



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Merituuli, Omavalvontasuunnitelma

Vastuuhenkilö

Maarit Jansson

Omaevalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

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

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot

Palveluntuottaja

Pohjanmaan hyvinvointialue, Y-tunnus: 3221324-6

Osoite: Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Vaihde: 06 218 1111

Kirjaamo: kirjaamo@ovph.fi

Sosiaalihuollon kirjaamo: sosiaalihuolto.kirjaamo@ovph.fi

Sähköposti muotoa: etunimi.sukunimi@ovph.fi

Toimialan nimi

Kuntoutus ja psykososiaaliset palvelut

Toimialajohtajan nimi

Kosti Hyvärinen

Puhelinnumero

+358 6 2134350

Palveluyksikön nimi

Asuminen ja päiväaikainen toiminta Vammaispalvelut

Palvelumuoto

Pitkäaikainen asumispalvelu aikuisille

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

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

Minna Mansikka-aho, koordinoiva palveluesimies, 040 7699 346

Tulosyksikön/toimintayksikön tiedot

Merituuli sekä Merituuli ja Sydboda tukiasumispalvelut,
Salantie 1 A-B, 64100 Kristiinankaupunki, 040 7699 324

Palveluesimies Maarit Jansson, 040 7699 323

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
-----------------	------------------

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Lounas	Stöd Botnia Tuki Ab Oy
Viikkosiivous	Stöd Botnia Tuki Ab Oy
Kiinteistöhuolto	KG Fast/ Kim Grankull
Vartiointi	MTP Suupohja Oy MTP Syd Ab
Elintarvikkeet	Eepee S-Market Kristiinankaupunki
Jätehuolto	Retex Ab Oy
Vuokramatto	Mattokeisari Oy

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialueen Kuntoutuksen toimiala jakautuu kolmeen tulosalueeseen, toimintakyky ja osaamiskeskus, vammaispalvelut sekä vammaispalvelujen asuminen ja päiväaikainen toiminta. Nämä kolme tulosaluetta saman toimialan alla tukevat sosiaali- ja terveyspalveluiden integroitumista toimintarajoitteisten henkilöiden osalta. Kuntoutus ja psykososiaaliset palvelut omana toimialana vahvistaa näiden palvelujen näkyvyyttä koko organisaatiossa ja mahdollistaa palvelujen integroitumisen eri toimialojen hoitoketjuihin.

Vammaispalvelujen asuminen ja päiväaikainen toiminta tuottaa palvelut, joita vammaispalvelu on päätöksillä myöntänyt. Palveluihin kuuluu asuminen, päivätoiminta ja lyhytaikainen huolenpito.

Merituuli on vaativan moniammatillisen tuen yksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua sekä yhteisöllistä asumista erityistä tukea tarvitseville täysi-ikäisille henkilöille. Asumispalvelu myönnetään vammaispalvelulain mukaan. Merituulen asumispalvelun toiminnassa korostuvat asiakkaan elämänkaaren eri vaiheissa ja monitahoisissa tilanteissa tarvittavat sosiaalihuollon erityis- ja vammaispalvelut. Palvelut tuotetaan yksilöllisesti asukkaan omat voimavarat huomioiden. Toiminta Merituulessa toteutetaan yksilökeskeisesti ja itsemääräämisoikeutta tukien. Toiminta perustuu sosiaalihuoltolakiin, vammaispalvelulakiin ja lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta. Hyvin toimiva yhteistyö läheisten ja sidosryhmien kanssa on arvokas voimavara palvelun tuottamisessa.

Merituulen asunnot jakautuvat Salantie 1 A- ja B- rakennuksiin. B-rakennuksessa on viisi asuntoa ympärivuorokautiseen yhteisasumiseen ja 2 yksiötä omalla sisäänkäynnillä. A-rakennuksen pohjoispäädyssä on 2 yksiötä omalla sisäänkäynnillä yhteisölliseen asumiseen. A-rakennuksessa on lisäksi Merituulen saunatilat ja kodinhoitohuone. Asukkaamme ovat pääosin ikääntyneitä erityisen tuen tarpeessa olevia henkilöitä ja asukkaiden keski-ikä oli n. 61 vuotta vuonna 2024.

