



**Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue**

Hanneskoti PA- Omavalvontasuunnitelma - 2026

Ansvarig person

Pia-Michaela Träskelin

Omaevalvontasuunnitelma

Innehållsförteckning

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

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot

Palveluntuottaja

Pohjanmaan hyvinvointialue, Y-tunnus: 3221324-6

Osoite: Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Vaihde: 06 218 1111

Kirjaamo: kirjaamo@ovph.fi

Sosiaalihuollon kirjaamo: sosiaalihuolto.kirjaamo@ovph.fi

Sähköposti muotoa: etunimi.sukunimi@ovph.fi

Toimialan nimi

Koti ja asumispalvelut

Toimialajohtajan nimi

Tony Pellfolk

Puhelinnumero

040 128 6327

Palveluyksikön nimi

Hannes koti

Palvelumuoto

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Osoite

Monantie 9, 65610 Mustasaari

Puhelinnumero

044 727 1222

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Nimijatehtävänimike: Marketta Koskela, ylihoitaja

Puhelinnumero: 050 43885 989

Nimijatehtävänimike: Markus Råback, geriatrian ylilääkäri

Puhelinnumero: 040 569 5943

Nimijatehtävänimike: Riikka Saarikoordinoiva palveluesimies

Puhelinnumero: 040 530 4702

Nimi ja tehtävänimike: Johanna Hagstöm, Pihlajalinna

Nimi ja tehtävänimike: Pia-Michaela Träskelin, Palveluyksikön päällikkö, 044 727 1222

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet ja vastuuhenkilöt

Palvelupiste 1: Keltasirkku

Palvelupisteen vastuuhenkilö ja tehtävänimike: Sairaanhoidtaja

puhelinnumero: 044 72 1231

Palvelupiste 2: Sinitäinen

Palvelupisteen vastuhenkilö ja tehtävänimike: Sairaanhoitaja
puhelinnumero: 044 727 1231

Tulosyksikön/toimintayksikön tiedot

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen/Hannes koti, Moonantie 9 65610 Mustasaari, 044 727 1231, palveluyksikön päällikkö Pia-Michaela Träskelin, puh 044 727 1222

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

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Ruoka ja siivouspalvelut	Teese Botnia Oy Ab/ISS
Työvaatteet	Lindström
Paperinkeräys	Stena Confidencial
Pesulapalvelut	Provina
Lääkkeiden annosjakelu	Mustasaaren apteekki
Lääkäripalvelut	Pihlajalinna
Työterveydenhuolto	TT-Botnia
Kiinteistöpalvelut	Mustasaaren kunta
Laboratoriopalvelut	Fimlab
Vartijapalvelut	Securitas

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

☒ Hannes koti on ympärivuorokautista hoivaa tarjoava palveluasumisyksikkö ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy kotona tukipalveluiden ja kotihoidon avulla. Asumisyksikön tarkoituksena on tarjota turvallinen koti, jossa asukkaat kokevat osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä saavat päättää itseään koskevista asioista ja yksilöllisestä hoidosta. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on wc ja suihku. Henkilökunta työskentelee aktiivisella ja kuntouttavalla työotteella.

☒ Hannes koti koostuu kahdesta osastosta ja tarjoaa yhteensä 24 hoitopaikkaa. Osasto Sinitäinen ja osasto Keltasirkku tarjoavat paikkoja 24 monisairaalle ikääntyneelle asiakkaalle.

Toiminta-ajatus on tarjota hyvää, turvallista ja tasa-arvoista hoivaa ja hoitoa ikääntyneille ja muistisairaille riittävän koulutetun ja motivoituneen henkilökunnan voimin, asetetun budjetin ja käyttöasteen puitteissa.

☒ Henkilöstömitoitus on 0,65, kun välillinen työ otetaan huomioon. Henkilöstörakenne on seuraava: palveluysikön päällikkö 1, palveluvastaava 0,5, sairaanhoitaja 2, lähihoitaja 16,85, hoitoapulainen 1.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Pohjanmaan hyvinvointialueella omavalvontasuunnitelmat laaditaan toimiala- ja tulosaluetasoilla ja toiminta/tulosityksikkötasoisesti (huomioiden erityislainsäädäntö, esim. terveydenhuoltolaki, lastensuojelulaki, vanhuspalvelulaki) hyvinvointialueen laadintalinjauksen mukaisesti. Julkiset palveluntuottajat (hyvinvointialueet) rekisteröityvät palveluntuottajarekisteri Soteriin vuoden 2027 loppuun mennessä. Hyvinvointialueen tulosaluudet tulevat vastaamaan 1.1.2028 alkaen rekisteröintiteknisesti palveluysikköjä. Omavalvontasuunnitelman tulee kattaa kaikki palveluntuottajan palveluysikössä, ja sen lukuun tuotetut palvelut.

Hyvinvointialueelle laaditut omavalvontasuunnitelmat pohjautuvat Sosiaali- ja terveyslupaviraston entisen Valviran [määräykseen](#) 1/24 (Valvira 8.5.24, Dnro V/42106/2023) sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluysikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laadimisesta ja seurannasta. Valtakunnallinen ja monialainen valtion keskushallinnon alainen Lupa- ja valvontavirasto (LVV) on aloittanut toimintansa 1.1.2026. Lupa- ja valvontavirasto hoitaa lupa-, valvonta-, rekisteröinti-, toimeenpano- ja ohjaustehtäviä sekä yleisen edun valvontaa. Virasto hoitaa jatkossa tehtäviä, joita hoitivat aiemmin Valvira, kuusi aluehallintovirastoa ja 15 ELY-keskusta.

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

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

Pia – Michaela Träskelin, palveluysikön päällikkö, 044 727 1222

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Pia – Michaela Träskelin, palveluysikön päällikkö, 044 727 1222

Riikka Saari, koordinoiva palveluesimies, 040 530 4702

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluyksikön päällikkö on laatinut omavalvontasuunnitelman.

Asukkaat ja omaiset osallistuvat välillisesti suunnitteluun ja seurantaan antamalla suullista palautetta hoitajille tai palveluyksikön päällikölle.

Palautetta voi antaa myös Haipro-ilmoituksella tai tekemällä huomautuksen hoidosta intrassa tai verkkosivujen ohjeiden mukaisesti. Palautetta saadaan myös potilasasiamiehen kautta.

Omavalvontasuunnitelma on näkyvillä yksikön ilmoitustaululla

2.2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys

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

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen, ja suunnitelmaa käsitellään osastokokouksissa tai henkilöstökokouksissa.

Kaikkia kehoitetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma, ja lukemisen jälkeen täytetään kuittauslista. Suunnitelmaan reagoidaan aina muutosten yhteydessä. Palveluyksikön päällikkö vastaa päivityksestä.

Vuosittaiset turvallisuuskävelyt tulee toteuttaa.

Turvallisuuskoulutuksia, joihin sisältyy sammutusharjoituksia, järjestetään viiden vuoden välein organisaation toimesta. Turvallisuussuunnitelman ovat laatineet palveluyksikön päällikkö ja Hannes kodin turvallisuustasot.

Päivitys tehdään aina muutosten yhteydessä ja vähintään kerran vuodessa.

Suunnitelma löytyy Laatuportista, on hyväksytty Dynastyn kautta ja julkaistu verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelma on näkyvillä osaston ulkopuolella ilmoitustaululla.

Tarvittavat yhteystiedot ovat näkyvillä kansliassa ja käydään läpi henkilöstön turvallisuuskävelyn yhteydessä.

Henkilöstöllä on velvollisuus ylläpitää ammattitaitoaan organisaation ohjeiden mukaisesti.

Kaikki täydenniskoulutus seurataan henkilökohtaisella tasolla, ja palveluyksikön päällikkö seuraa ja mahdollistaa, että koko henkilöstö voi ylläpitää osaamistaan.

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 2026 SHQS-laatusertifikaatti, joka kattaa kaikki hyvinvointialueen palvelut. Hyvinvointialue sai ensimmäisen yhteisen SHQS-laaduntunnustuksensa vuonna 2023. Tunnustus on nyt uusittu ja se on voimassa 26.1.2029 saakka. Sertifikaatti on osoitus laadukkaasta ja korkeatasoisesta sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnasta. Sertifikaatin on myöntänyt suomalainen sosiaali- ja terveydenhuollon laadunarviointi-, sertifiointi- ja koulutuspalveluja tuottava Labquality Oy. Hyvinvointialueella käytössä oleva SHQS (Social and Health Quality Standard) -laatuohjelma on sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen käyttöön suunniteltu johtamisen ja kehittämisen työkalu, jonka onnistuneesta toteuttamisesta organisaatio saa tunnustuksena sertifikaatin.

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluyksikön päällikkö perehdyttää uuden henkilökunnan yleisesti toimintaan ja salassapitovelvollisuuteen sekä laatii omavalvontasuunnitelman.

Vastuualueluettelo ja vastuuhenkilöt päivitetään säännöllisesti.

