



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Veturi, Omavalvontasuunnitelma

Yleiset tiedot

Yksikkö

Veturi Päivätoiminta

Raportointipäivä

19.11.2025

Toiminnan vastuhenkilö

Mona Skuthälla

Omaevalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

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

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot

Toimialan nimi

Kuntoutus ja Psykososiaaliset palvelut/ Asuminen ja päiväaikainen toiminta vammaispalvelu

Toimialajohtajan nimi

Kosti Hyvärinen

Puhelinnumero

040 620 4823

Palveluyksikön nimi

Työ- ja päivätoiminta Veturi

Palvelumuoto

Kehitysvammaisten päiväaikainen toiminta

Osoite

Mustamatintie 49, 68600 Pietarsaari

Puhelinnumero

0407699317

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Mona Skuthälla, palveluesimies puh: 050 3501345

1.2 Alihankintana ostetut palvelut

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

Alihankintana hankitut palvelut, ja niiden palveluntuottajat

Ostettu palvelu	Palveluntuottaja
Siivous	Alerte Ab Oy
Kiinteistö	Alerte Ab Oy
Kuljetukset	Ingsva
Jätehuolto	Ab Ekorosk
Ateriapalvelu	Endivo/Heinätori
Turvajärjestelmä	Loihde Trust

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Vartiointipalvelu	Ab Axia Security Services Oy
Kiinteistöhuolto	Ab ORS Service Oy

1.3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Veturi tarjoaa työ- ja päivätoimintaa erityistä tukea tarvitseville henkilöille. Veturissa asiakkaita on noin 26. Ylläpidämme asiakkaidemme toimintakykyä, tarjoamme mahdollisuuden uuden oppimiseen ja kokemiseen sekä työelämätaitojen kehittämiseen. Avainasemassa on vuorovaikutus, yhteisöllisyys sekä osallisuuden tukeminen. Veturissa kaikki ovat samanarvoisia. Mielipiteet huomioidaan työtehtävien suunnittelussa ja toteutuksessa. Työssämme arvostamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Arvomme

1. Ihmiseltä ihmiselle
2. Eteenpäin katsova ja vastuullinen
3. Yhdenvertainen ja tasa-arvoinen

1. Ihmiseltä ihmiselle

Veturin periaatteena on asiakkaan kuuleminen ja läsnäolo. Asiakkaan tavoitteet on räätälöity yksilöllisesti, asiakkaan voimavarat ja vahvuudet huomioiden.

2. Eteenpäin katsova ja vastuullinen

Veturin toimintaa ohjaa yksilökeskeisyys ja voimavaralähtöisyys. Henkilökunta tietää roolinsa ja toimii sen mukaisesti. Ammattitaitoinen henkilökunta takaa turvallisen työyhteisön. Toisen tukeminen ja kannustaminen ovat avainasemassa. Jokainen vastuussa asiakkaiden viihtyvyydestä sekä oman panoksen antamisesta työhön. Hyvä ryhmähenki ja yhteiseen hiileen puhaltaminen auttavat jaksamaan arjessa.

3. Yhdenvertainen ja tasa-arvoinen

Veturissa kaikki ovat samanarvoisia. On tärkeää, että jokainen tulee kuulluksi, riippuen siitä millä tavalla kommunikoit. Kuullaan asiakkaan toiveita ja jokaisen mielipide on tärkeä. Suunnitellaan asiakkaille mielekästä tekemistä ja kehitetään yhdessä toimintaa. Työssämme arvostamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja sillä on merkitystä työtehtäviä suunniteltaessa.

Toimintaamme ohjaavat lait:

Vammaispalvelulaki (675/2023)

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Asiakasmaksulaki (734/1992)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

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

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

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

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

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Mona Skuthälla, palveluesimies, puh: 050 3501345
Anu Olli, palveluvastaava, puh 040 7699319

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Mona Skuthälla, palveluesimies, puh: 050 3501345

YKSIKÖN KUVAUS

Veturin omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut palveluesimies Mona Skuthälla yhdessä henkilökunnan kanssa. Suunnitelman ylläpitämisestä ja mahdollisten puuttellisten toimintojen korjaamisesta vastaa palveluesimies Mona Skuthälla.

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Palveluesimies on vastuussa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, tiedottamisesta sekä julkaisusta.

Omavalvonnan toteuttaminen ja seuraaminen ovat koko Veturin henkilöstön vastuulla. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytysuunnitelmaa. Ajan tasalla oleva omavalvonsuunnitelma pidetään julkisesti esillä Veturin ilmoitustaululla sekä hyvinvointialueen www-sivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialueella palvelun laatua valvotaan yksikköön säännöllisesti tehtävillä sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla. Veturiin on tehty sisäinen tarkastus syksyllä 2024. Jokaisessa työyksikössä tehdään vuosittain laadunhallintaan liittyvä SHQS-itsearviointi. Riskienarviointeja tehdään vuosittain ja tarpeen mukaan, mm. uusien toimintojen käynnistyessä tai muutosten edessä. Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan epäkohdista mm. Haipro-järjestelmän avulla. Haipron kautta voi tehdä potilas- ja asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoituksia. Esimies käsittelee haiprot mahdollisimman pian ja vastaa korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden toteuttamisesta ja tiedottaa niistä henkilökuntaa.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

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

YKSIKÖN KUVAUS

Esihenkilön ja palveluvastaavan tehtävä yksikössä on varmistaa, että palvelua toteutetaan hyvinvointialueen linjauksien mukaisesti. Asiakkaiden hyvän palvelun takaamiseksi toiminnan tulee olla turvallista, laadukasta ja asiakaslähtöistä. Tärkeää on, että asiakkaiden itsemäärämisoikeutta kunnioitetaan. Esihenkilön tehtävänä on katsoa, että resursseja käytetään oikealla tavalla taloudellisesti, turvallisesti ja laadukkaasti sekä henkilöstön osaamista kehitetään.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluyksiköissä noudatetaan asiakkaan/potilaan asemasta ja oikeuksista säädettyjen lakien (812/2000; 795/1992) säännöksiä sekä hyvinvointialueen laatimia

ohjeistuksia, joilla varmistetaan asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien toteutuminen.

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

3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

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

Hoidon järjestäminen, mikäli enimmäismääräajat ylittyvät

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

YKSIKÖN KUVAUS

Jos Veturiin haluaa asiakkaaksi tulee olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä. Asiakkaan sosiaalityöntekijä tekee palvelun ja hoidon tarpeen arvioinnin yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Palvelun tarpeen arviointi tehdään moniammatillisena yhteistyönä, jossa kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja otetaan huomioon asiakkaan voimavarat, toiveet ja yksilölliset tarpeet. Arvioinnin perusteella laaditaan palvelusuunnitelma.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Palvelusuunnitelman teosta vastaa asiakkaan sosiaalityöntekijä. Veturin työntekijät auttavat mielellään selvittämään asiakkaan toiveita ja mielipiteitä. Asiakkaan näkemyksiä voidaan selvittää etukäteen apuna mm. PCS-kuvia ja kommunikointitablettia sekä keskustella jo etukäteen asiakkaan kanssa hänelle tärkeistä asioista.