Toimialan arvot vastaavat Pohjanmaan hyvinvointialueen arvopohjaa. Toimintaamme ohjaavat

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

arvot ovat: ihmiseltä ihmiselle, luottamusta vahvistava ja turvallisuutta luova toiminta ja vastuullisuus. Asumispalvelun arvolupaukset ja toimintaa ohjaavat periaatteet asiakkaillemme ovat: hyvinvoivat ja toimintakykyiset asukkaat, riittävä- vakiintunut- osaava ja hyvinvoiva henkilöstö ja vaikuttavat sekä kustannustehokkaat palvelut.

Vammaispalvelun arvoja ja toimintaperiaatteita määrittää YK:n yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista. Vammaisyleissopimuksen johtavana periaatteena on syrjinnän kieltö. Muita keskeisiä periaatteita ovat yksilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, syrjimättömyys ja yhdenvertaisuus, vammaisten henkilöiden osallistuminen ja osallisuus yhteiskuntaan, esteettömyys ja saavutettavuus, sukupuolten välinen tasa-arvo, erilaisuuden kunnioittaminen ja vammaisten henkilöiden hyväksyminen osana ihmisten moninaisuutta.

Vammaispalveluista säädetään sosiaalihuolto-, vammaispalvelu- ja kehitysvammalaissa. Vammaispalveluissa on toimintaperiaatteena sosiaalihuoltolain 41 § mukainen monialainen yhteistyö: ”Palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista.”

Pohjanmaan hyvinvointialueen strategiassa on asetettu tavoitteet toiminnalle ja asiakaslupaus. Merituuli on osaltaan mukana yhteisen strategian toteuttamisessa. Strategian mukaan lupamme asukkaalle, että tuotamme hänelle laatua vuorokauden ympäri, asukas tulee aina ensin, olemme lähellä, kun hän tarvitsee meitä ja tuemme häntä ylläpitämään hyvinvointiaan.

Merituulussa ohjaajat ovat välittömässä vuorovaikutuksessa asukkaiden kanssa. Ohjaajat toimivat yhdessä asukkaan kanssa, mm. ruokailevat, pelaavat, katsovat tv:tä, siivoavat ja ulkoilevat asukkaiden kanssa. Asukkaiden osallistaminen omaan elämäänsä ja asioiden mahdollistaminen asukkaalle on ohjaajien työn tärkeimpiä periaatteita. Ohjaajat tukevat ja auttavat asukkaita asioissa, joissa apua tarvitaan ja rohkaisevat asukkaita itsenäiseen toimintaan silloin kun se on mahdollista. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen näkyy mm. yksilöllisten ratkaisujen luomisessa asukkaan hyväksi. Merituulussa jokaiselle asukkaalle laaditaan asumispalvelun toteuttamissuunnitelma.

Vastuullisuutta on asukkaan fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen yhteistyön ja tuetun päätöksenteon avulla. Henkilökuntamme on koulutusmyönteinen ja osallistuu aktiivisesti työnantajan järjestämiin ja ulkopuolisiin koulutuksiin. Haluamme olla muutoksessa mukana ja tuomme aktiivisesti saamiamme oppeja käytäntöön. Pohdimme jatkuvasti uusia tapoja vastata työssä kohtaamiimme haasteisiin. Keskustelemme, raportoimme ja arvioimme ja sitä kautta pyrimme kehittämään niin työtä kuin työmenetelmiäkin yhä paremmin asukkaidemme tarpeita vastaaviksi. Toimintamme on joustavaa. Työvuorot suunnitellaan asukkaiden tarpeista lähtien huomioiden myös tulojen ja menojen tasapaino. Pyrimme siihen, että Merituulen asukkaat voivat elää Merituulussa hyvän elämän.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetyn lain (741/2023, 27 §, myöhemmin valvontalaki) mukaan yksityisten ja julkisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksikköjen tulee laatia päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi ja

asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaan varten sähköinen omavalvontasuunnitelma.

