukaan ja toteuttavat määräyksiä. Sairaanhoitajat ottavat laboratoriokokeita, konsultoivat lääkäreitä ja ohjaavat muuta henkilökuntaa. Meillä ei ole sairaanhoitajaa yövuorossa, harvemmin myös iltavuorossa. Lääkäriin saa yhteyden 24/7. Kotisairaalaan voidaan olla yhteydessä tarpeen mukaan.

Henkilökunnan ensiapuosaamista ei ole tällä hetkellä päivitetty sovitusti henkilöstöpulan ja muiden koulutusten vuoksi. Osallistumme koulutuksiin sitä mukaa kun niitä lisätään koulutuskalenteriin (päivitystarve kolmen vuoden välein).

Asiakkaiden suun terveydenhuolto järjestetään Närpiön hoito- ja palvelukeskuksessa. Varaamme ajat ja seuraamme asiakkaita suuhygienistille ja hammaslääkärille. Henkilökunta auttaa päivittäisissä toimissa, kuten hampaiden harjauksessa ja hammasproteesien hoidossa. Tämä tehtävä on usein todellinen haaste muistisairaiden kohdalla.

Kroonisesti sairaiden asiakkaiden terveydentilaa edistetään ja seurataan pätevän hoitohenkilökunnan toimesta. Yksikössä on mahdollisuus tehdä ns. pikatestejä. Happea on saatavilla kaikissa asiakashuoneissa. Kroonisesti sairaiden terveydentilan edistämiseksi ja seuraamiseksi voidaan tehdä seuraavia mittauksia (ns. pikatestit): happisaturaatio, paino, bakteeriviljely, tietyt verikokeet sekä virtsa- ja ulostenäytteet. Korvien tarkastus ja huuhtelu tehdään myös.

Injektiot annetaan ihonalaisesti ja lihakseen. Suonensisäiset injektiot/tiputukset annetaan, kun sairaanhoitaja on paikalla. HCS-sairaala avustaa tarvittaessa.

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Yllättävän kuolemantapauksen sattuessa otetaan yhteys hätäkeskukseen 112, aloitetaan elvytys JOS DNR-päätöstä ei ole, ja otetaan yhteys Pihlajalinnan lääkäriin ja kerrotaan tapahtuneesta. Lääkäri antaa jatko-ohjeet ja ilmoittaa, tuleeko poliisi kutsua paikalle. Omaiset kontaktoidaan sovitusti muiden osapuolten, eli ambulanssin ja poliisin, kanssa. Ohjeet tähän löytyvät henkilökunnan kansliasta.

3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta edistetään sosiaalisella kanssakäymisellä, yksilöllisellä kuntoutuksella ja toimintakyvyllä, yhteisillä kävelyillä, ääneen lukemisella, bingoilla ja erilaisilla juhlatilaisuuksilla.

Jotta asiakkailla olisi säännöllinen yhteys omaisiinsa, henkilökunta auttaa tarvittaessa puhelin- ja Skype-puheluissa. Omais- ja ystävävierailut ovat tervetulleita katkaisuja arkeen.

Mahdollisuuksien mukaan (riittävä henkilöstö) toteutetaan asiakkaiden liikunta-, kulttuuri- ja vapaa-ajan toimintaa. Bingo, ääneen lukeminen, taide, papin/diakoniatyöntekijän vierailut, kolmannen sektorin vierailut ja muut aktiviteetit ovat osa toimintaa. Ulkoilua priorisoidaan sään salliessa. Yksi asiakas osallistuu Vänstugan-toimintaan omaisten kanssa. Yksi asiakas käy säännöllisesti jääkiekko-otteluissa, jos ystävillä on mahdollisuus lähteä mukaan.

Asiakkaiden hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja kuntouttavan toiminnan tavoitteet huomioidaan, priorisoidaan ja dokumentoidaan. Hoitotyön kuormituksen ollessa kevyempi, tätä toimintaa painotetaan erityisesti.

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

Tietosuoja toteutetaan yksikössä siten, että kaikilla on mahdollisuus suorittaa työajalla tietosuojatesti, nykyisin nimeltään Tietosuojan ABC. Henkilökuntaa informoi lähiesihenkilö: miten dokumentoida ja miten käsitellä asiakkaiden arkaluonteisia tietoja.

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön, yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomais määräysten noudattamisen varmistamiseksi kaikilla työntekijöillä on omat ammattikortit ja henkilökohtaiset kirjautumistunnukset, jotka esimies tilaa. Järjestelmään tallentuu lokitieto siitä, kuka on tarkastellut asiakastietoja.