Henkilöstömitoitusta seurataan kaksi kertaa vuodessa THL:lle, ja toimintaa tarkastetaan säännöllisesti valvontaviranomaisen toimesta sekä sisäisillä auditoinneilla (viimeisin huhtikuu -26).

Säännölliset itsearviointit, riskikartoitukset ja turvallisuuskävelyt ovat osa Tursia ja ne toteutetaan Laatuportissa.

Laitepassi suoritetaan organisaation ohjeiden mukaisesti ja dokumentoidaan Laatuporttiin.

Lääkehoidon koulutus toteutetaan viiden vuoden välein.

Tietosuoja ABC -koulutus suoritetaan viiden vuoden välein. Henkilökuntaa kannustetaan tekemään ilmoituksia Haipro-järjestelmään, joka on hoidon vaaratapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden raportointijärjestelmä.

Ilmoitukset käydään läpi henkilökunnan kokouksissa. Tavoitteena on edistää toiminnan kehittämistä ja parantamista.

Palveluntuottajilla on omat laatu- ja omavalvontajärjestelmänsä. Palautetta voi antaa sekä suullisesti että kirjallisesti.

Palautetta kerätään näkyvän QR-koodin avulla jokaisella osastolla (Roidu). Muita käytössä olevia mittareita ovat koulutustilastot, LOVE-lääkehoitokoulutukset, hyvinvointikyselyt, kehityskeskustelut, sairauspoissaolot, RAI-mittaukset, käyttöasteen tilastot, budjettiseuranta ja henkilöstömitoitus.

Työterveyshuollon kanssa ollaan yhteydessä tarvittaessa, ja työnohjausta järjestetään.

Exreport on johtamisen ja raportoinnin järjestelmäohjelma, joka sisältää tunnuslukuja henkilöstöstä, asiakkaista ja taloudesta.

RAI-arviointi tehdään kahdesti vuodessa omahoitajan toimesta. RAI mittaa asiakkaan toimintakykyä, ja sen perusteella laaditaan hoitosuunnitelmat.

Palveluyksikön päällikkö laatii vuosittain toimintasuunnitelmat organisaation yhteisessä ohjelmassa Opiferus, ja arvioi toimintaa samassa järjestelmässä. Toimintasuunnitelmat sisältävät tavoitteet, keskeiset mittarit tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi, toimenpiteet ja riskit tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelmat käydään läpi osastoinfoissa, osastokokouksissa tai henkilökunnan kokouksissa.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

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

YKSIKÖN KUVAUS

Organisaatio on matriisiorganisaatio.

Hyvinvointialueen hallinto johtaa hallinnollisia palveluja, ja toimialajohtajat johtavat toimialoja. Resurssijohtajina toimivat ylihoitajat ja ylilääkärit, jotka johtavat omaa henkilöstöään. Tulosalue vastaa strategiasta sekä siitä, että toiminta- ja taloussuunnitelma on saatavilla. Palvelun laatu sekä potilas- ja asiakasturvallisuus varmistetaan.

Kunkin tulosityksikön vastuuhenkilö vastaa yksikön toiminnasta ja taloudesta, palvelun toimivuudesta sekä yksikön johtamisesta.

Palveluyksikön päällikkö toimii tulosityksikön vastuuhenkilönä ja on suoraan hoitolinjan koordinoivan palveluesihenkilön alaisuudessa.

Palveluyksikön päällikkö vastaa palvelujen laadusta ja toiminnasta, eli toiminnan ja henkilöstön

kehittämisestä, henkilöstöhallinnon tehtävistä sekä johtaa toimintaa taloussuunnitelman mukaisesti.

Myös henkilöstön suorituskyky, riittävyys, osaaminen, hyvinvointi ja työsuojelu kuuluvat palveluyksikön päällikön vastuulle. Ammattipätevyys tarkistetaan aina uuden työntekijän rekrytoinnin yhteydessä JulkiTerhikki-rekisteristä.

Yksikössä nimetään omahoitaja, joka tekee RAI-arvioinnit. Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidosta.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaan hoidon tarve on selvitetty ennen päätöstä asumispaikasta.

Omaiset yhdessä asiakkaan ja/tai hoitohenkilökunnan kanssa ovat aiemmin täyttäneet hakemuslomakkeen, joka on toimitettu palveluohjaukseen. Palveluohjaus selvittää tarpeet ja tekee päätöksen asumispaikan tarpeellisuudesta.

Kun päätös on tehty, omaisilla on kaksi arkipäivää aikaa päättää, ottavatko he paikan vastaan, ja viisi arkipäivää aikaa muuttaa sisään.

Omaiskeskustelu käydään ensimmäisen viikon aikana, jolloin käydään läpi hoitosuunnitelma, elämäntarina ja allekirjoitetaan apteekki- ja vuokrasopimus. Lisäksi kysytään elämän testamentista ja edunvalvonnasta.

Kun asiakas menehtyy, ilmoitetaan palveluohjaukseen, että yksikössä on vapautunut huone.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Kun asiakas muuttaa Hanneshemmetiin, tehdään ensimmäinen RAI-arvio toimintakyvystä. Arvio päivitetään kahdesti vuodessa sekä muutosten yhteydessä. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja se päivitetään kahdesti vuodessa RAI- arvioinnin yhteydessä.

Hoitohenkilökunta käyttää omahoitajajärjestelmää, ja omahoitaja nimetään heti asiakkaan saapuessa. Asiakkaan hyvinvointia ja palvelutarvetta seurataan jatkuvasti Amanda Sandsten, sosiaalihoollon ammattihenkilö, on nimetty asiakkaiden yhteyshenkilöksi Pohjanmaan hyvinvointialueen toimesta.

Puhelin: 040 619 7308.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Puhelinkierto lääkärin kanssa kerran viikossa. Sekä lähikierto säännöllisesti suunnitelman

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

mukaan.

Sairaanhoitajat päivittävät hoitosuunnitelmat, ja omahoitajat päivittävät RAI-arviot. Asiakas osallistuu hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Tiedonkulku omaisille on tärkeää, ja heitä osallistetaan palveluun puhelinkontaktien ja omaiskeskustelujen kautta.

Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan siten, että asiakkaalla on oikeus vaikuttaa ja osallistua hoidon suunnitteluun ja toteutukseen. Mikäli asiakas ei itse kykene osallistumaan tai vaikuttamaan, hänen tahtonsa selvitetään yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen kanssa.

Hoitosuunnitelma käydään päivittäin läpi vuoronvaihtojen yhteydessä, sekä suullisesti että hiljaisella raportilla. Asiakkaita seurataan koko päivän ajan, ja voinnissa tapahtuvat muutokset kirjataan ja käsitellään hoitohenkilökunnan kesken. Henkilökunta ottaa tarvittaessa yhteyttä lääkäriin.

Omaisiin ollaan yhteydessä myös yöaikaan, jos siitä on sovittu, sekä voinnin muuttuessa. Osa omaisista toivoo saavansa tiedon myös lääkemuutoksista.

3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

Asiakkaalla/potilaalla on oikeus hyvään hoitoon, palveluun, kohteluun, itsemääräämisoikeuteen, hoito- ja palvelusuunnitelmaan, oikeusturvaan ja tiedon saantiin siten, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan/potilaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon palveluita/hoitoa 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: [Anna palautetta](#). Asiakas, potilas tai omainen voivat antaa palautetta myös suullisesti. Henkilöstön ilmoituskanavat (HaiPro ja SPro) löytyvät intrasta.

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa toteutettaessa on kunnioitettava asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Potilaalla ja asiakkaalla on oikeus osallistua ja vaikuttaa hoitonsa ja palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jos täysi-ikäinen asiakas ei kykene osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, asiakkaan tahtoa on selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa. Alaikäisen asiakkaan mielipide on otettava huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Hoito tapahtuu yhteisymmärryksessä potilaan kanssa. Hoidon aloittamiseksi hankitaan aina kun mahdollista potilaan tai hänen laillisen edustajansa, lähiomaisensa tai muun läheisensä suostumus. Alaikäisen potilaan mielipide hoitotoimenpiteeseen otetaan huomioon silloin, kun alaikäinen on kyllin kehittynyt sen ilmaisemaan. Alaikäisen kehitystason arvioi lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö. Alaikäisen huoltajalla ei ole oikeutta kieltää hoitoa, jota tarvitaan alaikäisen

henkeä tai terveyttä uhkaavan vaaran torjumiseksi.

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.

Potilaalla/asiakkaalla on oikeus sosiaali- ja potilasasiavastaavan maksuttomiin palveluihin ja neuvontaan sekä oikeus tehdä muistutus hoidon tai palvelun mahdollisista epäkohdista.

Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

YKSIKÖN KUVAUS

Työntekijöiltä vaaditaan kielitodistus tehtävää haettaessa.

Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta, jos kokevat, että heitä on kohdeltu epäasiallisesti. Palveluyksikön päällikkö keskustelee omaisen tai asiakkaan kanssa ja antaa ohjeet ilmoituksen tekemiseen.