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

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

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

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

Maarit Jansson, palveluesimies, 040 7699 323

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Maarit Jansson, palveluesimies, 040 7699 323

YKSIKÖN KUVAUS

Esihenkilö Maarit Jansson ja palveluvastaava Mikaela Norrteir ja yksikön lähihoitajat sekä sairaanhoitaja omien vastuutehtäviensä kautta ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laadintaan.

Omavalvontasuunnitelman mukainen toiminta yksikössä on samalla toimintatapa asukkaiden kanssa työskentelyyn. Työntekijät neuvovat asukkaita omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan yksikössä ja asunnoissaan. Asukkailta saatu palaute palvelusta huomioidaan ja kirjataan APT-järjestelmään ja/tai Roiduun.

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

Omaavontaan sitoutuakseen henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan toiminnan epäkohdista mm. Haipro-järjestelmän avulla. Haipro-järjestelmän käyttö on vakiintunut osa toimintaa. Sosiaalihuollon epäkohtailmoitukset kirjataan SPro- järjestelmään. Ilmoitukset käsitellään esihenkilölinjassa ja toimialan johto seuraa kaikkia tehtyjä ilmoituksia ja niiden käsittelyä. Ilmoitukset kuitataan järjestelmään käsitellyiksi, kun asia on valmis. Henkilöstön riittävyyttä seurataan säännöllisesti avoimista toimista ja viroista raportoimalla. Tarvittaessa palveluja toteutetaan ostopalveluilla tukien omaa palvelutuotantoa.

Yksikötason omaavontasuunnitelman näkyminen käytännössä toteutuu parhaiten osallistamalla työntekijöitä suunnitelman tekoon. Esihenkilö ja henkilökunta nostavat yhdessä epäkohtia ja kehittämiskohteita esiin. Ratkaisukeskeisyyttä korostetaan ongelmien ratkaisussa.

Palveluesimies seuraa henkilökunnan koulutuksia kirjaamalla Laatuporttiin käydyt koulutukset, kuten lääkeshoidon luvat ja laiteosaamisen ja henkilöstön koulutuskorttiin mm. alkusammutusharjoitukset, ensiapu- tai asiakasväkivallan koulutukset.

Palveluesimies yhdessä yksikön turvallisuusvastaavien kanssa sopii alkusammutus- ja pelastusharjoitukset, koordinoi turvallisuuskävelyt, päivittää turvallisuussuunnitelman, seuraa tarvittavien toimenpiteiden toteutumista ja vahvistaa ne Laatuporttiin. Palveluesimies käsittelee vuosittain itsearviointit ja riskiarviointit yhdessä henkilökunnan edustajien kanssa Laatuportin ohjeistuksen mukaan. Palveluesimies seuraa ja käsittelee Haipro-ilmoituksia, tarvittaessa muuttaa toimintaohjeita tai ohjaa ilmoitukset ylemmille esimiehille tai vastuuhenkilöille. Palveluesimies mahdollistaa työntekijöille tarvittavan työajan turvallisuutta ja riskienarviointia koskeissa asioissa ja osallistaa henkilökuntaa em. asioissa. Viikkopalavereissa on aina mahdollisuus nostaa riskeihin ja turvallisuuteen liittyvät asiat käsittelyyn. Haipro ilmoituksia käsitellään viikkopalavereissa ja etsitään poikkeamiin tai tapahtumiin ratkaisuja yhdessä. Palveluesimies valvoo, että henkilökunta noudattaa ohjeita.