Uusi henkilökunta ja opiskelijat perehdytetään ohjaajiensa toimesta. Näin varmistetaan henkilökunnan ja opiskelijoiden henkilötietojen käsittely ja perehdytys tietoturvaan.

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

Nordberg Andrea, 0405846835

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.0, 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 tarkoitettussa 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

Palveluyksikön johtaja, palveluvastaava ja yksikössä nimetyt vastuuhenkilöt laativat suunnitelmia ja tiedottavat henkilöstöä niiden sisällöstä. Suunnitelmat ovat henkilöstön saatavilla sähköisesti ja joskus myös paperimuodossa. Säännöllisissä henkilöstökokouksissa muistutamme toisiamme, keskustelemme mahdollisista riskeistä ja hoidamme asiat, jotka voidaan hoitaa. Vastuuhenkilöt on nimetty valmiudesta (pelastus, evakuointi ym.), laiteturvallisuudesta, ruokavastuista, lääkevastuista, hygieniasta ja opiskelijoista.

Vastuuhenkilöt perehdyttävät uuden henkilökunnan omalla vastuualueellaan ja kertovat, miten toimitaan esimerkiksi tulipalon sattuessa, hälytysjärjestelmistä, hoitavat yhteydet keittiöön ja hygieniahoitajaan sekä laativat laiteluetteloita ym. Henkilöstölle tulee antaa riittävästi työaikaa ja mahdollisuus osallistua vastuualuettaan koskeviin koulutuksiin. Palveluyksikön johtaja tai palveluvastaava huolehtii siitä, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä pätevää henkilökuntaa.

Palveluyksikön johtajalla on ajantasaiset suunnitelmat, jotka ovat saatavilla. Hän tiedottaa niistä viikkopalavereissa ja seuraa, että henkilökunta osallistuu asianmukaisesti tiedotustilaisuuksiin ja koulutuksiin. Vastuuhenkilöille annetaan hallintopäiviä (iltapäiviä), joiden aikana he kouluttavat muuta henkilökuntaa mm. turvallisuusasioissa.

Palveluyksikön johtajalla ja palveluvastaavalla on avoin viestintä ja herkkyyttä luoda myönteinen asenne epäkohtien käsittelyyn ja turvallisuuskysymyksiin.

Viikkopalavereissa ja koulutuksissa henkilökunta osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen/päivittämiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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 toimintasääntö
- 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

Yksikössä tunnistetaan asiakkaan turvallisuutta uhkaavat riskit ja epäkohdat sekä se, miten niitä voidaan ennaltaehkäistä henkilökunnan, mahdollisten omaisten ja asiakkaiden toimesta. Henkilökunta tekee Haipro-ilmoituksia, jotka käsittelee palveluyksikön johtaja ja jotka voidaan tarvittaessa viedä ylemmälle tasolle päätöksentekoa varten.

Henkilökunta kirjaa mahdolliset läheltä piti -tilanteet ja riskiluonteiset tapahtumat hoitokertomukseen ja tiedottaa lähiesihenkilöä, omaisia ja asiakasta. Viikkopalavereissa ja päivittäisraportoinnissa henkilökunnan kesken näitä asioita käsitellään säännöllisesti.