Veturi toivoo saavansa asiakkaan palvelusuunnitelmasta kopion. Se toimii ohjaavana asiakirjana asiakkaan palvelussa päiväaikaisessa toiminnassa.

Vuoteen 2022 asti ollut käytössä ICF-järjestelmä asiakkaan toimintakyvyn mittaamisen apuna. Vuonna 2025 aikana otamme käyttöön Rai-mittariston.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

YKSIKÖN KUVAUS

Veturissa toteuttamissuunnitelman asiakkaalle laatii ja päivittää asiakkaan ryhmäohjaajat. Suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelma kirjataan Lifecare Sosiaalihoitoon erillisten kirjaamisohjeiden mukaisesti. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan mm. asiakkaan tuen tarve, voimavarat, vahvuudet ja toimintakykyyn liittyvät asiat. Ryhmäohjaajat ja asiakas kartoittavat henkilökohtaisia ja yksilöllisiä tavoitteita yhdessä ja käyttävät tarvittaessa läheisten ja kuntoutukseen osallistuvan palveluntuottajan asiantuntemusta. Toteuttamista seurataan päivittäisistä kirjaamisista ja niiden huomioiden perusteella tehdään arvio tavoitteiden toteuttamisesta. Tehtävät suunnitellaan jokaiselle kykyjensä mukaan, ja ne ovat sekä yhteisiä ryhmän kanssa, että yksilöllisiä.

3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

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

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

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

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

Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä on tällä hetkellä pääsiosin vain suomenkielisiä asiakkaita. Mikäli kuitenkin asiakkaan äidinkieli on eri kuin suomi tai ruotsi, on hänellä oikeus mm. tulkkipalveluun. Työyhteisössä käydään jatkuvaa keskustelua eettisistä periaatteista ja arvoista. Epäasialliseen kohteluun puututaan. Asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa käydään avointa keskustelua ja aktiivista yhteistyötä. Palveluesimieheen tulee olla yhteydessä epäasiallisesta kohtelusta tai jos

haluaa keskustella asiakkaiden kohteluun liittyvistä kysymyksistä.

Jos henkilökunta havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua, kohteluun on velvollisuus puuttua ja tuoda asia tiedoksi palveluesimiehelle ja palveluvastaavalle. Asia keskustellaan heti asiaan liittyvien henkilöiden kesken. Tilanne tulee selvittää ja asianmukaisesti esittää anteeksipyyntö asiakkaalle. Epäasiallisesta kohtelusta työntekijälle aiheutuvat seuraamukset ovat anteeksipyyntövelvoite, huomautus ja kirjallinen varoitus.

Asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön palveluesimiehelle tai olla yhteydessä hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavaan. Asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa käydään avointa keskustelua ja aktiivista yhteistyötä. Jos asia ei selviä keskustelemalla, asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä muistutus johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on oikeus saada vastine kirjallisesti kahden viikon kuluessa. Muistutuksen sisältö käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja suunnitellaan korjaavat ja ehkäisevät toimet saman toistumiseksi.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Veturissa vahvistetaan monin erilaisin keinoin asiakkaiden itsemääräämisoikeuksia. Itsemääräämisoikeus on osa päivittäistä arkeamme. Asiakkailla on oikeus määrätä omasta elämästään ja oikeus päättää itseään koskevista asioista. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan esim. erilaisilla valinnoilla. Päivä- tai viikkojärjestystä tehdessään asiakas voi PCS-kuvien avulla valita mitä tehtäviä haluaa tehdä tai mitä toiveita asiakkaalla toiminnan suhteen on.

Veturissa pyritään järjestämään asiakkaalle mielekästä päiväaikaista toimintaa, jonka suunnittelussa asiakas itse on keskeisessä roolissa. Asiakkaitamme osallistetaan oman toimintansa suunnitteluun. Toiminta pyritään järjestämään Veturin resurssien ja mahdollisuuksien rajoissa. Apuna käytämme erilaisia kommunikaatiokeinoja.

Veturissa asiakkailla on mahdollisuus päivätoimintaan, työtoimintaan tai työvalmennukseen. Työvalmennus tarjoaa asiakkaalle työvalmentajan tuen avulla keinon päästä halutessaan tutustumaan oikeisiin työympäristöihin yhteistyöyrittistemme kautta. Asiakkaiden ja henkilökunnan yhteiset työyhteisöpalaverit ovat myös osa asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Veturin periaatteita itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa ovat mm. jokaisen työntekijän tietoisuus laista ja pykälistä ja kirjausten on oltava hyvien käytänteiden mukaisia. Itsemääräämisoikeus ja sen toteutuminen ovat asiakkaan näkökulmasta ennen kaikkea tavallista hyvää arkea ja tavallisen elämän kokemuksia ja tapahtumia. Päivä- ja työtoiminnan suunnittelussa otetaan huomioon asiakkaan yksilölliset taidot, toiveet ja rajoitteet, luodaan yhteistä ymmärrystä asiakkaan kanssa eri kommunikaation muodoin, tuetaan häntä harjoittelemaan omaa päätöksentekoa ja vastuunottoa ja lähestytään sattuneita konfliktitilanteita avoimin mielin syitä ja ratkaisuja hakien. Asiakkaalla on oikeus erehtyä, tehdä huonoja valintoja ja ottaa riskejä. Mikäli arjessa ylikorostetaan vapautta ja itsemääräämisoikeutta terveyden ja turvallisuuden kustannuksella, asiakas ei saa tarvitsemaansa tukea ja hänen hyvinvointinsa vaarantuu. Jos taas arjessa ylikorostetaan terveyttä ja turvallisuutta itsemääräämisen kustannuksella, asiakkaan elämänlaatu kärsii, hän ei saa uusia kokemuksia, eikä myöskään opi uutta.

Asiakkaalla on vapauden lisäksi myös vastuu hyvinvoinnista ja turvallisuudesta.

Itsemääräämiskyky voi olla hetkittäin tai pysyvästi alentunut, jos henkilö ei kykene saamastaan avusta ja tuesta huolimatta, sairauden, vamman tai muun syyn vuoksi, tekemään sosiaali- ja terveydenhuoltoaan koskevia ratkaisuja, eikä kykene ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hän tämän vuoksi vaarantaisi oman tai muiden terveyden ja turvallisuuden tai vahingoittaisi merkittävästi omaisuutta. Valinnoista ja toimista ei saa seurata vaaraa muille ja eivätkä muiden perusoikeudet saa tulla loukatuiksi. ☒ ☒

Veturissa itsemääräämisoikeutta ei pyritä rajoittamaan, mutta jos rajoittamiseen jossain tilanteessa päädytään, on syynä asiakasturvallisuuden vaarantuminen tai ympäristötekijät. Veturissa on käytössä seuraavat rajoitusmenetelmät: Liikkumisvapauden rajoittaminen ja kiinnipitäminen. Asiakkaan vointia seurataan rajoittamisen aikana.

Asiakkaalle, jotka eivät asu asumispalveluissa laaditaan yhteistyössä asiakkaan, hänen omaisen ja / tai laillisen edustajan kanssa itsemääräämisoikeuden vahvistamisen suunnitelma eli IMO-suunnitelma, johon kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. IMO-suunnitelma kirjataan Lifecare-ohjelmaan ja se päivitetään puolivuositain.