Henkilöstö arvioi ja tunnistaa omaan työhönsä liittyviä riskejä ja poikkeamia. Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa niistä esimiehelleen ja pysäyttää riskin eteneminen tai vähentää sitä, siten kuin asia on työntekijän tehtävissä. Henkilöstön on huomioitava voimassa olevat ohjeet ja määräykset. Henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia oman koulutuksen ja pätevyyksien ajantasaisuudesta ja hakeutua työnantajan tarjoamiin koulutuksiin. Henkilöstöllä on omia vastuutehtäviä yksikössä, kuten turvahälyttimien toimintavarmuus, hygieniatiedotus, työ- ja tietoturvallisuus- ja laatuasiat yhdessä palveluesimiehen kanssa, laitepassin ajanmukaisuus sekä varautumissuunnitelman ja omaavontannon mukaiset tehtävät.

Omaavontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan esimerkiksi palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyvien muutosten myötä ja vähintään vuosittain. Menettelyohjeisiin tulevat muutokset kirjataan omaavontasuunnitelmaan palveluesimiehen tai vastuuhenkilön toimesta. Menettelyohjeet käydään henkilöstön kanssa läpi. Yksiköiden omaavontasuunnitelmien laatimisesta, ylläpitämisestä ja mahdollisten puutteellisten toimintojen korjaamisesta vastaa palveluesimies. Omaavontannon toteuttaminen ja seuraaminen ovat koko henkilöstön vastuulla. Omaavontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytysohjelmaa.

Merituulen omaavontasuunnitelma on saatavilla ja luettavissa Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/tietoa-meista/laatu-ja-valvonta/>

omavalvontaohjelma/ ja yksikön eteistilassa, jossa on myös ohjeet/linkki palautteenantoon sähköisellä lomakkeella, sekä työntekijöiden omassa sähköisessä kansiossa. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä tiedotetaan viikkopalaverissa ja henkilöstö vahvistaa kuittauksella lukeneensa suunnitelman. Ajankohtaiset määräykset tuodaan tietoon viikkopalaverissa keskustellen ja nopeaa reagointia vaativat asiat jaetaan sähköpostilla. Organisaation Intrassa on kattavasti jokaisen työntekijän saatavilla laatuun ja turvallisuuteen liittyviä asiakirjoja ja ohjeistuksia, mm. turvallisuussivut, riskienhallinnan käsikirja ja linkki asiakas- potilasturvallisuuskeskuksen sivustolle.

3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Organisaatiossa on oma laadun ja valvonnan yksikkö, joka koordinoi ohjeistuksia ja aiheeseen liittyviä koulutuksia organisaatiotasolla. Sisäisiä ja ulkoisia auditointeja ja valvontakäyntejä järjestetään säännöllisesti vuosittain eri yksiköihin.

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskienhallinnan asiantuntijat ovat hallintopäällikkö ja laatujohtaja. Hallintopäällikkö vastaa hallinnollisten riskien arvioinnista ja seurannasta. Laatujohtaja vastaa operatiivisen toiminnan riskienarvioinnista yhdessä toimialojen kanssa.

Sisäinen tarkastus selvittää johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä toimialoilla sekä tukee riskienhallinnan toteuttamista yksiköissä. Korjaaville toimenpiteille on asetettu päivämäärät, johon mennessä korjaukset tulisi olla aloitettu tai suoritettu. Laatuporttiin asetetaan sisäisen tarkastuksen osalta päivämäärät toimenpiteiden tekemiseen ja palveluesimiestä pyydetään kirjaamaan tehdyt toimet.

Merituuli käyttää organisaation laadunhallinnan ohjeistuksia omissa toiminnoissaan. Vuosittain tehdään laadunhallintaan liittyvät SHQS-itse- ja riskiarvioinnit. Riskiarviointeja tehdään mm. uusien toimintojen käynnistyessä tai muutosten edessä. Arviointi tehdään Laatuportti-järjestelmään ja tulosten perusteella toimintoja muokataan ja kehitetään tarvittaessa. Riskienhallinnan prosessissa tunnistetaan riskit ja kriittiset työvaiheet. Merituulen palveluesimies vastaa Merituulen toimintaan ja resursseihin liittyvästä riskien hallinnasta varojen, toiminnan, henkilöstön ja laitteiden osalta. Palveluesimiehen tehtävä on varmistaa, että henkilöstö on tietoinen erilaisista organisaation voimassa olevista ohjeista ja

määräyksistä ja että henkilöstö on saanut riittävästi ohjausta ja perehdytystä.