Käytössä on myös S-Pro, joka mahdollistaa ilmoittamisen, mutta tällä hetkellä käytetään pääasiassa Haiproa.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Kaatumiset	Asianmukainen lääkitys, riittävä ravitsemus- ja nestetasapaino sekä päivittäinen aktiivisuus vahvistavat ikääntyneiden tasapainoa ja lihasvoimaa. Tarvittaessa ja lääkärin luvalla voidaan asiakasta rajoittaa.
Lääkehoitopoikkeamat (väärä lääke, väärälle asiakkaalle annettu lääke), asiattomat henkilöt voivat saada pääsyn lääkkeisiin.	Kulunvalvonta: Asiattomalla henkilökunnalla ei ole pääsyä lääkkeiden säilytystilaan, eikä myöskään vierailijoilla. Lääkkeet pidetään lukittuina ja erillään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.
Stressi, ajanpuute	Huolellisesti suunnitellut työvuorolistat, henkilöstölle on annettu ohjeet siitä, miten toimia ruokailutilanteissa, kaatumistapauksissa, läheltä piti -tilanteissa sekä tilanteissa, joissa henkilöstömitoitus on riittämätön (prioriteettilista).
Väkivalta, uhkaavat tilanteet, käyttäytymishäiriöistä kärsivät asiakkaat	Henkilöstölle tarjotaan mahdollisuus osallistua asianmukaiseen koulutukseen, viikkopalaveriin, ja he voivat aina keskustella lähiesihenkilön ja palveluvastaavan kanssa saadakseen keinoja erilaisten tilanteiden hallintaan.
Asiakas poistuu yksiköstä huomaamatta eikä suostu palaamaan, vaikka henkilökunta yrittää saada hänet takaisin.	Hälytysjärjestelmät ulko-ovissa, sängyn vieressä mattotunnistin, koodilukko. Mahdollisuus ottaa yhteyttä vartijaan avun saamiseksi. Ilmoitustaululla on ohjeet toimintatavoista.
Asiakkaan siirtäminen, henkilökunnan rasisvammat	Henkilökunnan koulutus kinestetiikassa, asianmukaiset apuvälineet sekä lähiesihenkilön ohjeistus käyttää apuvälineitä aina.
Asiakkaille on saatavilla happea, mutta se voi aiheuttaa suuren palovaaran, ellei sitä suljeta uhkaavan palon yhteydessä.	Vastuuhenkilö on nimetty ja hän kouluttaa henkilökuntaa säännöllisesti.
Yhteistyökumppanit: ostopalveluiden laatu voi vaihdella.	Hyvinvointialueen johdon tulee varmistaa niiden organisaatioiden palveluiden laatu, joilta ostimme palveluja.

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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 omavalvonnallisin 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 kehittämis/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/ikaihmisten-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)

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

Yksikössä tunnistetaan asiakkaan turvallisuutta uhkaavat riskit ja epäkohdat sekä se, miten niitä

voidaan ennaltaehkäistä henkilökunnan, mahdollisten omaisten ja asiakkaiden toimesta. Henkilökunta tekee Haipro-ilmoituksia, jotka käsittelee esimies ja jotka voidaan tarvittaessa viedä ylemmälle tasolle päätöksentekoa varten.

Henkilökunta kirjaa mahdolliset läheltä piti -tilanteet ja riskiluonteiset tapahtumat hoitokertomukseen ja tiedottaa lähiesihenkilöä, omaisia ja asiakasta. Viikkopalavereissa ja päivittäisraportoinnissa henkilökunnan kesken näitä asioita käsitellään säännöllisesti. Käytössä on myös S-Pro, joka mahdollistaa ilmoittamisen, mutta tällä hetkellä käytetään pääasiassa Haiproa.

Haiproa käytetään säännöllisesti, palveluyksikön johtaja käsittelee ilmoitukset ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin uusien tilanteiden ehkäisemiseksi ja korjaamiseksi. Lähiesihenkilöllä on sähköinen lista, ja käsitellyt Haipro-ilmoitukset tulostetaan ja laitetaan kansioon, josta henkilökunta voi lukea ne. Asiat käsitellään viikkopalavereissa. Dokumentointi tehdään aina sekä terveydenhuollon LifeCare- että sosiaalihuollon LifeCare-järjestelmiin.

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](#)

Ulkoisen 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

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolain mukaan toteutuu siten, että heillä on mahdollisuus tehdä ilmoitus anonymisti esimerkiksi Haipron kautta. Vaihtoehtoisesti he voivat myös ilmoittaa asiasta suoraan esimiehelle.

Suullisen ja kirjallisen tiedottamisen avulla varmistetaan, että henkilökunta tuntee ilmoitusvelvollisuutensa, esimerkiksi viikkopalavereissa. Epäkohdat, tapaturmat, vaaratilanteet

sekä muut toiminnassa esiintyvät puutteet ja riskit käsitellään mahdollisimman nopeasti.

Palveluyksikön johtaja keskustelee avoimesti henkilökunnan kanssa ja pohtii yhdessä heidän kanssaan parannustoimenpiteitä. Kaikki käsitellään ja tiedotetaan viikkokirjeessä ja henkilöstökokouksissa. Tarvittaessa asiasta keskustellaan myös asianomaisten omaisten kanssa.

Palveluyksikön johtaja ei koskaan mainitse nimiä syyllistääkseen ketään, vaan käyttää ilmaisuja kuten "miten voimme estää, että tämä ei toistuisi tulevaisuudessa". Hän välittää myönteistä ilmapiiriä ja halua kehittyä ilman syyllistämistä.