Spro-, Roidu- ja Haipro-ilmoitukset voidaan tehdä nimettömästi, mutta halutessaan voi lisätä nimen ja puhelinnumeron, jos toivoo yhteydenottoa. Ilmoitukset käsittelee palveluyksikön päällikkö, mutta ne menevät myös potilas- ja asiakasturvallisuudesta vastaaville sekä johtajalle. Myös sosiaaliasiamieheen ja potilasasiamieheen voi ottaa yhteyttä, ja heidän yhteystietonsa löytyvät yksikön ilmoitustaululta.

Omaiskeskusteluissa käsitellään myös mahdollisuutta hakea edunvalvontaa.

Esimerkiksi omainen tai sosiaalityöntekijä (omatyöntekijä, sosiaalihuoltolaki 42 §) voi tehdä ilmoituksen Digi- ja väestötietovirastolle (DVV) edunvalvonnan tarpeesta. DVV käsittelee ilmoituksen ja lähettää virallisen pyynnön lääkärinlausunnosta edunvalvojan määräämistä varten (edunvalvonnan tarve).

Lääkäri odottaa yleensä lausuntopyyntöä ja antaa lausunnon vasta pyynnöstä. Lausunto toimitetaan pyynnöstä Digi- ja väestötietovirastolle tai tuomioistuimelle. Lausunto voidaan tarvittaessa liittää myös ilmoitukseen (huomioitava, että myös lääkäri voi tehdä ilmoituksen salassapitosäännöksistä huolimatta).

Edunvalvonta koskee yleensä vain taloudellisia asioita.

Terveyteen liittyvien asioiden hoitamiseen vaaditaan tarkasti määritelty edunvalvontavaltakirja. Asiakkailla saa olla pieniä käteisvaroja huoneessaan. Suuremmat summat tai arvoesineet säilytetään lukitussa huoneessa yksikössä, yhdessä kuittauslistan kanssa. Talletuksissa ja nostoissa vaaditaan kahden henkilön allekirjoitus.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Kuvaa Itsemääräämisoikeutta saa rajoittaa vain vahvoin perustein.

Toimintaperiaatteena on, että Hannes koti on turvallinen koti, jossa asiakkaalla on oikeus itsemääräämiseen, yhteisöllisyyteen ja yksilölliseen hoivaan.

Rajoittavia toimenpiteitä, kuten sängynlaitoja (käytetään tapaturmien ehkäisemiseksi), haaravyötä ja hygieniahäälaria, tarvitaan joskus. Päätökset näistä tekee lääkäri yhteistyössä hoitohenkilökunnan sekä omaisten tai läheisten kanssa, ja ne kirjataan asiakkaan hoitosuunnitelmaan. Päätöstä arvioidaan tarvittaessa ja vähintään kolmen kuukauden välein.

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 palvelua/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 §). Terveiden- 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, täyttämällä tulostettavan lomakkeen tai kirjoittamalla vapaamuotoisen tekstin, jossa ilmenee kaikki muistutuslomakkeessa kysyttävät asiat. Tehtyyn muistutukseen annetaan vastaus kohtuullisessa ajassa.

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

Terveidenhuollon toimintaa koskeva muistutuslomake ja ohjeet löytyvät verkkosivuiltamme: Etusivu/Näin toimimme/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/[Tyytymättömyys hoitoon](#).

Kantelu

Jos muistutuksen tekijä ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen muistutuksesta, voi asiasta tehdä kantelun Lupa- ja valvontavirastoon (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23 a §; laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 10 a §). Lomake ja ohjeet kantelun tekemiseen löytyvät Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilta: [Kantelun tekeminen Lupa- ja valvontavirastolle](#). Ohjeita kantelun laatimiseen löytyy myös verkkosivuiltamme: [Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet](#) ja [Tyytymättömyys hoitoon](#). Lisätietoa: Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkkosivut: [Ohjeita asiakkaille ja potilaille](#).

Potilasvahinkoilmoitus

Potilasvahinkolaissa (948/2019) säädetään terveyden- ja sairaanhoidon yhteydessä potilaalle aiheutuneen henkilövahingon korvaamisesta potilasvakuutuksesta. Potilasvakuutuskeskus (PVK) käsittelee kaikki terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilasvahinkoilmoitukset Suomessa. Potilasvahingosta tehdään ilmoitus Potilasvakuutuskeskukselle. Lisätietoja on saatavissa potilasasiavastaavalta, hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Tyytymättömyys hoitoon](#) sekä Potilasvakuutuskeskuksen verkkosivuilta: [Potilasvahinkokeskus](#)

YKSIKÖN KUVAUS

Meillä on avoin työilmapiiri, ja käytämme Haipro-ilmoitusjärjestelmää sekä Spro-järjestelmää huoli-ilmoitusten tekemiseen. Ilmoitukset käsitellään kerran kuukaudessa henkilöstökokouksissa. Spro-ilmoitukset ohjataan sosiaaliohjaajalle asian sisällöstä riippuen. Jos omaiset ovat tyytymättömiä, suosittelemme tekemään ilmoituksen verkkosivujen kautta tai ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jonka puhelinnumero on näkyvillä yksikössä.

Omaisten valitusten yhteydessä varataan heille aika palveluyksikön päällikön kanssa, ja tarvittaessa myös koordinoivan palveluvastaavan ja/tai ylihoitajan kanssa. Kiinteistönomistajalle ja vahtimestarille on olemassa ilmoitusjärjestelmä Intran kautta – Kiinteistöjen vikailmoitukset, korjauspyynnöt sekä muutokset koskien toimitiloja. Sinne ilmoitetaan kiinteistöön liittyvistä puutteista. Asiat kuitataan toimenpiteen jälkeen kiinteistöhoitajan toimesta.

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

Terveystieteiden muistutuksen käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön (lääkäri) tai terveydenhuollon vastaavan johtajan nimi ja yhteystiedot
Markus Råback, geriatrian ylilääkäri, 040 5695943

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Tony Pellfolk, toimialajohtaja, 040 1286327
Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot
Marketta Koskela, ylihoitaja, 050 438 5989

3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

Potilaan ja asiakkaan oikeuksien ja oikeusturvan toteutumisen edistämiseksi hyvinvointialueen on järjestettävä sosiaali- ja potilasasiavastaavien toiminta. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien 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 potilasasiavastaavien 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,

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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: [Asiakkaan ja potilaan oikeudet](#).

YKSIKÖN KUVAUS

Ajantasaiset, yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta. Palveluyksikön päällikkö päivittää tiedot tarvittaessa.

3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

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

Hyvinvointialueen alueella toimivia vaikuttamistoimielimiä ovat: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Hyvinvointialueen asukkaiden osallisuutta tuetaan edistämällä hyvinvointialueen ja järjestötoimijoiden yhteistyötä sekä koordinoitun järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan (OLKA) kautta. OLKA-toiminta toteutetaan yhteistyönä Pohjanmaan Yhdistykset ry:n ja Pohjanmaan hyvinvointialueen välillä.

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaiden ja omaisten antaman suoran palautteen kautta otetaan huomioon heidän mielipiteensä sekä hoito- ja palvelusuunnitelman suunnittelussa ja laatimisessa.

Asiakkaiden ja omaisten osallisuus tarkoittaa, että heidän näkemyksensä ja toiveensa huomioidaan kaikissa hoitoon liittyvissä tilanteissa sekä palveluiden kehittämisessä ja arvioinnissa yhteistyössä osaston henkilökunnan kanssa.

Yksikötasolla laaditaan ohjeita informatiivisen ja turvallisen hoidon toteuttamiseksi, jotta hoitohenkilökunnan osaamista vahvistetaan.

Yhteistyötä tehdään yksityisten kulttuuritoimijoiden, kirjaston, seurakunnan, Folkhälsanin, Vamian, YA:n ja Novian kanssa. Jalkahoitaja ja kampaaja käyvät yksikössä yhteydenoton perusteella.

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: [Anna palautetta](#).

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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

Opiskelijoilta kerättävä palaute

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

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-sivuilla. Tulokset julkaistaan intra-sivuilla toimialoittain.

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkailta ja omaisilta kerätään päivittäin palautetta hoidon yhteydessä tai keskusteluissa hoidon muuttuessa.

Opiskelijoita kehoitetaan täyttämään CLES-arviointi harjoittelujakson jälkeen.

Palautelaatikko sijaitsee käytävässä.

Henkilöstön hyvinvointikysely ja työpaikkaselvitysraportti toteutetaan säännöllisesti työterveyshuollon kautta.

Jos palautetta saadaan, se jaetaan ja käsitellään osastokokouksissa, ja kehittämissuunnitelma käynnistetään.

Käytössä olevat kanavat ovat:

CLES opiskelija-arviointi

NPS tyytyväisyysmittari

Roidu asiakaspalaute QR-koodin kautta tai suullisesti asiakkaalta ja omaisilta

Vastaukset käsitellään henkilöstökokouksissa ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä sekä toimintasuunnitelmassa.