Merituudessa suoritetaan omatoimista valvontaa potilasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, tietoturvallisuuteen, poikkeavaan toimintaan tai sosiaalihuollon epäkohtiin liittyvissä tilanteissa kirjaamalla tilanteet Haipro- tai Spro- järjestelmiin. Kirjaukset käsitellään henkilökuntakokouksissa ja tarvittaessa käsittelyyn osallistuu Pohjanmaan hyvinvointialueen ylemmät viranhaltijat. Tarvittavat toimenpiteet kirjataan henkilökunnan kokousmuistioon.

Merituulen riskienhallinta ja turvallisuuden omavalvonta jakautuvat kuuteen eri osioon: turvallisuusjohtamiseen, onnettomuusriskien hallintaan, turvallisuuteen liittyvien asiakirjojen säilytykseen ja päivittämiseen, rakenteelliseen paloturvallisuuteen, turvallisuustekniikan hyödyntämiseen sekä turvallisuusviestintään ja -osaamiseen.

Kts. 4.2

Merituulen henkilökunta tekee Haipro-ilmoituksen, kun toiminta poikkeaa suunnitellusta tai kun tapahtuu läheltä piti- tai onnettomuustilanne asiakasturvallisuuden, työturvallisuuden tai tietosuojan suhteen.

Spro-järjestelmään ilmoitetaan sosiaalihuollon toteutuksessa ilmenneistä väärinkäytöksistä tai niiden uhasta. Ilmoitusvelvollisuus perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskevan lain (741/2023) 29§, joka koskee palveluntarjoajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta. Esihenkilö käsittelee läheltä piti- ja poikkeamailmoitukset ja mikäli ei kykene asiaa ratkaisemaan, siirtää sen ylemmälle taholle käsiteltäväksi. Haastavissa tilanteissa käydään laajempia keskusteluja asiaan liittyen ja vakavat vaaratapahtumat otetaan erilliseen tutkintaan. Kirjaukset tehdään järjestelmissä ja vakavien vaaratapahtumien tutkinnoista tehdään tarvittavat pöytäkirjat.

Poikkeama on tapahtuma, joka estää asukkaan saamasta jotakin hänelle sovittua palvelua, toimintaa tai muuta palvelusuunnitelman mukaista asiaa hänestä itsestään riippumattomasta syystä. Poikkeama on myös työntekijän tekemä toimenpide tai toimintamalli, joka poikkeaa sovitusta (kirjalliset tai suulliset sopimukset tai toimintaohjeet). Poikkeama voi olla myös ulkopuolisen palveluntuottajan toiminnasta johtuva. Lääkityspoikkeama liittyy aina lääkkeen jakoon, hankintaan tai antoon.

Henkilöstöön kuuluvat työntekijät voivat tehdä ja ovat velvoitettuja tekemään läheltä-piti tai toiminnan poikkeamailmoituksia työpaikan intranetin kautta. Palveluesimies saa ilmoituksesta tiedon sähköpostilla ja käsittelee ilmoitukset Haipro-järjestelmässä sekä ehdottaa raporttiin mahdolliset toimenpiteet. Haipro-ohjelma lajittelee asiat tyyppin mukaan ja lähettää tarvittaessa tapahtumasta riippuen ja tapahtuman haitta-asteen mukaisesti tiedon myös ylemmille esihenkilöille, toimialajohtajille ja laatujohtajalle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Haipro ja Spro-ilmoituksia seurataan, tilastoidaan ja raportoidaan esihenkilöiden sekä toimiala- ja laatujohtajien toimesta.