IMO-suunnitelma sisältää:

1. Toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
2. Kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
3. Henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
4. Keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
5. Rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään

Henkilökunnan osaamista vahvistetaan koulutuksilla ja henkilökunta perehdytetään IMO-suunnitelmaan ja rajoitustoimenpidepäätöksiin. Päätökset rajoittamistoimenpiteistä kirjataan Lifecare-ohjelmaan.

3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus

Muistutus

Sosiaali- ja terveydenhuollossa hyvä palvelu ja hoito syntyvät asiakkaan/potilaan, läheisten ja ammattilaisten kanssa yhteistyössä. Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun/hoitoon, ota asia heti puheeksi palvelua/hoitoa antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa siinä toimintayksikössä, jossa olet asioinut tai saanut hoitoa. Ellei asia selviä keskustelulla, on sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23 §). Terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 10 §). Muistutuksen laatimiseen saat halutessasi apua ja neuvoa sosiaali- tai potilasasiavastaavalta.

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

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

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

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

Kantelu

Muistutus on kanteluun nähden ensisijainen. Jos muistutuksen tekijä ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen muistutuksesta, voi asiasta tehdä kantelun (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23 a §; laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1882, 10 a §) aluehallintovirastolle ja erityistapauksissa Valviralle. Lomake ja ohjeet kantelun tekemiseen löytyvät aluehallintoviraston verkkosivuilta: [Valvonta ja kantelut](#). Ohjeita kantelun laatimiseen löytyy myös hyvinvointialueen verkkosivuiltamme: [Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet](#) ja [Tyytymättömyys hoitoon](#).

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

Potilasvahinkoilmoitus

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

YKSIKÖN KUVAUS

Muistutuksen tavoitteena on tarjota asiakkaalle helppo ja joustava keino esittää mielipiteensä toimintayksikölle. Muistutuksen tarkoituksena on kiinnittää huomiota asiakkaan saamaan huonoon kohteluun ja asiakkaan asiaa hoitaneelle yksikölle tarjoutuu tilaisuus korjata tilanne nopeasti. Muistutuksella ei voi saada muutosta itse päätöksen sisältöön.

Muistutuksen teossa avustaa tarvittaessa palvelun antaneen tai hoitaneen yksikön henkilökunta tai sosiaaliasiavastaava. Asiakas saa tekemäänsä muistutukseen vastauksen kohtuullisessa ajassa 1-2 viikon kuluessa. Muistutuksesta ja sen käsittelyn yhteydessä syntyvistä asiakirjoista ei tehdä merkintää sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta hakea muutosta sosiaalihuoltoon koskeviin päätöksiin tai oikeutta kannella asiastaan sosiaalihuoltoon valvoville viranomaisille.

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

Annica Sundberg, Johtava lääkäri REHAB puh. 050-4385973

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Hyvärinen Kosti, toimialajohtaja puh 040-6204823

3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:

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

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

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

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

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

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Potilasasiavastaavat, puhelinnumero: 06 218 1080, puhelinaika maanantai–torstai kello 09.00–11.00 ja 12.00–13.00 Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

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

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

3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Veturin toiminta perustuu yksilölliseen ja asiakaslähtöiseen toimintaan. Asiakas itse kertoo, kuinka toivoo häntä autettavan ja tuettavan, ja minkälaiseen toimintaan haluaa Veturissa osallistua. Asiakas on mukana tavoitteiden laadinnassa ja niiden toteutumisen arvioinnissa.

Veturissa asiakkailla on mahdollisuus osallistua 2 kertaa viikossa pidettäviin yhteisiin aamunavauksiin sekä asiakaskokoukseen. Näissä asiakkailla mahdollisuus esittää toiveita ja ideoita mitä he haluavat yhdessä tehdä. Henkilökunta toteuttaa näitä ja tarjoaa myös uusia kokemuksia ja elämyksiä asiakkaalle. Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa myös omaan viikkojärjestykseen, johon he saavat valita mielekkäitä tekemisiä ja sekä yhdessä henkilökunnan kanssa päättää uudet harjoiteltavat asiat. Asiakkaat haluavat myös pitää kokouksia, jossa he sopivat mm. yhteisiä sääntöjä ja toimintatapoja, esittävät ideoita ja toiveita tuleviin tapahtumiin.

Ohjaajan rooli korostuu puhumattomien asiakkaiden toiveiden kuulemisessa. Henkilökunta on opastettu käyttämään kommunikaatiota tukevia ja korvaavia menetelmiä. He opettelevat tunnistamaan eleistä ja ilmeistä asiakkaan toiveita. Veturissa on käytössä tuettu päätöksenteko. Asiakkaita ohjataan miettimään erilaisia vaihtoehtoja ja tekemään itsenäisiä ratkaisuja. Yhteistyö perheiden ja asumisyksikköjen kanssa on hyvin tärkeää.

3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Asiakaspalaute

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

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

Asiakaskokemus ja -tyytyväisyys

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

Opiskelijoilta kerättävä palaute

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

Henkilöstöltä kerättävä palaute

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

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti Roidu-järjestelmän kautta. Tulokset käydään läpi henkilökunnan kanssa. Kyselyiden tulosten perusteella mietitään kehittämiskohteet. Asiakkaiden läheisiä kannustetaan antamaan palautetta hyvinvointialueen www-sivujen kautta tai suoraan yksikköön. Suora palaute kirjataan palaverimuistioon ja käsitellään henkilökuntapalaverissa. Merkintä tehdään aina käsittelystä muistioon. Suoran palautteen perusteella voidaan nopeastikin tehdä toimintaan muutoksia. Veturissa on käytössä QR-koodi joka ohjaa suoraan palautekyselyyn, koodi on näkyvillä Veturin ilmoitustaululla.

3.5 Henkilöstö

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

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

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

3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön toiminnasta vastaa palveluesimies, joka on yhteinen Kotilinnan ja Keva Kodin kanssa. Palveluesimiehen työparina toimii palveluvastaava, joka toteuttaa osin työnjohdollisia tehtäviä palveluesimiehen delegoimana ja edustaa työnjohtoa palveluesimiehen ollessa estynyt. Palveluvastaavan toimenkuvassa on määritelty osa työajasta ko. tehtäviin.

Veturissa on henkilöstöä 10 vakituista vakanssia: 1 palveluvastaava, 2 työvalmentajaa, 1 sosiaaliohjaajaa, 5 lähihoitajaa sekä ravitsemustyöntekijä. Lisäksi on määräaikaisia sijaisia, sillä henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asiakkaiden määrä, heidän toimintakykynsä sekä yksilöllinen avun ja tuen tarve.

3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytinnin periaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön sijaisten hankinnasta vastaa yksikön palveluesimies, hankintaa toteuttaa palveluvastaava ja resurssiyksikkö. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Pidempiaikaiset sijaisuudet sekä vakitoimet laitetaan avoimeen hakuun Kuntarekryyn. Hakuaika on vähintään 2 viikkoa, jonka jälkeen valitut kutsutaan haastatteluun. Haastattelujen perusteella valitaan tehtävään pätevin henkilö. Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Rekrytinnissa kiinnitetään huomiota erityisesti asiakkaan kohtaamisen taitoihin. Työntekijällä tulee olla hyvä tai tyydyttävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Veturi on suomenkielinen yksikkö. Rokotussuoja tulee olla kulloisenkin voimassa olevan lain asettamalla tasolla.