3.5 Henkilöstö

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluyksiköissä tulee olla riittävästi toiminnan edellyttämää henkilöstöä (valvontalaki 741/2023, 9 §, 10 §). Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvaan henkilöstöön voi tarvittaessa sisältyä myös vuokratyönä tai alihankintana toiselta palveluntuottajalta hankittua sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä (edellytyksenä

työsopimuslain 55/2001, 7 §:n täyttyminen). Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön määrän on oltava riittävä potilaiden/asiakkaiden määrään sekä heidän hoitonsa, avun, tuen ja palvelujen tarpeeseen sekä siinä tapahtuviin muutoksiin nähden.

Hyvinvointialueen työntekijöitä, henkilöstöasioita, työsuojelua sekä työturvallisuuslain (738/2002) mukaisten velvoitteiden 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

Henkilöstöön kuuluu palveluyksikön päällikkö, palveluvastaava, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia ja hoitoapulainen.

Hannes kodissa on kaksi osastoa ja yhteensä 24 asiakasta, jaettu seuraavasti: Sinitäinen 12 asiakasta, Keltasirkku 12 asiakasta.

Arkipäivisin aamuvuorossa yksikössä työskentelee 6–7 hoitajaa. Iltaisin yksikössä on aina 4 hoitajaa, ja yövuorossa 1,5 hoitajaa.

Viikonloppuisin aamuvuorossa on 5 hoitajaa yksikössä.

Jokaisessa vuorossa ja osastolla pyritään aina suunnittelemaan vähintään yksi tai kaksi lähihoitajaa/sairaanhoitajaa, joilla on lääkelupa.

3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet

Pohjanmaan hyvinvointialueella rekrytointi perustuu käytössä oleviin vakansseihin ja syntyneeseen henkilöstötarpeeseen. Kaikissa rekrytoinneissa noudatetaan kelpoisuussääntöä, jossa on määritelty tehtäväkohtaiset tutkinto- ja kielitaitovaatimukset. Rekrytoiva esihenkilö varmistaa työpaikkahaastattelun yhteydessä hakijan muodollisen kelpoisuuden, eli koulutuksen, kielitaidon sekä tarvittaessa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeudet JulkiSuosikki- ja JulkiTerhikki -rekistereistä. Lisäksi esihenkilö arvioi hakijan soveltuvuuden tehtävään tämän työkokemuksen, osaamisen ja tarvittaessa lääkeshoidon näytön perusteella. Tartuntatautilain mukainen rokotussuoja ja rikosrekisteriote tarkistetaan tehtävissä, joissa niitä edellytetään.

Sijaistarpeissa hyödynnetään ensisijaisesti omaa henkilöstöä, ja ulkopuolisia sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Lyhytaikaisten sijaisten hankinnassa käytetään Sotender-sovellusta sekä virka-aikana että sen ulkopuolella, myös äkillisissä poissaoloissa. Vuokratyövoimaa tai alihankintapalveluja käytetään vain rajatusti täydentämään omaa henkilöstöä. Mikäli sijaistarve on 5 kuukautta tai pitempi, paikka täytetään julkisella hakumenettelyllä Kuntarekryssä.

Opiskelijoiden työskentelyoikeus varmistetaan koulutusjärjestäjien tutkintotodistuksilla, ja heidän ohjauksestaan ja valvonnastaan vastaa nimetty ohjaaja yksikössä.

Kansainvälisten työntekijöiden työnteko-oikeus ja oleskelulupa tarkistetaan asiakirjoista tai Maahanmuuttoviraston palveluista. Esihenkilö toimittaa kopion oleskeluluvasta ja työluvasta HR-yksikköön palvelupyynnöjärjestelmän välityksellä.

YKSIKÖN KUVAUS

Sotender-sovellusta käytetään sijaisiin liittyvissä tarpeissa, mutta myös oma henkilökunta voi

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

ottaa lisätyövuoroja. Pool-henkilöstöä on myös saatavilla.

Hanneshemmetin WhatsApp-ryhmää sekä tavallisia puhelinviestejä käytetään viikonloppuisin, jolloin Sotender ei ole käytössä.

Tavoitteena on, että jokaisella osastolla on aina vähintään yksi lähihoitaja, ja pyritään siihen, että heillä on erityislupa antaa myös huumausaineita sisältäviä lääkkeitä ihonalaisina injektioina.

Hoitoapulaisille ja hoiva-avustajille suositellaan Minilop-kokeen suorittamista.

Palveluysikön päällikkö tarkistaa pätevyyden Julkiterhikki-rekisteristä. Sairaanhoitajilta vaaditaan kielitaitoa: hyvä suullinen kielitaito ja tyydyttävä kirjallinen taito.

Lähihoitajilta vaaditaan tyydyttävä kielitaito sekä puheessa että kirjoituksessa, kelpoisuusasetuksen mukaisesti.

Opiskelijalla on nimetty ohjaaja jokaisessa työvuorossa.

Uusien työntekijöiden perehdytyksessä käytetään tarkistuslistaa, ja siinä vaiheessa pyydetään tutkintotodistus, kielitodistus, rikosrekisteriote sekä todistus lääkeluvasta. Ohjaaja nimetään työn alkaessa, ja perehdytys sisältää 1–2 aamuvuoroa ja 1–2 iltavuoroa.

Opiskelijat ilmoittavat harjoittelujaksonsa Tiitus- tai Jobiili-ohjelman kautta.

Ohjelmasta löytyy tietoa Hannes kodista, yhteydenottotavat ja ajankohta, jolloin harjoittelu alkaa.

Usein opiskelijat ottavat yhteyttä ennen harjoittelun alkua ja saavat tiedon siitä, kuka toimii ohjaajana.

Ohjaaja tai palveluvastaava ottaa opiskelijan vastaan, perehdyttää tarkistuslistan mukaisesti ja ohjaa pukuhuoneeseen ja osastolle.

Opiskelijan oikeus työskennellä tarkistetaan opintopisteiden perusteella: jos opintopisteitä on alle 65, opiskelija työskentelee hoitoapulaisena.

Ohjaaja vastaa opiskelijan tavoitteista, oppimisesta ja arvioinnista, ja huolehtii siitä, että opiskelijalla on ohjaaja myös ohjaajan loman tai vapaapäivän aikana.

Tarkistuslista täytetään harjoittelujakson aikana ja palautetaan palveluysikön päällikölle.

Infektioturvallisuuskysely täytetään ja toimitetaan työterveyshuoltoon tai opiskeluterveydenhuoltoon.

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

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluysikön päällikkö pyytää työntekijältä rikosrekisteriotteen (ei yli 3 kuukautta vanha), jonka työntekijä hakee itse oikeusrekisterikeskuksen kautta.

Tiedot dokumentoidaan henkilöstörekisteriin.

3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön perehdytys

Perehdytys on organisaatiollemme strateginen prosessi, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä omaksuu työnsä kannalta keskeiset tiedot ja taidot mahdollisimman tehokkaasti. Työsopimus- ja työturvallisuuslain asettamat vaatimukset ohjaavat perehdytyksen perusvaatimuksia, mutta hyvinvointialueemme erityispiirteiden vuoksi perehdytyksessä painotetaan lisäksi alan turvallisuuskysymyksiä sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista.

Organisaatiomme perehdytysohjelma koostuu yleisestä, e-verkkopohjaisesta perehdytyksestä.

Seurantajärjestelmä mahdollistaa perehdytyksen suorittamisen reaaliaikaisen seuraamisen.

1.1.2025 otettiin käyttöön e-perehdytysmateriaali opiskelijoille, joka opiskelijat saavat käyttöönsä ennen harjoittelun alkua. Yleisperehdytyksen lisäksi, rakennetaan parhaillaan yksikkökohtaisen perehdytysohjelman teknistä pohjaa, jonka avulla varmistetaan uuden työntekijän osaaminen oman vastualueensa erityiskysymyksissä. Yksikkökohtainen perehdytysohjelmaan yksiköt täyttävät itse omat tietonsa, ja tavoitteena on saada se valmiiksi koko organisaation osalta

vuonna 2026. Yksikkökohtaisen perehdytysohjelman loppuun tulee lisäksi palautekysely perehdytyksen riittävydestä. Perehdytysohjelmat löytyvät Laatuportti-ohjelmasta.

YKSIKÖN KUVAUS

Perehdytys toteutetaan kolmen osan perehdytysohjelman mukaisesti (Laatuportti-järjestelmässä).

Meillä on myös oma tarkistuslista, jonka täyttävät sekä opiskelija että uusi työntekijä. Ohjaaja nimetään aina ensimmäisille 2–5 työpäivälle. Jaettu tarkistuslista kerätään ja tarkistetaan yhdessä uuden työntekijän kanssa.

Lääkelupa tulee uusia viiden vuoden välein, ja käytännön näytöt uusitaan organisaation ohjeiden mukaisesti.

Kouluttamattomalle henkilöstölle suositellaan Minilop-kokeen suorittamista sekä käytännön näyttöjä.