Merituudessa tehdyt ilmoitukset käsitellään henkilökuntapalaverissa ja pohditaan henkilökunnan kanssa toimintatapa, joka voisi estää jatkossa vastaavan tapahtuman. Haipro-ilmoitusten luonne on yleensä välitöntä toimintaa edellyttävää. Toiminnan korjaustarpeet ovat myös välittömiä, ne astuvat heti tai sopimuksen mukaan voimaan. Henkilökunnalle on tiedotettu sosiaalihuoltolain ilmoitusvelvollisuudesta palaverien muistioiden kautta. Ilmoitusvelvollisuus on yhtenä asiana Merituulen uuden työntekijän perehdytyksessä.

Organisaatiossa kirjataan sosiaalihuollon epäkohdat työnantajan intranetin Spro-järjestelmään. Yksikössä voidaan tehdä Spro-ilmoitus sosiaalihuollon epäkohdasta tai sen uhasta, joka järjestelmän kautta päätyy tiedoksi palveluesimiehelle, ylemmille esihenkilöille ja toimiala- ja

laatujohtajalle. Mikäli asiaa ei voida korjata organisaation sisällä, ilmoituksen johdosta toimenpiteenä voi olla esim. yhteydenotto sosiaali- tai potilasasia-vastaavaan, joka neuvoo kääntymään asiasta vastaavan viranhaltijan puoleen ja auttaa tarvittaessa muistutuksen kirjaamisessa.

Palaveri muistioon kirjataan ilmoitusten läpikäynti ja mahdolliset toimenpiteet tai työskentelytavan muuttaminen tapahtuman estämiseksi.

Henkilökunta tuntee asukkaat ja heidän toimintatapansa hyvin, ja osaa siksi ennakoida useimmat riskit ja vaaranpaikat ennakolta, vaikka asukas ei itse riskiä tunnista. Toimintatavat ovat vakiintuneita ja edistyneempiin käytäntöihin on päästy toiminnan poikkeamista ja läheltä piti tilanteista ilmoittamalla. Asukkaan 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 ja mikäli työvuorossa tarvittava pätevyys esim. lääkehoidossa ei toteutuisi, silloin vuoron lääkehuollosta tulee huolehtimaan ennalta sovittu lääkeluvan omaava työntekijä. Palveluesimiehen poissa ollessa yksikön toiminnasta vastaa nimetty palveluvastaava.

Työterveyshuolto tekee kolmen vuoden välein tarkastuksen työtiloihin ja työolosuhteisiin. Tarkastuksesta tulee raportti palveluesimiehelle ja raportissa on kehotukset mahdollisten epäkohtien korjaamiseen. Korjausta vaativat asiat tehdään asiasta riippuen yksikön omana työnä, työterveyshuollon tai kiinteistön isännöitsijän kanssa yhdessä sopien. Työterveyden tekemät työpaikkaselvitykset edellyttävät toimeen ryhtymistä ilman viivytystä, mutta kuitenkin vähintään seuraavaan työpaikkaselvitykseen mennessä. Työpaikkaselvitysraportti tulee henkilökunnalle tiedoksi ja se käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa, kuten kaikki työpaikan korjaustoimenpiteitä vaativat asiat. Vaadittavat toimenpiteet ja vastuuhenkilöt kirjataan palaverimuistioon tai tiedotetaan erillisellä sähköpostilla työntekijöille. Joka toinen vuosi tehtävä palotarkastus sekä kaksi kertaa vuodessa tehtävät turvallisuuskävelyt tuottavat myös kiinteistöön liittyviä epäkohtia korjattavaksi. Ympäristö- ja terveystarkastaja valvovat yksikön toimintaa oman toimialansa edustajina.