Työnhakijan tulee olla Valviran Terhikki- ja Suosikki-rekisterissä. Vakituisten tehtävien osalta palveluesimies tarkistaa rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Sijaisrekisteriin hyväksyttävien hakijoiden soveltuvuus tarkistetaan sijaishakemuksen saapuessa Kuntarekry- järjestelmään.

Ulkomaalaistaustaisten työlupa tarkistetaan aina ennen kuin työsuhteesta sovitaan.

Työntekijä sitoutuu salassapitoon työsopimuksen allekirjoituksella. Allekirjoituksen yhteydessä käydään salassapitoasiat läpi. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoumuksen.

Alan opiskelijoita voidaan palkata sijaisuuksiin silloin, kun heillä on opintojen kautta riittävästi ammatillista osaamista. Palveluesimies varmistaa opiskelijan ammattitaidon ja jakaa työtehtävät sen mukaisesti. Hyvinvointialue tekee yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa. Tämä tarkoittaa täydennyskoulutusyhteistyötä, opiskelijoiden työssäoppimispaikkojen tarjoamista sekä opinnäytetöiden tekemisen kautta tehtävää yhteistyötä.

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

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluesimies vastaa oman yksikkönsä henkilöstön rekisteritietojen ajantasaisuudesta. Rikosrekisterilain (770/1993) 1 §:n mukaisesti rikosrekisterin tietoja voidaan luovuttaa käytettäväksi henkilön luotettavuuden tai henkilökohtaisen soveltuvuuden selvittämisessä ja arvioinnissa. Erityisesti lasten ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus varmistetaan vaatimalla rikosrekisteriote nähtäväksi palkattaessa henkilö kyseisiin tehtäviin (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) 3 § sekä laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön perehdytys

Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilöstön perehdyttäminen toteutetaan kolmitasoisen perehdytysohjelman mukaisesti (osat 1–3). Ensimmäinen osa koostuu yleisperehdytyksestä. Se on suunnattu kaikille työntekijöille sekä myös opiskelijoille ja kesätyöntekijöille. Toinen osa koostuu toimialakohtaisesta perehdytyksestä (valmistunee vuoden 2024–2025 vaihteessa).

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Kolmannen osan yksiköt/osastot tuottavat itse valmiiksi laadittuun raamitettuun pohjaan (toteutus vuoden 2025 aikana).

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Veturin henkilöstön perehdytys tapahtuu hyvinvointialueen käytännön mukaan. Perehtyminen jakautuu kolmeen osa-alueeseen:

- ☒ organisaatioon perehtyminen
- ☒ työtehtävään perehtyminen
- ☒ työyhteisöön ja työyksikköön perehtyminen.

Organisaatiotason perehtyminen suoritetaan moniammatillisessa perehtymisohjelmassa.

Organisaatiotason perehtymisohjelma sisältää yleistietoa organisaatiosta sekä tietoa laatu- ja asiakasturvallisuusjärjestelmistä ja turvallisesta lääkehoidosta. Yleisperehdytyksessä tulee käydä läpi infektioidenttorjuntaan liittyvät perusasiat eli tavanomaiset varotoimet.

Työyksikköön ja työtehtävään perehtymisen osalta tulee jokaisessa yksikössä olla suunnitelma siitä, miten varmistetaan, että työntekijällä on työn tekemiseen vaadittava pätevyys ja osaaminen, sekä kirjallinen perehdytysuunnitelma, jossa asiakasturvallisuusnäkökulma on huomioitu (uudet työntekijät, sisäiset siirrot sekä työhön palaavat).

Perehdytys sisältää seuraavat asiakasturvallisuuteen liittyvät asiakohdat:

Työyksikön toimintaa koskien:

- ☒ Työyksikössä sovellettavat turvallisuutta edistävät käytännöt
- ☒ Työyksikön poikkeus- ja hätätilanneohjeistus
- ☒ Työyksikössä tunnistetut keskeisimmät turvallisuusriskit
- ☒ Yleisimmät vaaratapahtumatyypit ja niihin varautuminen

Työtehtävää koskien:

- ☒ Työtehtävään liittyvät vastuut
- ☒ Työtehtävään liittyvät turvallisuutta edistävät käytännöt
- ☒ Yhteistoimintaan liittyvät käytännöt

Palveluesimies vastaa perehdytyksestä ja koko henkilökunta osallistuu siihen.

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

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

Henkilökunnan osaamista ja koulutustarpeita arvioidaan suhteessa sosiaali- ja terveystalouden toimintakäytäntöjen kehittämiseen ja hyvinvointialueen strategiaan. Lisäksi jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on

velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutuksesta 57/2024). Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti erilaisia koulutuksia, kuten esimerkiksi ensiapukoulutusta, hygienia- ja turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja erilaisten sähköisten järjestelmien koulutuksia.

YKSIKÖN KUVAUS

Koulutussuunnitelma tehdään Veturissa vuosittain. Työntekijät voivat myös itse tutustua hyvinvointialueen koulutuskalenteriin ja poimia sieltä itseä kiinnostavat koulutukset. Kehityskeskustelujen yhteydessä käydään läpi työntekijöiden koulutustarpeet ja tehdään henkilökohtainen suunnitelma sen pohjalta.

Palveluesimiehellä on henkilöstön osaamisen varmistamisesta taulukko, jossa on mm. ensiapu, lääkeluvat, Avekki, kinestetiikka, hygieniapassi. Koulutukset tallentuvat myös Almaan.

Henkilöstö osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin ensiapukoulutukseen 3 vuoden välein ja turvallisuuskoulutukseen 5 vuoden välein.

Lääkehoitokoulutus hoidetaan erillisessä oppimisympäristössä. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että omat lääkeluvat on voimassa. Työntekijät suorittavat lääkehoitotetit itsenäisesti lääkelaskuja lukuun ottamatta. Kotilinnan lähihoitaja Sari livonen ja sairaanhoitaja Henna Syynimaa ottavat vastaan näytöt.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialue tarjoaa työntekijöille E-passin sekä määrärahoja tyky-toimintaan, jonka avulla työntekijät voivat ylläpitää omaan työhyvinvointia. Tyky-toiminnan yksi tarkoitus on myös ryhmähengen parantaminen.

Yksikössä on käytössä Titania-työajanseurantaohjelma, joilla palveluvastaava tekee työvuorolistat, ottaen huomioon henkilöstön toiveet. Hän myös jakaa tasapuolisesti vuorot Kotilinnan aamutoimille. Näin jokaiselle Veturin jäävälle työntekijälle jää aikaa Veturin toiminnan kehittämiseen ja suunnitteluun.

Yhteisissä viikkopalavereissa mietitään yhteisiä toimintatapoja ja sopimuksia, jotka vaikuttavat työntekijöiden työhyvinvointiin ja työturvallisuuteen.