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Täydennyskoulutus on olennainen osa organisaatiomme osaamisen kehittämistä. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutuksesta (57/2024) edellyttää, että täydennyskoulutuksen tulee perustua suunnitelmaan ja tukea henkilöstön ammatillista kehittymistä siten, että se vastaa sekä yksilöllisiin että ammattiryhmien osaamistarpeisiin. Tämä suunnitelmallisuus takaa, että täydennyskoulutus vahvistaa henkilöstön kykyä tarjota potilas- ja asiakasturvallisia palveluita, jotka edistävät väestön terveyttä ja hyvinvointia. Täydennyskoulutuksen tavoitteena on syventää ja kohdentaa ammatillista osaamista vastaamaan toiminnan todellisia tarpeita sekä strategisia painopisteitä. Henkilöstön osaamistarpeita tunnistetaan kaikilla organisaation tasoilla, ja vastuu osaamisen kehittämisestä jakautuu eri toimijoille – professiojohdolle, toimialoille ja tulosalueille, esihenkilöille sekä työntekijöille itselleen.

Täydennyskoulutustarpeita kartoitetaan vuosittaisella esihenkilöille suunnatulla koulutustarvekyselyllä. Koulutuskartoituksessa huomioidaan myös esim. kehityskeskusteluissa esiin nousseet yksilölliset osaamistarpeet. Koulutustarvekyselyn koonti nostetaan esiin myös vuosittaisen henkilöstön osaamisen varmistamissuunnitelmassa, joka sisältää myös koulutussuunnitelman. Lisäksi vuosittaisen koulutuskartoituksen tulokset toimivat pohjatietona tulevan vuoden koulutuksille. Lisäksi toimintavuoden aikana esiin nousseet akuutit koulutustarpeet otetaan huomioon kiireellisesti koulutussuunnittelussa. Tällaisia kiireellisiä, kesken toimintavuotta syntyneitä tarpeita ovat puutteellisesta tiedosta syntyneet tarpeet koskien uuden tiedon omaksumista tai uusia menetelmiä, prosessimuutoksia (esim. Haipro- ja SPro-ilmoitukset, muistutukset, kantelut, asiakas- ja potilasvahingot), tai ulkoisista kehitysehdotuksista syntyneet tarpeet (esim. Lupa- ja valvontavirasto, SHQS, auditoinnit).

Organisaatiomme täydennyskoulutuksen periaatteisiin kuuluu koulutusten määrän, laadun ja vaikuttavuuden säännöllinen seuranta. Koulutusten laatua ja vaikuttavuutta keräämme koulutuskohdaisiin palautekyselyin. Organisaatiomme käyttää henkilöstöjohtamisen työkaluna CGI:n HRM-järjestelmää, jota käytetään myös koulutusseurannassa, jolloin voidaan arvioida, miten täydennyskoulutukset tukevat asetettuja tavoitteita ja vastaavat henkilöstön sekä toiminnan tarpeisiin. Tämä tapahtuu koulutuskalenteriosallistumisten sekä esimiesten hyväksymien koulutusanomusten perusteella henkilöstöhallintojärjestelmä Almassa. Lisäksi koulutuslustoillamme Laatuportissa on suuri määrä verkkokoulutuksia henkilöstömme saatavilla. Tilastoituja koulutustietoja käytetään toiminnallisten tavoitteiden seurantaan ja henkilöstöraportointiin sekä tilastointia varten.

Henkilöstön osallistumista täydennyskoulutuksiin seurataan ammattiryhmittäin ja toimialoittain. Henkilöstön koulutuspäivät raportoidaan henkilöstöraportissa ja toimintakertomuksessa. Suuria osaamisen kehittämisen panostuksia seurataan hallitustasolla. Organisaatio ja esihenkilöt seuraavat henkilöstön lakisääteistä, viranomaisten vaatimaa ja muuta osaamista pääasiassa Alman koulutusrekisterin, kehityskeskustelujen ja laatutyön kautta. Esihenkilöt ja työntekijät saavat sähköisen hälytysjärjestelmän (Laatuportti) avulla ilmoituksen määräaikaisten pätevyyksien voimassaoloajan päättymisestä. Ammatillisen täydennyskoulutuksen laajuudesta ja kustannuksista raportoidaan Kunnalliselle työmarkkinalaitokselle.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Yhteistyötä tehdään työterveyshuollon kanssa, joka toteuttaa säännöllisiä terveystarkastuksia sekä työpaikkakäyntejä.

Työpaikkapsykologi on käytettävissä.

Työsuojeluohjelma löytyy Intrasta, ja työnohjausta järjestetään tarvittaessa.

TYKY-toiminta ja E-passi tukevat henkilöstön hyvinvointia positiivisella tavalla.

3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

Toimialojen ja tulosalueiden valmiussuunnitelmissa tulee olla suunniteltuna henkilöstön kohdentaminen vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Palveluyksiköt (tulosalueet) raportoivat ja julkaisevat henkilöstön riittävyyden poikkeamat, ja niiden perusteella tehdyt korjaavat toimenpiteet omavalvonnan seurantaraportissa.

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluyksikön päällikkö vastaa henkilöstön riittävyydestä ja seuraa vakanssirekisteriä Exreport-ohjelmassa.

THL:n henkilöstömitoituksen seuranta tehdään kahdesti vuodessa.

Säännöllistä yhteistyötä tehdään resurssiyksikön kanssa.

RAI-arvioinnit tehdään kahdesti vuodessa.

Poikkeustilanteissa on laadittu toimintamalli ylikuormitustilanteita varten yhteistyössä henkilöstön kanssa.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Muuton yhteydessä omaisille annetaan elämäntarinalomake, jonka he voivat täyttää yhdessä

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

asiakkaan kanssa.

Kun lomake on palautettu, laaditaan sen pohjalta hoito- ja palvelusuunnitelma.

Edunvalvontahakemus otetaan tarvittaessa käsittelyyn.

Usein otamme yhteyttä muihin palveluntarjoajiin puhelimitse tai suoralla kontaktilla, mm. syöpähoitajiin, palliatiivisiin hoitajiin, fysioterapeuttiin, kampaajaan ja jalkahoitajaan.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Hannes koti sijaitsee Mustasaaren terveyskeskuksen vieressä, ja se on yksikerroksinen asumisyksikkö.

Yksikössä on suojattu sisäpiha istutuksineen ja ulkokalusteineen.

Asiakkaat asuvat yksin huoneissa, joiden pinta-ala on 25,5–32,5 m², ja niissä on oma wc ja suihku.

Asiakashuoneet on varustettu sängyllä, yöpöydällä ja verhoilla; muut kalusteet voi tuoda mukanaan muuton yhteydessä.

Yksikössä on ruokasali, pienempi päivähuone ja suurempi päivähuone, jota voidaan käyttää kokoontumisiin.

Molemmilla osastoilla on varastotilat, huuhteluhuone ja suurempi suihkutila.

Muita tiloja ovat lääkkeiden säilytystila, kansliat ja henkilökunnan tilat.

Henkilökunnan pukuhuone sijaitsee kellarikerroksessa.

Lääkkeiden säilytystila ja ulko-ovet ovat lukittuja.

Ulko-ovi avataan koodilla tai avaintagilla.

Lääkkeiden säilytystila avataan vain avaintagilla.

Sisäpiha on aidattu alue, jossa on portti.

Riskien kartoitus tehdään säännöllisesti, ja Haipro-ilmoitukset käsitellään henkilöstö- ja osastokokouksissa.

Jos ilmenee haittoja, kiinteistönhoitajaan otetaan yhteyttä suoraan tai Intran ohjelman kautta.

Kiinteistönomistaja vastaa kiinteistöjen pitkäaikaisesta ylläpidosta, joita käytetään toimintaan.

Kaikki lääketieteelliset laitteet ja apuvälineet, joita käytetään, on tarkastettu ja merkitty turvallisen käytön varmistamiseksi.

Toimintaohjeet poikkeustilanteita varten ovat työn alla vuoden 2026 aikana.

Secapp-ilmoitusjärjestelmää käytetään kriittiseen viestintään ja häiriötilanteisiin.

Asiakashuoneiden ovissa näkyy vain asiakkaan etunimi.

Yhteisessä kansliassa on yhteystiedot kiinteistönhoitajalle ja vartiointipalvelulle.

Palohälyttimet testataan säännöllisesti kerran kuukaudessa.

Kameravalvonta (tallentava) on käytössä lääkkeiden säilytystilassa, ja yksi kamera sijaitsee pääsisäänkäynnin yhteydessä.

Valvontalaitteistoa hallinnoi yleislääketieteellinen osasto, joka sijaitsee Hannes kodin alapuolella.

Kaikilla hyvinvointialueen yksiköillä tulee olla oma turvallisuussivu verkkopohjaisessa

Laatuportti-laatu- ja riskienhallintaohjelmassa.

Yksikön turvallisuussivulla on turvallisuussuunnitelma, kiinteistön pelastussuunnitelma, selvitys poistumisturvallisuudesta sekä yleiset ohjekortit häiriötilanteita varten.

Turvallisuuskävelyjä tehdään säännöllisesti, ja poistumisharjoituksia järjestetään tasaisin väliajoin.

Siivous on kilpailutettu TeeseBotnian kanssa, ja siivousta tehdään viitenä päivänä viikossa.

Käytössä on sekä kuiva- että märkäjäte, mutta myös riskijäteastiat (esim. neulat).