Työntekijät ovat veloitettuja perehtymään organisaation turvallisuusohjeisiin, ja mm. tietoturvaan ja hyvään some-käyttäytymiseen työnantajaan tai asiakkaisiin liittyvissä julkaisuissa.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

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

YKSIKÖN KUVAUS

Vastuu omavalvonnan alaisen toiminnan valvonnasta: Maarit Jansson, palveluesimies.

Esihenkilön sijaisena toimii palveluvastaava Mikaela Norrteir.

Vastuu omavalvonnan alaisen toiminnan toteuttamisesta: henkilökunta

Palvelutoiminnan johtaminen ja valvonta toteutetaan vuosikellon mukaisten valvonta- ja arviointitehtävien perusteella sekä henkilökunnan raportointivelvollisuuden myötä. Asukas- ja läheispalautetta palvelusta on mahdollista saada reaaliajassa ja kuukausittain. Sosiaalihuolto, palo- ja pelastusviranomaiset sekä työterveystoimija tekevät yksikköön valvontakäyntejä

säännöllisesti ja/tai tarpeen mukaan. Ympäristö- ja terveystarkastaja valvoo yksikön toimintaa.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaan hakeutuessa palveluun laaditaan asiakassuunnitelma, joka uusitaan kolmen vuoden välein, mikäli asukkaan elämäntilanne on vakaa ja uusia palvelutarpeita ei ilmaannu. Tarvittaessa asiakassuunnitelma voidaan tarkistaa aina uusien palvelutarpeiden ilmaannuttua.

Asiakassuunnitelman laadinnasta vastaa asiakkaan omatyöntekijä (sosiaalityöntekijä). Asiakkaan tilanteen kartoittamisessa on mukana asiakas itse, läheiset ja/tai yksikön henkilökuntaa, mahdollisesti moniammatillisen työryhmän jäseniä tai esim. edunvalvoja. Sosiaalityöntekijä, asukas itse tai lähiomaiset tai asumisyksikön työntekijät tuovat esille tarpeen asiakassuunnitelman päivittämisestä.

Vammaispalveluista säädetään sosiaalihoitolaissa, vammaispalvelulaissa ja kehitysvammalaissa. Vammaispalveluissa on vahvana toimintaperiaatteena sosiaalihoitolain 41 § mukainen monialainen yhteistyö: "Palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihoollon toteuttamiseksi toimenpiteistä vastaavan sosiaalihoollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista." Palveluntuottajana hyvinvointialue on alisteinen asukkaan oman hyvinvointialueen omavalvonnalle sekä muille valvoville viranomaisille (Lupa- ja valvontavirasto LVV).

Sosiaalityöntekijä myöntää tarvittavat palvelut ja vastaa kirjatun asiakassuunnitelman toimittamisesta asukkaalle ja asumispalveluun. Merituuli toteuttaa asumispalvelun suunnitelman mukaisesti.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Merituulen asukkaiden sosiaalityöstä vastaa asukkaan oman kotikunnan ja hyvinvointialueen mukaan nimetty omatyöntekijä (alueen sosiaalityöntekijä). Sosiaalityöntekijä vastaa palvelutarpeen arvioinnista yhdessä asukkaan, asukkaan lähiomaisen, yksikön palveluesimiehen, asukkaan omaohjaajan ja mahdollisesti muiden asukkaan asioissa merkittävien ammattiryhmien, kuten esim. sairaanhoitajan, fysioterapeutin tai edunvalvojan kanssa. Asukkaiden ikääntyessä myös terveystarpeiden rooli on alkanut korostua asukkaiden

elämässä ja yhteydet terveydenhoidon palveluntuottajiin ovat lisääntyneet.