3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

Toimi- ja tulosalueen valmiussuunnitelmissa tulee olla suunniteltuna henkilöstön kohdentaminen vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Palveluyksiköt raportoivat ja julkaisevat

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Veturin henkilökuntaan kuuluu sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattilaisia, joilla on asiakastyön toteuttamiseen vaadittavat pätevyydet. Veturissa työskennellään ainoastaan päivävuorossa. Veturin työntekijät käyvät Kotilinnan asumisyksikössä tekemässä aamutoimet. Epidemiatilanteissa pystymme tekemään yhteistyötä Kotilinnan asumisyksikön kanssa. Yksikössä on käytössä Sotender sijaisjärjestelmä. Henkilöstöresurssien seurannassa on ollut käytössä ICF-toimintakykymittari. RAI-toimintakykymittari otetaan käyttöön vuoden 2025 lopussa.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikkö tekee yhteistyötä asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluantajien kanssa. Sitä toteutetaan säännöllisillä yhteistyöpalavereilla ja tiedottamalla sähköpostitse tai puhelimitse tarpeellisista tilantista/muutoksista. Mahdollisuus on myös teams-palaverien pitämiseen. Sosiaalitoimien kanssa tehtävä yhteistyö korostuu erityisesti, koska Veturin asiakkuudet muodostuvat pääasiassa hyvinvointialueiden vammaispalveluiden hallinnan aloilta. Veturin asiakkaiden sosiaalityöstä vastaan asiakkaan oman kotikunnan ja hyvinvointialueen mukaan nimetty sosiaalityöntekijä. Asiakkaiden, jotka asuavat muualla kuin asumispalveluyksiköissä, palvelusuunnitelmapalaveriin kutsutaan mukaan kaikki ne tahot, jotka ovat keskenäisessä roolissa asiakkaan palvelukokonaisuudessa. Henkilökunta toimiin aktiivisesti yhteyksien ylläpitäjänä, mikäli asiakkaalla on tarve saada yhteys eri toimijoihin tai saada tietoa näiden tarjoamista palveluista. Vastuu yhteydenpidon ylläpitämisessä suhteessa muihin toimijoihin on ennen kaikkea Veturin esihenkilöllä, mutta myös koko työyhteisöllä.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Veturi valmistui syksyllä 2015. Rakennus on 736 m². Veturissa on neljä ryhmätyötilaa, ruokasali, liikuntasali, opetuskeittiö ja aistitoiminto/rentoutumishuone. Asiakkailla on iso eteisaula jossa heillä omat pukukaapit. Inva wc:tä on yhteensä viisi. Siivous- ja pyykkihuoltotilaa asiakkaat käyttävät ohjaajan kanssa. Opetuskeittiössä voi työskennellä asiakkaista koostuva ”keittiöryhmä” ohjaajan valvonnassa. Henkilökunnalla on käytössään kaksi toimistoa ja pukuhuoneet vessoineen.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Fimea valvoo lääkinnällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta ja alan toimijoita Suomessa. Laitteiden vaatimustenmukaisuuden valvonta koskee markkinoille saatettuja lääkinnällisiä

laitteita ja niiden ammattimaista käyttöä ja ylläpitoa. Sosiaali- ja terveydenhuollon lääkinnällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle (Fimea: Määräys ja ohje 16.05.2023, Dnro FIMEA/2021/007734).

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

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

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

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

Lääkinnälliset laitteet

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaiden käytössä olevat apuvälineet tulevat kotien ja asumisyksiköiden kautta. Henkilökunta on suorittanut laitepassin, yksikössä olevista laitteista. Laitepassit säilytetään laatuportissa. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytössä oleviin laitteisiin ja vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

Laitteita ja välineitä huolletaan ja ylläpidetään valmistajan ilmoittaman ohjeistuksen mukaan. Laitevastaavan vastuulla on säännöllisten huoltojen ja korjauksien koordinointi tekniikan yksikön kanssa. Lisäksi hän vastaa vuosittaisesta laitteiden inventoinneista ja käytöstä poistuneiden laitteiden pois viemisestä palveluesimiehen kanssa.

Laitevastaava täyttää tarvittaessa ilmoituksen laitteeseen liittyvästä vaarataphtumasta Haipro-järjestelmään. Järjestelmän kautta on mahdollisuus täyttää myös Fimean vaaratilanneilmoitus.

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

Esa Taipalus, työvalmentaja, puh: 040 7699317

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

Veturissa noudatetaan Pohjanmaan hyvinvointialueen antamia ohjeita ja määräyksiä asiakastietojen käsittelystä.

Henkilöstön tulee suorittaa Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle-koulutus.

Asiakastietoja ei jätetä pöydille. Tarvittavat asiakirjat säilytetään lukittavissa kaapeissa. Sellaiset asiakirjat joita ei enään tarvita, hävitetään asianmukaisesti.

Työntekijät lukitsevat tietokoneen poistuessaan sen ääreltä. Konetta käytetään vain omilla tunnuksilla.

Teknologian käyttö

YKSIKÖN KUVAUS

Veturissa on laadittu turvallisuussuunnitelma. Ne päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Palveluesimies vastaa niiden ajantasaisuudesta.

Veturissa on 9 Solutions hälytysjärjestelmä. Henkilöstöllä on työvuorossa 9 Solutions e Tag Pro-henkilöpaikannustunnustenappi. Sitä painamalla saa avun joko yksikön sisältä tai Ab Axia Security Services Oy:ltä.

Käytössä olevat hälytysnapit testaan 2 viikon välein.

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä toimitaan organisaatiossa vuosittain päivitetyn lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Veturissa on oma lääkehoitosuunnitelma, joka sisältää tarkemmin yksikön käytäntöjä lääkehoidon suhteen. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja/tai kun toiminnassa tapahtuu

muutoksia. Veturin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 19.6.2025 ja sen teki yksikön palveluvastaava Anu Olli. Suunnitelman tarkasti vammaispalvelun asumisyksiköiden sairaanhoitaja Henna Syynimaa.

Lääkehoidon koulutusten ja perehdytysten osalta seuranta on yksikön palveluesimiehellä. Jokaisella työntekijällä pitää olla voimassa oleva lääkelupa. Hyvinvointialueella on käytössä LOVE- sähköinen lääkehoidon osaaminen verkossa. Työntekijä osoittaa osaamisensa tentillä sekä näytöillä. Lisäksi kaikki uudet työntekijät perehdytetään yksikön lääkehoitokäytäntöihin. Lääkäri hyväksyy luvat. Lääkelupien päivitys on viiden vuoden välein. Lääkäriin hyväksymät lääkehoidon luvat löytyvät laatuportista.