Riskipyykkiä varten käytetään Disolvo-pusseja.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Hyvinvointialueen palveluyksiköissä käytettävien laitteiden, välineiden tulee olla vaatimukset täyttäviä ja turvallisia. 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 §).

Terveysthuollon laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Petri Luoma, sairaalateknikan päällikkö, puhelinnumero: 044 323 1181

Yksiköissä tulee tunnistaa, [mitkä laitteet ovat lääikinnällisiä laitteita](#) sekä varmistaa, että hoidossa käytetään vain CE-merkittyjä ja ammattimaiseen käyttöön tarkoitettuja laitteita. 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 tervetysthuollon lääikinnällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön tervetysthuollon vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle (Fimea: Määräys ja ohje 16.05.2023, Dnro FIMEA/2021/007734).

Tietojärjestelmät

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 Lupa- ja valvontaviraston tietojärjestelmärekisteristä.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialueelle on laadittu organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitettu tietoturvasuunnitelma. Tietoturvasuunnitelma täyttää asiakastietolain (703/2024) 77 §:n ja THL:n määräyksen 3/2024 mukaiset velvoitteet. Tietoturvasuunnitelman, ja sen päivittämisen vastuuhenkilöitä ovat tietohallintojohtajat. Tietoturvasuunnitelma tarkistetaan 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 hyvinvointialueen asiantuntijoiden kanssa. Tietoturvatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaavat tietohallintojohtajat sekä 2M-IT:n asiantuntija. Tietosuojatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaa hyvinvointialueen tietosuojavastaavat.

Kameravalvonta

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:

[Tietosuojakäytäntömme](#).

Lääikinnälliset laitteet

YKSIKÖN KUVAUS

Uudet laitteet hankitaan organisaation hankintayksikön ja tilausohjelman Fiorin kautta, ja ne tarkastetaan vastuuhenkilön toimesta, joka kirjaa ne Medusa-laiterekisteriin. Henkilökunta suorittaa laitepassin organisaation ohjeiden mukaisesti. Laitteiden huoltokatsaus tehdään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Dekon suoritetaan kerran vuodessa

Lääkinnällisille laitteille nimetyn vastuuhenkilön (yksikön laitevastaavan) nimi

Lähihoitaja Omid Rasouli 044 727 1222, Palveluyksikön päällikkö Pia – Michaela Träskelin 044 727 1222, Cecilia Hilden 040 193 8533

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilötietoja käsitellään tietosuojasetuksen mukaisesti, ja saatuja henkilötietoja käsitellään suostumuksen perusteella.

Tietosuojakuvaus löytyy Intrasta ja verkkosivuilta, ja tietosuojavastaava on tavoitettavissa tarvittaessa tai jos ilmenee valitustarpeita.

Tietoturvasuunnitelma löytyy henkilöstön Intrasta.

Henkilöstö päivittää tietonsa tietosuojasta ja tietoturvasta verkkokoulutuksen kautta.

Palveluyksikön päällikkö vastaa koulutuksen seurannasta.

Salassapitosopimus allekirjoitetaan sähköisestä ja opiskelijat kirjoittavat paperimuodossa. Tämä asiakirja viedään Dynastyyh.

Teknologian käyttö

YKSIKÖN KUVAUS

Organisaatio on hankkinut turvallisuus- ja vartiointipalvelut Securitakselta. Miratel-hälytysjärjestelmää päivitetään säännöllisesti ja sen ylläpidosta vastaa tekninen henkilökunta. Kiinteistöhoitajaan tai Ascomin helpdeskiin otetaan yhteyttä tarvittaessa, mikäli ilmenee häiriöitä. Pääsisäännäkönnillä on kameravalvonta. Henkilöstölle löytyy henkiloistohälytin, tämä testataan kerran kuukaudessa.

Yksikön henkilö/asiakas/potilasturvallisuuden ja/tai turvapuhelimien toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi

Pia-Michaela Träskelin, palveluyksikön päällikkö, 044 727 1222

Cecilia Hilden palveluvastaava puh: 040 193 8533

3.10 Lääkehoito

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

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

Työyksiköiden lääkehoitosuunnitelmat perustuvat [STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaaseen \(2021: 6\)](#), Pohjanmaan hyvinvointialueen oppaaseen turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta (intra) sekä toimialojen ja tulosalueen toimintaohjeisiin. Turvallinen lääkehoito -oppaassa on

kuvattuna organisaatiotasolla lääkehoidon turvallisuuteen ja toteuttamiseen vaikuttavat osa-alueet, periaatteet sekä toimintatavat ja -ohjeet, joilla lääkitysturvallisuuden toteutuminen pyritään varmistamaan. Opas ohjaa toimiala- ja työyksikkökohtaisten suunnitelmien laadintaa. Oppaassa kuvataan lääkehoidon toteuttamisen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat laaditaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmapohjaan. Yksiköt päivittävät lääkehoitosuunnitelmat kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, jos yksikön toiminnassa, vastuuhenkilöissä tai lainsäädännössä tapahtuu muutoksia.

YKSIKÖN KUVAUS

Hoitava lääkäri vastaa turvallisesta lääkehoidosta, ja yksikkö nimeää lääkehoidolle vastuuhenkilön. Palveluvastaava yhdessä sairaanhoitajien kanssa päivittää lääkehoitosuunnitelman kerran vuodessa tai muutosten yhteydessä. Vastuulääkäri lukee suunnitelman, hyväksyy sen ja allekirjoittaa.

Palveluvastaava yhdessä yksikön sairaanhoitajien kanssa vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelmasta sekä varmistaa, että lääkehoito toteutetaan potilasturvallisesti ja voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta lukee suunnitelman ja kuittaa sen luetuksi. Heidän tulee myös viiden vuoden välein lukea ja suorittaa lääkehoidon tentti sekä käytännön näytöt.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi

Johanna Hagström Pihlajalinna.

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi

Alex Blomqvist, Amanda Knutar puh: 044 727 1231

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

Yksiköllä ei ole rajoitettua lääkevarastoa.

3.11 Ravitseminen

YKSIKÖN KUVAUS

Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta

Ruokatilaukset tehdään Aromi-tilausohjelman kautta ja ne hoitaa hoitohenkilökunta. Tilauksissa otetaan huomioon asiakkaiden toiveet, allergiat, koostumus ja ruokavaliot.

Ruoka noudetaan keskuskeskuskeittiöstä henkilökunnan toimesta. Ruoka toimitetaan lämpövaunussa. Aamupala, lounas, iltapäiväkahvi, päivällinen ja iltapala tarjoillaan erillisten aikataulujen mukaisesti, ja välipaloja on saatavilla (yöpaaston välttämiseksi). Juomia tarjoillaan jatkuvasti vuorokauden ympäri.

Ruoan lämpötila mitataan ohjeiden mukaisesti.

MNA-arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa sekä tarvittaessa asiakkaiden ravitsemustason seuraamiseksi.

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. Vuoden 2026 aikana Sharepoint-sivuston ohjeet siirretään hyvinvointialueen verkkosivuille, Ammattilaisille ja palveluntuottajille -kategorian alle.

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

Tartuntatautihoitajat työskentelevät sote-keskuksissa ja vastaavat kansalaisten sekä koulujen ja päiväkotien neuvonnasta ja tartuntatautien selvittämisestä yhdessä tartuntatautilääkäreiden kanssa: [Tartuntataudit – yhteystiedot](#).

Yksiköllä tulee olla oma nimetty hygieniavastaava. Työyksiköissä toimivien hygieniavastaavien rooli ja tehtäväkuvaus löytyy intrasta ja yksityisille palveluntuottajille hyvinvointialueen verkkosivuilta kohdasta: [Ammattilaisille ja palveluntuottajille](#).

Lisätietoa hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta:

THL. Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita: [Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita](#)

Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasivut: Hygienia ja infektioiden torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivut: [Ammattilaisille ja palveluntuottajille](#)

YKSIKÖN KUVAUS

Noudatamme tartuntatautilakia (1227/2016, 17 §) ja torjumme järjestelmällisesti hoitoon liittyviä infektiota. Sairaanhoitajat ja palveluyksikön päällikkö seuraavat tartuntatautien ja erityisen lääkeresistenttien mikrobien esiintymistä sekä huolehtivat tartuntojen torjunnasta.

Henkilökunnan tulee noudattaa annettuja hygieniaohteita. Hygieniahoitajat antavat neuvoja ja tukea. Yksikössä on nimetty hygieniavastuuhenkilö.

Hygieniaohteet löytyvät Intrasta, ja ohteita löytyy myös Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) verkkosivuilta.

Desinfiointiaineita on saatavilla yksiköissä.

Pesulapalvelut on hankittu Provinalta, ja osa pyykeistä pestään yksikössä.

Henkilökunnan osaamisen varmistaminen tapahtuu osastokokouksissa. Hygieniapassi kuuluu pakollisiin koulutuksiin.

Yksikön hygieniavastaavan nimi

Hygieniavastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Alex Blomqvist, sairaanhoitaja, 044 727 1231.