Palveluyksikön johtaja on henkilöstön tukena purkukeskusteluissa ja toimii itse yhteyshenkilönä työterveyshuollon tukea varten.

Omaavalvonnan kehittämissuunnitelma

Palveluyksikön/yksikön omaavalvonnan seurannassa havaitut palveluiden laadun ja asiakas/potilasturvallisuuden puutteet ja esille nousseet kehittämistarpeet, ja niitä koskevat korjaavat toimenpiteet kirjataan omaavalvonnan kehittämissuunnitelmaan. Suunnitelmaan kirjataan myös kuka vastaa mistäkin kehittämistoimenpiteestä ja millä aikataululla toimenpide toteutetaan. Kehittämissuunnitelma löytyy omaavaltasuunnitelman 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 omaavaltoutta. Sopimushallintaa, hankintojen tekoa ja reklamaatioita koskevat ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intrasta

YKSIKÖN KUVAUS

Korjaavat toimenpiteet ja niiden dokumentointi seurataan lähiesihenkilön ja yksikön vastuuhenkilöiden toimesta. Niistä keskustellaan säännöllisesti viikkopalaverissa.

Lähiesihenkilö ja vastuuhenkilöt tiedottavat säännöllisesti henkilöstölle ja yhteistyökumppaneille sovituista parannetuista toimintatavoista ja korjaavista toimenpiteistä viikkopalaverissa (myös kirjalliset tiedotteet, jotka ovat henkilöstön saatavilla kansiossa).

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. Turvallisuuskävelyn yksikössä osallistuu jokainen vuosittain ja turvallisuuskävelystä vastaavat yksikön esihenkilö ja laatu- ja turvallisuusyhdyshenkilöt.

YKSIKÖN KUVAUS

Palotarkastuksia tehdään säännöllisesti. Pelastussuunnitelmat pidetään ajan tasalla. Yhteistyö pelastuslaitoksen, palveluyksikön johtajan ja henkilöstön välillä on jatkuvaa.

Hyvinvointialueen johdon tulee huomioida riskienhallinta jo hankintavaiheessa.

Kaikki ohjeet löytyvät pelastussuunnitelmasta tai ylikuormitustilanteiden toimintasuunnitelmasta.

Henkilökunta osallistuu koulutukseen viiden vuoden välein. Koulutukset suunnitellaan työvuorolistoihin silloin, kun ne järjestetään Närpiössä. Turvallisuudesta keskustellaan säännöllisesti henkilöstökokouksissa ja se otetaan esiin myös turvallisuuskierroksilla.

Turvallisuusvastaavat tekevät kierroksen kerran vuodessa henkilökunnan kanssa ja aina uusien sijaisten ja opiskelijoiden kanssa.

Turvallisuus suunnitelma on laadittu 25.10.2018. Päivitetty 27.4.2022 ja päivitetään parhaillaan 9.6.2025

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

Nordberg Andrea, palveluyksikön päällikkö 0405846835. Rönngård Emilia sij.palveluvastaava, 0406632966. Bäck Charles, lähihoitaja. Ek Gabriel, lähihoitaja.

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

SHQS-, RAI- ja Haipro-järjestelmiä käytetään mittareina laadun ja turvallisuuden seuraamisessa. Tulokset raportoidaan kerran vuodessa Laatuporttiin. Haipron avulla voidaan arvioida, ovatko riskienhallintamenetelmät riittäviä, esimerkiksi toistuvien Haipro-ilmoitusten perusteella. Se, että Haipro-ilmoituksia tehdään, on merkki henkilöstön turvallisuus- ja ennaltaehkäisevästä ajattelutavasta.

Henkilöstön tulee lukea suunnitelmat ja kuitata ne. Suunnitelmat käydään läpi henkilöstökokouksissa. Osaamista varmistetaan koulutusten, läpikäyntien ja kahvihuonekeskustelujen avulla.

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

Palveluyksikön johtaja Andrea Nordberg vastaa omavalvontasuunnitelman seurannasta, toteuttamisesta ja päivittämisestä. Suunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein. Aikaväli

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

varmistetaan suunnittelemalla se vuosikelloon ja varaamalla etukäteen henkilöstöpalaveri, jossa käydään läpi kehitysehdotukset ja arvioidaan, onko ne toteutettu.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

9.6.2025 versio 2.0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

Andrea Nordberg, palveluyksikön päällikkö. 9.6.2025