Veturissa voidaan antaa välttämättömät päiväaikaiset lääkkeet kotoa tai asumisyksiköistä saatujen ohjeiden mukaisesti. Lääkkeet tulevat Veturiin valmiiksi jaettuina dosetteihin. Lääkekaapeissa on tulostetut lääkelistat joista ohjaajat voivat tarkistaa, että asiakkaat saavat oikeat lääkkeet. Sairaanhoitaja tarkistaa säännöllisesti asiakkaiden lääkelistat ja tekee niihin tarvittavat muutokset lääkärin ohjeiden mukaisesti. Veturissa asiakkaiden lääkkeet säilytetään lukollisissa lääkekaapeissa. Lääkekaapin lämpötilaa seurataan. Veturissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi ja yhteystiedot

Sokol Ferri, kuntoutuksen yleislääkäri, puh. 040-1861683

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi ja yhteystiedot

Henna Syynimaa, sairaanhoitaja, puh: 040 7699 310

3.11 Ravitseminen

YKSIKÖN KUVAUS

Veturin työntekijät menevät aamutoimille Kotilinnaan. Kotilinnassa aamutyöntekijöiden tehtävänä on osallistua asiakkaan kanssa valitsemaan ja valmistamaan terveellinen ja monipuolinen aamupala. Asiakkaalla on mahdollisuus valita omien mieltymysten mukainen ja terveellinen aamupala. Henkilöstön pitkä työkokemus ja asiantuntemus auttavat saamaan selville puhumattomien asiakkaiden mieltymykset.

Veturissa tarjotaan asiakkaille maittava lounas ja päiväkahvi. Lounas tarjoillaan Veturin keittiöltä klo 10:30-11:30. Välipala tarjoillaan klo 13:45.

Yksikössä noudatetaan elintarvikelain mukaista omavalvontaa.

Veturin ravitsemistyöntekijä suunnittelee monipuolisen ja ravitsemussuosittelun mukaisen ruokailan, jossa huomioidaan asiakkaiden toiveet ja erityisruokavaliot. Ruokalista on esillä Veturin seinällä. Raaka-aineet tilataan tukusta ja huolehditaan, että ne ovat terveellisiä ja laadukkaita. Henkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä asiakkaiden läheisten ja asumisyksiköiden kanssa, että asiakkaiden erityistarpeet ravitsemuksen suhteen toteutuvat. Henkilökunta informoi keittiötä näistä.

Ohjaajat valvovat lautasmallin toteutumista sekä vastaavat riittävästä nesteytyksestä.

Jääkaapeissa, joissa säilytetään asiakkaiden ruokia, on lämpötilan seuranta 1x/viikko

3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta

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

hyvinvointialueen intrasta ja Sharepointista.

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

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

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

Lisätietoa hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta:

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

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

Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasivut: Hygienia ja infektioiden torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivut: [Palveluntuottajien ohjeet](#)

YKSIKÖN KUVAUS

Siivoustyöt ovat osa toimintakeskuksen päivittäistä toimintaa, mihin osallistumisesta asiakkaille maksetaan työkorvausta. Henkilökuntaan kuuluvilla työntekijöillä on hygieniapassi kaikilla suoritettuna. Asiakkaita ohjataan noudattamaan mm. hyvää käsihygieniaa. Asiakkaiden kanssa työskennellessä Veturin keittiössä noudatetaan elintarvikelain mukaista ohjeistusta. Veturissa toimitaan Pohjanmaan hyvinvointialueen hygieeniahoitajan ohjeistuksen mukaisesti. Tähän kuuluvat mm. suojaruusteet, käsihygienia ja toimenpiteet infekti- ja epidemiatilanteissa. Veturin siivouksesta vastaa Alerte. Puhtaanapitopalveluita hoitava laitoshuoltaja on yhteinen Kotilinnan kanssa. Hän huolehtii yleisten tilojen siisteydestä. Työntekijät siivoavat asiakkaiden kanssa osan toimintakeskuksen tiloista.

Pyykkiholto vuodevaatteiden ja eriteppykin osalta hoidetaan Kotilinnan pesukoneilla.

Epidemioiden aikana pintojen, kaiteiden ja kädensijojen puhtauteen kiinnitetään erityistä huomiota.

Yksikön hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Anu Olli, palveluvastaava, puh: 040 7699 319

Organisaation hygieniahoitaja Chatrine Heimdahl puh. 050-5018891

3.13 Terveystien- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Terveystienhuollon seurannasta vastuu kuuluu asumisyksiköille / kodeille. Henkilökunta informoi asumisyksiköitä / koteja, mikäli havaitsee terveydentilassa muutoksia.

Äkillisissä tapauksissa soitto 112.

Veturin henkilöstö on saanut ensiapukoulutuksen. Osaaminen päivitetään kolmen vuoden välein.

Palveluesimiehellä on pätevyyksistä ajan tasalla olevat listaukset ja ne tallettavat myös Almaan.

Yksiköllä on myös vammaispalvelun sairaanhoitaja käytettävissä.

Asiakkaan terveyttä edistetään ohjaamalla asiakasta terveellisten elämäntapojen piiriin.

3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

YKSIKÖN KUVAUS

Veturi tarjoaa yksilöllisesti suunniteltuja palveluja. Tehtävät suunnitellaan jokaiselle kykyjensä ja toiveidensa mukaan, ja ne ovat sekä yhteisiä ryhmän kanssa, että yksilöllisiä. Osa nauttii, että saa tehdä ”oikeaa työtä”, siivota, sahata, maalata. Osalle on tärkeää oppia uusia taitoja ja saada uutta tietoa. Työn ja vapaan tekemisen välillä tulee olla tasapaino. Toiminta sisältää myös pelaamista, yhdessä juttelua, laulamista ja ulkona liikkumista.

Asiakkaiden toiveiden mukaan järjestetään retkiä ja kulttuuritoimintaa.

Yhteistyö asiakkaan sidosryhmien kanssa on tärkeää. Asiakkaan läheisten, asumisyksikköjen ja kuntoutuspalvelujen tuottajien kanssa noudatamme yhteisiä ohjeita.

Tavoitteet mietitään yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa sekä tarvittaessa kuntoutukseen osallistuvan palvelutuottajan ja asumisyksikön omaohjaajan kanssa. Lifecareen kirjataan toimintakykyyn, hyvinvointiin ja kuntoutukseen asetettujen tavoitteiden mukaisia toimenpiteitä ja niiden toteutumista sekä vaikutuksia seurataan väilyhteenvedoissa ja 2 kertaa vuodessa tehtävissä arvioinneissa.

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

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

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

Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäiseen käyttöön laadittu tietoturvasuunnitelma löytyy hyvinvointialueen intrasta.

YKSIKÖN KUVAUS

Veturissa noudatetaan Pohjanmaan hyvinvointialueen antamia ohjeita ja määräyksiä asiakastietojen käsittelystä. Ohjeita ja viranomaismääräyksiä käydään läpi perehdytyksen yhteydessä. Henkilöstön tulee suorittaa Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle-koulutus. Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsuhteen tai

harjoittelun alkaessa.

Palveluesimies hankkii työntekijöille ja opiskelijoille tarvittavat käyttöoikeudet.

Veturissa on käytössä Lifecare-ohjelma, johon kirjataan toteuttamissuunnitelmat ja päivittäiset huomiot. Lifecareen on jokaisella työntekijällä henkilökohtaiset tunnukset ja käyttöoikeudet vain niihin asiakirjoihin jotka ovat työtehtävien suorittamisessa välttämättömiä. Työntekijät lukitsevat tietokoneen poistuessaan sen ääreltä. Konetta käytetään vain omilla tunnuksilla. Muistutetaan asiakirja-, vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta palaverissa sekä uuden työntekijän tai opiskelijan aloittaessa.