3.13 Terveiden- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunnan osaamista ylläpidetään ja kehitetään pakollisten koulutusten sekä kiinnostuksen tai yksikön tarpeiden mukaisen koulutuksen avulla. Yksiköissä on henkilökuntaa ympäri vuorokauden, ja jokaisessa osastossa tulee olla vähintään yksi lähihoitaja tai sairaanhoitaja paikalla. Lääkärinkierto tai puhelinkontakti tapahtuu yksikössä kerran viikossa.

Palveluyksikön päällikkö vastaa siitä, että pakolliset koulutukset suoritetaan, ja seuraa niiden toteutumista. Jokaisen tulee osallistua koulutukseen vähintään kolme kertaa vuodessa HR-työkalun Alman kautta.

Suun terveydenhuolto järjestetään Korsholman terveystakeskuksen hammasklinikan kautta.

Meillä on henkilökuntaa, joka on käynyt palliatiivisen hoidon koulutuksia, tämä koulutus löytyy nykyään Laatuportissa ja niillä jolla ei ole osaamispassia käyvät koulutuksen. Useilla työntekijöillä on myös osaamispassi palliatiivisesta hoidosta, joka on THL:n järjestämä

verkkokoulutus.

3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden hyvinvoinnista, osallisuudesta ja kasvua tukevan toiminnan järjestämisestä säädetään muun muassa, vanhuspalvelulaissa (980/2012), laissa asiakkaan/potilaan asemasta ja oikeuksista (812/2000; 758/1992) ja lastensuojelulaissa (417/2007), lastensuojelun laatusuosituksessa (STM 2019:8); ja laissa hyvinvointialueesta (611/2021).

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetussa laissa (612/2021, sote-järjestämislaki) hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen määritellään osaksi hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevaa sosiaali- ja terveydenhuoltoa. Lisäksi esimerkiksi ehkäisevä päihdetyö on osa hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä, ja sitä koskien on omaa erityislainsäädäntöä (laki ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä (523/2015)). Vuosittainen hyvinvointikertomus (Miten Pohjanmaa voi? -raportti) kuvaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä alueella ja hyvinvointisuunnitelman tavoitteet ja alueen toiminta kohdentuvat arjen tukeen sekä hyvinvointia ja terveyttä edistäviin ja ehkäiseviin toimenpiteisiin.

Hyvinvointialueella on vastuu edistää hyvinvointia ja terveyttä palveluissaan. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen on yksilöön, perheisiin, yhteisöihin, väestöön, elinoloihin ja elinympäristöön sekä palveluiden järjestämiseen kohdistuvaa toimintaa, jolla parannetaan väestön hyvinvointia ja terveyttä sekä kavennetaan väestöryhmien välisiä hyvinvointi- ja terveyseroja. Hyvinvointialueella terveydenedistämistyötä koordinoidaan Osallisuuden ja yhdyspintojen yksiköstä. Hyvinvoinnin ja terveydenedistämistyön tavoitteena on sairauksien, tapaturmien ja syrjäytymisen ehkäisy sekä työ- opiskelu- ja toimintakyvyn tukeminen ja yhteisöllisyyden-, osallisuuden- ja turvallisuudentunteen vahvistaminen.

Hyvinvointialueen ammattilaisten tulee eri tehtävissään toimiessaan tunnistaa ja ohjata asiakasta tarvittaessa eri elintapaohjauksen palveluihin osana elintapaohjaus/-neuvonta. Kartoitettaessa asiakkaan tilannetta arvioidaan tarvittaessa unta, ravitsemusta, liikuntatottumuksia yms. Asiakasta pyritään ohjaamaan terveellisiin elämäntapoihin ja näin tukemaan hänen hyvinvointiaan ja ennaltaehkäisemään sairauksien puhkeamista. Asiakkaita ohjataan aktiivisesti esimerkiksi hyvinvointioppaan avulla kuntien ja järjestöjen tuottamiin palveluihin.

Asiakkaiden/potilaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät muun muassa asiakkaan/potilaan päivittäiseen liikkumiseen ja toimintakyvyn ylläpitämiseen, ulkoiluun, sosiaaliseen kanssakäymiseen, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunta järjestää asiakkaille viriketuokion arkipäivisin iltapäivällä. Hartauksia ja ääneen lukemista järjestetään säännöllisesti, samoin laulutuoquioita kuorojen tai yksityisten esiintyjien kanssa. Asiakkaat, jotka jaksavat olla hereillä, oleskelevat käytävällä ja yhteistilassa, jossa on televisio. Kesäaikaan ulkoillaan enemmän.

Omaiset voivat vierailla yksikössä milloin tahansa, ja monet vievät läheisensä kotiin vierailulle tai retkelle. Kutsumme omaisia erilaisiin tilaisuuksiin, joita järjestetään.

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. Tietoturva- ja tietosuojaverkkokoulutukset löytyvät Intran kautta Laatuportista.

YKSIKÖN KUVAUS

Kaikki työntekijät vastaavat asiakasrekisteröinnistä Lifecare-järjestelmässä ja heillä on omat käyttäjätunnukset ja kirjautumistiedot organisaation tietokoneisiin ja tietojärjestelmiin, joita he käyttävät. Uusiin Lifecare-kirjautumisiin myönnetään käyttöoikeudet ammattiroolin ja yksikön mukaan.

Henkilökunnan osaaminen varmistetaan tietosuojan ohjeiden mukaisesti suorittamalla Tietosuojan ABC -koulutus ja allekirjoittamalla salassapitositoumus.

Kun syntyy tarve lähettää potilastietoja organisaation ulkopuolelle, käytetään turva-postia / turvallista sähköpostia, joka on salasanalla suojattu. Tulostettu arkaluonteinen tieto hävitetään dokumenttien tuhoamislaitteessa tai säilytetään lukitussa tilassa palveluyksikön kansliassa. Suostumusta noudatetaan tietosuoja-asetuksen mukaisesti, ja asiakkaalla on oikeus saada kopio omista potilasasiakirjoistaan halutessaan. Tietosuojavastaavaan voi olla yhteydessä tarvittaessa.

Asiakastietojen käsittelystä palveluyksikössä vastaavan johtajan/vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot asiakastietolain (703/2023) 7 §:n ja siihen liittyvien ohjeiden mukaisesti:

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

Pia-Michaela Träskelin, palveluyksikön päällikkö, puh. 044 727 1222.

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava käsittelee saapuneet lokitietopyynnöt ja selvitykset. Tietotopyynnöt on tehtävä kirjallisesti ja osoitettava osoitteeseen:

Pohjanmaan hyvinvointialue, Tietosuojavastaava / G4, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Tietosuojavastaava: Tuija Viitala

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

tai

Pohjanmaan hyvinvointialue, Tietosuojavastaava, Sote-arkistot, Poikkikuja 7, 65100 Vaasa

Tietosuojavastaava: Anne Korpi

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

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinta 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 riskienarviointi 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.

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskiprosessi on jaettu kolmeen osaan: operatiivisiin, strategisiin ja muutosriskeihin. Operatiivisia eli toiminnallisia riskejä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä. Riskien tunnistamista tukevat vaaratapahtuma- ja läheltä piti -ilmoitukset. Toiminnan lähtökohtana on kuitenkin ennakoiva riskienhallinta, jonka tavoitteena on ehkäistä vaaratapahtumien syntyminen ennen niiden toteutumista. Strategiset riskit arvioidaan kerran vuodessa. Strategiset riskit uhkaavat toimintasuunnitelman tavoitteiden 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. Riskienhallinnan toimenpiteet tehdään ensisijaisesti omassa yksikössä yhdessä henkilöstön kanssa.

YKSIKÖN KUVAUS

Johdon, palveluyksiköiden, vastuuhenkilöiden ja esihenkilöiden tehtävänä ja vastuuna on varmistaa, että yksiköissä on riittävät resurssit ja että henkilökunnalla on tietoa turvallisuusasioista sekä riittävä koulutus. Kyseessä on jatkuvasti muuttuva toiminta, mikä tarkoittaa, että riskienhallinnassa tarvitaan toistuvaa työtä sekä kykyä oppia virheistä ja kehittää toimintaa.

Yksikkötasolla turvallisuusvastuu kuuluu lähiesihenkilölle yhdessä keskijohdon kanssa. Yksikössä on nimetty turvallisuus- ja laatuvaltuutetut. Yksikön lähiesihenkilö laatii vuosittain riskikartoituksen yhdessä henkilöstön kanssa. Kaikki yksikön työntekijät osallistuvat turvallisuuskoulutuksiin viiden vuoden välein sekä vuosittaisiin turvallisuuskävelyihin. Mikäli turvallisuuteen liittyen ilmenee huomautettavaa tai kehitysehdotuksia, ulkopuolisilla ja henkilöstöllä on mahdollisuus tehdä HaiPro-ilmoitus asiasta. Ilmoitus käsitellään yksikössä ja tarvittaessa laajemmassa työryhmässä hyvinvointialueella.

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia ensin tunnistetaan, ja sen jälkeen säännöllisesti ja monipuolisesti arvioidaan 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
- Hallintosääntö
- Sosiaalihuollon päätöksenteon delegointitaulukko
- 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
- Henkilöstöohjelma
- Osaamisen varmistamissuunnitelma
- Perehdytysohjelma (osat 1–3)
- Laiteturvallisuusohjeet
- Hygienian ja infektioiden torjunnan ohjeet
- Rajoittavat toimenpiteet -ohjeistus
- Asiakkaan tunnistaminen -ohjeistus

YKSIKÖN KUVAUS

Jokaisesta poikkeavasta tapahtumasta tehdään HaiPro-ilmoitus. Tapahtumat käsitellään osastokokouksissa henkilökunnan kanssa, ja niissä keskustellaan siitä, miten vastaava tilanne voidaan jatkossa välttää.

Valvovat viranomaiset voivat pyytää lisäselvityksiä, mikä on osa jatkuvaa työtä potilasturvallisuuden parantamiseksi. Kaikki selvityspyynnöt dokumentoidaan sähköiseen Dynasty-arkistoon. Mikäli valvova viranomainen vaatii muutoksia tai parannuksia, laaditaan suunnitelma siitä, miten nämä muutokset otetaan huomioon. Suunnitelmalle nimetään aina vastuhenkilö, joka valvoo ja varmistaa, että muutokset toteutetaan aikataulun mukaisesti. Muutosten vaikuttavuutta tulee seurata ja tarvittaessa raportoida ilmoituksen tehneelle viranomaiselle.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden

riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Lääkkeet	Kaksoistarkastus ja kirjaaminen
Henkilöstömitoitus	Riittävä henkilöstö,toimintamalli ja ylikuormitus
Koulutettu henkilöstö	3 koulutuspäivää vuodessa,lääketentti joka 5 vuosi,hyvinvointikyselyt,kehitydkeskustelut ja omat vastualueet
Kaatumistapaturmat	Kaatumisriskiarvioinnit,RAI-arvioinnit,asiakkaan toimintakyvyn ylläpitäminen, hälytysmatot

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

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

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 741/2023, 29 §)

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäynnösten estämättä Pohjanmaan hyvinvointialueelle/palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan 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, tietosuoja/tietoturvallisuusilmoitus)
- **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: [Ikäihmisten sosiaalityö](#)

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

Ohjeet ilmoitusten tekoon löytyvät THL:n verkkosivuilta: [Epidemioiden selvitys ja ilmoittaminen](#)

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

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

Ilmoitusvelvollisuus vaaratilanteista ja huomautuksista käsitellään osasto- ja henkilöstökokouksissa. Vakavat tapahtumat käsitellään ja keskustellaan yhdessä omaisten kanssa. Henkilöstölle tiedotetaan, että ilmoitus tehdään nimettömänä. Tietoa on saatavilla Intrassa ja verkkosivuilla.

Vuosittainen riskikartoitus ja toimenpide-ehdotukset. Tarkastuksia ja auditointeja tehdään prosessien tukena.

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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Kun käsittelemme vaaratilanteita ja onnettomuuksia, avoimuus on kaiken perusta. Keskustelemme yhdessä henkilökunnan kanssa, ja tarvittaessa otetaan yhteyttä myös omaisiin, joita palveluyksikön päällikkö ohjaa eteenpäin.

Suuremmat epäkohtailmoitukset tehdään Secappin kautta (organisaation sisäinen ilmoitussovellus).

Perehdytyslistalla käytetään uusille työntekijöille ja opiskelijoille.

Turvallisuuskoulutukset järjestetään viiden vuoden välein, ja yksikössä toteutetaan vuosittainen turvallisuuskävely tarkistuslistan avulla.

Mahdollisuus keskustella myös työterveyshuollon psykologin ja työsuojelun kanssa on olemassa.

Omaavalvonnin seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Palveluyksikön/yksikön omaavalvonnin seurannassa havaitut palveluiden laadun ja asiakas/potilasturvallisuuden puutteet ja esille nousseet kehittämistarpeet, ja niiden korjaamiseksi toteutetut ja suunnitellut korjaavat toimenpiteet, toteutuksen vastuuhenkilöt ja toimenpiteiden aikataulu kirjataan omaavalvonnin seuranta- ja kehittämissuunnitelmaan. Omaavalvonnin seuranta- ja kehittämissuunnitelma löytyy omaavaltasuunnitelman lopusta, 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

Säännöllinen seuranta ja raportointi hoidon laadusta, asiakaspalautteesta, asiakasturvallisuudesta, työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työolosuhteista sekä henkilöstön riittävydestä.

Kirjalliset ohjeet vaarallisten tapahtumien ilmoittamisesta hyvinvointialueelle ovat saatavilla.

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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

varautumisesta ja valmiussuunnittelusta (hallintosääntö, § 103). Tulosalueen vastuuhenkilön tehtävänä on kehittää vastuualueensa keskeisiä prosesseja yhteistyössä toimialajohtajan ja professiojohtajien kanssa (hallintosääntö § 42). Siihen kuuluu myös varautuminen ja valmiussuunnittelu, joten tulosalueen vastuuhenkilö, toimialajohtajansa ja professiojohtajansa 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, psykososiaalisen tuen valmiussuunnitelma, joditablettien varautumissuunnitelma säteilyonnettomuuksien ja laskeuman varalta sekä alueellisten väestön siirtojen evakointisuunnitelma. Valmiussuunnittelua täydentävät tulosityksiköiden turvallisuussuunnitelmat ja toimintakortit häiriötilanteita varten.

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikkö noudattaa johdon ohjeita henkilöstöresursseihin ja potilasohjaukseen liittyen poikkeustilanteissa, kuten esimerkiksi tulipalon sattuessa. Toimintakortit näihin tilanteisiin ovat tulossa vuoden 2026 aikana.

Yhteistyötä tehdään siivous-, pesula-, tavarankuljetus- ja ruokapalveluiden, IT-palveluiden, teknisen henkilöstön, vartiointipalveluiden, kiinteistönhuollon sekä asiakaskuljetusten kanssa. Valmiuteen liittyvät vastuualueet on määritelty hyvinvointialueen valmiussuunnitelmassa. Palotarkastus suoritetaan pelastusviranomaisen toimesta vuosittain, viimeistään maaliskuussa 2026. Työterveyshuollon työpaikkakäynnit toteutetaan viiden vuoden välein tai tarpeen mukaan. Turvallisuuskävely toteutetaan kerran vuodessa, ja palveluyksikön päällikkö vastaa siitä, että kaikilla on mahdollisuus osallistua. Henkilökunta osallistuu viiden vuoden välein pakolliseen turvallisuuskoulutukseen. Osallistumista seurataan HR-järjestelmässä Alma. Yksikön turvallisuussuunnitelma sekä selvitys poistumisturvallisuudesta on laadittu vuonna 2024 ja päivitetty maaliskuussa 2025.

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

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmasta vastaavan henkilön nimi:
Pia-Michaela Träskelin, palveluyksikön päällikkö, puh. 044 727 1222

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Hyvinvointialueen toimintaan ja omavalvontaan liittyvistä riskeistä raportoidaan säännöllisesti hyvinvointialueen johtoryhmille 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

Riskikartoitukset tehdään Laatuportissa vuosittain ja HaiPro-ilmoituksia käsitellään jatkuvasti. Nämä käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa. Vakavat vaaratilanteet ja puutteet lääketieteellisissä laitteissa ilmoitetaan organisaation laatu- ja valvontayksikölle ja tarvittaessa ohjeiden mukaisesti LVVlle.

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.

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluyksikön päällikkö vastaa omavalvonnan seurannasta ja toteutuksesta. Omavalvonnassa havaitut puutteet dokumentoidaan ja käydään läpi henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa laaditaan toimenpidesuunnitelma ja aikataulu korjaaville toimenpiteille.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

7.9.2026 versio 1.1

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

Pia – Michaela Träskelin ,Palveluyksikön päällikkö

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Ei täytettävää. Otsikko ainoastaan sisällysluettelon takia

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan toteutumisen seuranta tehdään omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelmaa hyödyntäen. Suunnitelmaa päivitetään aina kun tarpeita korjaaville toimenpiteille tai kehittämistoimenpiteille ilmenee.

Päivitetty

8.9.2026

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Korjaava/ kehittämistoimenpite	Tavoite	Aikataulu/Vastuu	Tila (suunnittelussa, työn alla, valmis)
Antaa hyvää, turvallista ja yhdenvertaista hoivaaja hoitoa ikääntyneille ja muistisairaille.	Vähentää kaatumisriskejä.Ylläpitää asiakkaan toimintakykyä.	2026/2027	työn alla
Perehdytysuunnitelma uusille työntekijöille ja opiskelijoille.	Varmistaa osaaminen ja turvallisuus.	2026	työn alla.
Asiakkaiden päivittäinen hygienia ja ihonhoito	käydä läpi suunhoidon ihonhoidon ja päivittäisen hygienian tarkoitus	2026	työn alla
Muistisairaankohtaaminen	harjoitella muistisairaankohtaaminen	2026	työn alla