Kirjaamisesta on kirjalliset ohjeet.

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

Mona Skuthällä, palveluesimies puh: 050 3501345

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet

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

Pohjanmaan hyvinvointialue, Tietosuojavastaava / C.0, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Tietosuojavastaava: Tuija Viitala

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

tai

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

Tietosuojavastaava: Anne Korpi

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

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

Riskinarviointia tehdään sekä yksikkötasolla päivittäisessä työssä, että osana johdon päätöksentekoprosessia. Ennakoiva 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.

Riskiprosessi jaetaan kolmeen osaan: operatiivisiin, strategisiin ja muutosriskeihin. Operatiivisia eli toiminnallisia riskejä arvioidaan jatkuvasti, mutta vähintään kerran vuodessa yksiköissä

tehdään järjestelmällinen riskien arviointi. Toiminnallisten riskien tunnistamiseen on hyvinvointialueella luotu strukturoitu riskientunnistamislomake (Laatuportti) yksiköiden tueksi. Strategiset riskit dokumentoidaan syksyisin toimintasuunnitelman laadinnan (Opiferus) yhteydessä. Strategiset riskit ovat riskejä, jotka voivat uhata tai estää toimintasuunnitelman toteutumista. Muutosriskit ovat joko ulkoisia tai sisäisiä muutoksia toiminnassa. Niillä voi olla yhteys hankkeisiin tai muihin muutoksiin toiminnassa. Tällöin riskinarviointi pyritään tekemään jo suunnitteluvaiheessa, jotta riskit voidaan minimoida etukäteen. Riskienhallintaa tehdään ensisijaisesti omassa yksikössä yhdessä henkilöstön kanssa.

YKSIKÖN KUVAUS

Riskienhallinta on keskeinen osa systemaattista potilasturvallisuuden kehittämistä. Pohjanmaan hyvinvointialueella käytössä olevan laatuohjelman SHQS:n yksikkökriteeristöissä on kirjattuna, että riskikartoituksia tulee tehdä ja tulokset käsitellä sekä riskien merkitys tulee arvioida.

Vaatimuksena on, että vaaratekijät on tunnistettu, riskien suuruus arvioitu ja riskien raja-arvot määriteltä sekä riskit luokiteltu ja vaihtoehdot analysoitu.

Riskien tunnistamisella varmistetaan toiminnan laatu ja turvallisuus. Koko henkilöstön asiantuntemusta käytetään riskien tunnistamisessa. Riskiarviointia tehdään yksilötasolla päivittäisessä työssä, että toimintaa koskevassa päätöksenteossa. Toiminnan riskejä arvioidaan jatkuvasti, mutta vähintään kerran vuodessa tehdään järjestelmällinen riskienarviointi.

Veturin laatu- ja turvallisuusyhdyshenkilöt ovat Anu Olli ja Eira Koivisto.

Laatu- ja turvallisuushenkilöille järjestetään 2-4 kokousta vuodessa, joissa annetaan tietoa ajankohtaisista asioista. Yhteyshenkilöiden on tiedotettava asioista omassa työyksikössään, seurattava turvallisuutta ja osallistuttava heille järjestettäviin koulutuksiin sekä varmistettava tapaamisissa esitettyjen asioiden jalkauttaminen koko henkilöstölle.

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

Omaavontta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakas- ja potilasturvallisuuden ja asiakkaan/potilaan saaman palvelun näkökulmasta. Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omaavontasuunnitelman ja omaavontannon 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 omaavontannon ja riskienhallinnan toimeenpanoa kuvaavia ja tukevia ohjelmia, suunnitelmia ja ohjeita ovat muun muassa:

- Hyvinvointistrategia
- Hallinto- ja toimintasääntö
- Omaavontaohjelma
- Miten Pohjanmaa voi
- Omaavontannon ja laadunhallinnan käsikirja
- Riskienhallinnan käsikirja
- Hyvinvointialueen valmiussuunnitelman yleinen osa, toimialojen- ja tulosalueiden valmiussuunnitelmat ja tulosityksiköiden toimintakortit häiriötilanteisiin
- Yksikön turvallisuussivu sisältäen turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen (24/7 yksiköt) ja toimintakortit, turvallisuusohjeet

- Tietoturvasuunnitelma
- Valvontasuunnitelma
- Osallisuussuunnitelma
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -toimintaohjeet
- Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma, toiminta- ja työyksikkökohtaiset

lääkehoitosuunnitelmat

- LOVE-käsikirja
- Eettiset ohjeet
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma
- Perehdytysohjelma (osat 1–3)
- Laiteturvallisuusohjeet
- Hygienian ja infektioiden torjunnan ohjeet
- Rajoittavat toimenpiteet -ohjeistus
- Asiakkaan tunnistaminen -ohjeistus

YKSIKÖN KUVAUS

Työnantaja vastaa työntekijöiden osaamisen varmistamisesta. Palveluesimies vastaa perehdytyksestä ja vakituinen henkilökunta osallistuu perehdytyksen toteutukseen. Omavalvontasuunnitelma toimii yhtenä perehdytyksen välineenä. Riskitekijät huomioidaan uuden työntekijän perehdytyksessä. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Henkilökunta tuntee asiakkaat ja heidän toimintatapansa hyvin, ja osaa siksi ennakoida useimmat riskit ja vaaranpaikat ennakolta, vaikka asiakas ei itse riskiä tunnistaisi. Toimintatavat ovat vakiintuneita ja edistyneempiin käytäntöihin on päästy juurikin poikkeamista ja läheltä piti tilanteista ilmoittamalla. Asiakkaan toimintakyvyn rajoitusten tunteminen auttaa määrittelemään riittävän henkilöstön määrän työtehtäviin. Mikäli henkilöstöä ei ole käytettävissä riittävästi työtehtäviin nähden, toimintaa supistetaan tai muutetaan turvallisuusnäkökohtien täyttämiseksi. Työntekijöiden työvuorot laaditaan työehtosopimuksen, paikallisten sopimusten ja tarvittavan pätevyyden mukaan.

Veturin henkilökunta tekee Haipro-ilmoituksen, kun toiminta poikkeaa suunnitellusta tai kun tapahtuu läheltäpiti- tai onnettomuustilanne asiakasturvallisuuden, työturvallisuuden tai tietosuojan suhteen.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Aggressiivisesti käyttäytyvät asiakkaat	Huolehditaan, että on henkilöstöllä Avekki-koulutus suoritettuna. Sovitaan yhteisiä toimintatapoja jotka ehkäisevät haastavia tilanteita. Kattava perehdytys miten haastavat tilanteet voidaan ennakoida uusille työntekijöille sekä opiskelijoille.
Sijaispula	Joustava henkilökunta. Yhteistyö toisen yksikön kanssa. Osallistuminen oppilaitosten rekrytointi päiviin. Sotender aktiivisessa

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
	käytössä käyttöön.
Riittämätön työhön perehdytys	Nimetään aina perehdyttäjä

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 viivytyksestä. 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: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/palvelumme/sosiaalipalvelut/sosiaalipalvelut-ikaihmisille/ikaihmisten-sosiaalityo/>

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

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

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

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

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

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

Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI)

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilön on sosiaalihuoltolain (1301/2014 §48) mukaan ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa asiakkaan terveyttä ja turvallisuutta vaarantavan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. SPro järjestelmään ilmoitetaan epäkohdista ja niiden uhista sosiaalihuollon toteuttamisessa. Se perustuu lakiin sosiaali- ja terveyden huollon valvonnasta §29 palvelutuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Salassapitosäännökset eivät saa olla esteenä ilmoittamiselle. Hyvinvointialueen on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Läheltä piti tilanteiden, vaaratapahtumien esim. lääkepoikkeamien ja asiakasväkivallan sekä tietosuojaja- ja tietoturvaepoikkeamien raportointi tapahtuu Haipro-järjestelmässä.

Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan havaitsemansa poikkeamat. Kaikkien poikkeamailmoitusten vastuuhenkilö on yksikön palveluesimies.

Palveluesimies käsittelee poikkeamat, vastaa korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden toteuttamisesta ja tiedottaa niistä henkilöstölle. Jos poikkeama ei ole esimiehen vastuulla oleva asia, hän siirtää poikkeamailmoituksen omalle esimiehelleen/ vastualuejohtajalle.

Palveluesimies käy jokaisen poikkeaman läpi ja kirjaa raporttiin mahdolliset toimenpiteet.

Raportit käsitellään tiimipalavereissa ja muistioon merkitään raporttien käsittelystä.

Raporttien käsittelyssä ja läpikäynnissä kiinnitetään huomiota raporttien sisältöön eli mitä on tapahtunut, mistä tilanne lähti liikkeelle, miten tilanne hoidettiin ja miten vastaava tapahtuma voitaisiin jatkossa estää. Palveluesimies varmistaa vielä kohtuullisen ajan kuluttua, että korjattu asia on varmasti kunnossa. Tilanteen vaatiessa palveluesimies ilmoittaa raportoidusta poikkeamasta tai vaaratapahtumasta asiakkaalle tai hänen läheiselleen. Ilmoitusten sisältämä tieto kirjataan asiakaskertomukseen, jos asiakas on ollut osallisena ilmoitetussa tapahtumassa. Poikkeamien käsittelyssä on näkökulma, miten poikkeamat voidaan jatkossa estää, poikkeamista tulee oppia, eikä etsiä syyllistä. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään toimenpiteitä ja niiden käyttöönotto työpaikkakokouksissa raportteja käsiteltäessä.

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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Läheltä piti tilanteiden, vaaratapahtumien esim. lääkepoikkeamien ja asiakasväkivallan sekä tietosuojaja- ja tietoturvapoikkeamien raportointi tapahtuu Hai-pro-järjestelmässä.

Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan havaitsemansa poikkeamat. Kaikkien poikkeamailmoitusten vastuuhenkilö on yksikön palveluesimies.

Palveluesimies käsittelee poikkeamat, vastaa korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden toteuttamisesta ja tiedottaa niistä henkilöstölle. Jos poikkeama ei ole palveluesimiehen vastuulla oleva asia, hän siirtää poikkeamailmoituksen omalle esimiehelleen/vastuualuejohtajalle. Palveluesimies käy jokaisen poikkeaman läpi ja kirjaa raporttiin mahdolliset toimenpiteet. Raportit käsitellään tiimipalavereissa ja muistioon merkitään raporttien käsittelystä.

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

Palveluyksikön/yksikön omavalvonnan seurannassa havaitut palveluiden laadun ja asiakas/potilasturvallisuuden puutteet ja esille nousseet kehittämistarpeet, ja niitä koskevat korjaavat toimenpiteet kirjataan omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan. Suunnitelmaan kirjataan myös kuka vastaa mistäkin kehittämistoimenpiteestä ja millä aikataululla toimenpide toteutetaan. Kehittämissuunnitelma löytyy omavalvontasuunnitelman 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 omavalvontaa. Sopimushallintaa, hankintojen tekoa ja reklamaatioita koskevat

ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intrasta

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialue laatii ostopalvelusopimukset ja valvoo palveluntuottajia. Mikäli henkilökunta havaitsee palveluntuottajan tehtävissä epäkohtia tai poikkeamia, he ovat yhteydessä suoraan palvelun järjestäjään puhelimitse tai sähköpostilla.

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

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

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

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Veturissa on ajan tasalla oleva pelastussuunnitelma. Päivitetty 2025. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja se on nähtävissä laatuportissa sekä palveluesimiehen kansliassa turvallisuuskansiossa. Turvallisuuskansiossa on myös varautumissuunnitelma jossa ohjeet

miten toimitaan häiriötilanteissa. Pelastussuunnitelmasta löytyy myös esimerkkejä ja ohjemalleja, miten toimia erilaisissa häiriö- ja poikkeusoloissa. Veturissa on laatu- ja turvallisuushenkilöt, jotka suorittavat ja huolehtivat että koko henkilöstö pääsee mukaan turvallisuuskävelylle. He täyttävät tähän laaditun kaavakkeen, joka talletetaan laatuporttiin. Henkilöstö on osallistunut alkusammutuskoulutukseen syksyllä 2022 ja koko henkilöstö on suorittanut turvallisuuskoulutus syksyllä 2025. Henkilöstölle ja asiakkaille järjestetään vuosittain pelautautumisharjoitus. Viimeisin harjoitus on pidetty 09/2024.

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

Mona Skuhällä, palveluesimies, 050 350 1345 ja Anu Olli, palveluvastaava 040 7699 319

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

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

YKSIKÖN KUVAUS

Veturissa on käytössä (SHQS) laadunhallintaohjelma. Ohjelman avulla tehdään mm. SHQS-itsearviointit ja annetaan auditoinneista tulleet raportit tiedoksi.

Ohjelmassa tehdään riskien arvioinnit, turvallisuus sivut, laitepassit ja sinne kirjataan lääkehoidon pätevyudet. Ohjelmassa on myös perehdytys sivut ja sinne on pääsy kaikilla, joilla on ovph-tunnukset.

Laatujärjestelmän yksikkötasoiset itsearviointit päivitetään vuosittain.

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta vastaa Veturin palveluesimies yhdessä palveluvastaavan kanssa. Mikäli omavalvonnan toteutumisessa havaitaan puutteita, ne

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

käsitellään viikkopalaverissa yhdessä henkilökunnan kanssa ja sovitaan kehittämistoimenpiteet. Palveluesimiehen ja palveluvastaavan vastuulla on huolehtia omavalvontasuunnitelman puutteiden korjauksista ja seurannasta. Palveluesimies päivittää omavalvontasuunnitelman yhdessä henkilökunnan kanssa vuosittain ja/tai tarvittaessa.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

17.11.2025 Versio:1.0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

Mona Skuthälla 17.11.2025

Liite 1. Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

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

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

Toimintayksikön/tulosityksikön yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehittämiskohde/korjaava toimenpide	Tavoite	Aikataulu/vastuutus/tila
Henkilökunnan työhyvinvointi	Hyvinvoiva motivoitunut henkilöstö, avointa keskustelua	31.5.2026
Yhteistyö yksikön sisällä sekä asumisyksiköiden välillä	Toimiva yhteistyö	31.5.2026