RAI ID- arviointivälineistö on otettu käyttöön vuonna 2026 asukkaiden palvelun- ja hoidontarpeen arvioimiseksi. Arviointivälineistöä käytetään yhdessä asukkaan ja/tai lähiomaisen kanssa ja arvioinnin kirjaamisesta vastaavat yksikön palveluvastaava, sairaanhoitaja ja asukkaan omaohjaaja(t). Arviointi uusitaan puolivuositain. Palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan myös yksikössä, uusitaan puolivuositain ja sen avulla seurataan asukkaan vointia, toimintakykyä ja avuntarvetta. Ajoittaisen ja merkittävän avuntarpeen ilmaantuessa henkilökuntaa voidaan lisätä tilapäisesti, elleivät työjärjestelyt kata asukkaiden avuntarvetta.

Vammaispalvelun neuvonta- ja ohjauspuhelin puh. 040 805 1772. Puhelinaika tiistai ja torstai klo. 9-10

Hyvinvointialueen ulkopuolisten kotikuntien asukkaiden sosiaalityöstä vastaa kyseinen hyvinvointialue.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakassuunnitelmapalaveriin kutsutaan mukaan ne tahot, jotka ovat keskeisessä roolissa asukkaan palvelukokonaisuudessa. Henkilökunta toimii aktiivisesti yhteyksien ylläpitäjänä, mikäli asiakkaalla on tarve saada yhteys eri toimijoihin tai saada tietoa näiden tarjoamista palveluista. Palveluvastaavalla ja asukkaan omaohjaajalla on yhteydenpidossa keskeinen rooli.

Asukastieto on Life Care- järjestelmässä, johon on kirjattu hoitoa ja hoivaa koskevat suunnitelmat ja joiden toteutuminen kirjataan päivittäin järjestelmään.

Toteuttamissuunnitelman laadinnasta vastaa yksikön palveluvastaava yhdessä asukkaan omaohjaajan kanssa. Asukas on mukana suunnitelman laadinnassa ja häntä tai hänen edustajaansa kuullaan toteuttamissuunnitelman laatimisen yhteydessä omaohjaajan ja muiden työntekijöiden kanssa. Omaisilla on aina halutessaan mahdollisuus osallistua asukasta koskevien suunnitelmien laadintaan. Suunnitelmaa laadittaessa kerätään tietoa asiakkaan toiveista ja tarpeista. Suunnitelma antaa kokonaiskuvan asiakkaan saamien palvelujen sisällöstä, siitä, miten asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallistumista tuetaan, sekä siitä, käytetäänkö rajoittavia toimenpiteitä ja miten niitä käytetään, ja miten voidaan välttää niiden käyttöä asiakkaan hoidossa. Suunnitelmassa kuvataan myös asiakkaan tavoitteet, jotka voivat olla sekä lyhyen että pitkän aikavälin tavoitteita, suuria ja pieniä. Toteuttamissuunnitelma päivitetään ennalta sovituin aikavälein (yksi vuosi tai puolivuositain) ja tarvittaessa. Mikäli asukkaalle on tehty rajoitustoimenpidepäätös esim. rajoittavien välineiden käytöstä, toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuositain. Jos asukkaalle on asetettu rajoitustoimi, moniammatillisen tuen toimijat (lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä) seuraavat rajoitustoimien toteutumista ja ohjeistavat yksikön työntekijöitä niihin liittyvissä kysymyksissä. Palveluvastaava, sairaanhoitaja ja asukkaan omaohjaaja vastaavat myös asukkaan toimintakyvyn kartoituksesta.

Päivittäisten huomioiden kirjaaminen asukkaasta Life Care asiakastietojärjestelmään perustuu suunnitelmien sisältöihin ja tavoitteisiin. Henkilökunta tuntee suunnitelmien ja kuvausten sisällön hyvin ja osaa toimia asukkaan kanssa tavoitteiden mukaisesti.

3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

Asiakkaalla/potilaalla on oikeus hyvään hoitoon, palveluun, kohteluun, itsemääräämisoikeuteen, hoito- ja palvelusuunnitelmaan, oikeusturvaan ja tiedon saantiin siten, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan/potilaan toivomukset, mielipide, etu ja

yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon palveluita/huoltoa toteutettaessa. Edellytykset hyvästä kohtaamisesta koskevat sekä hyvinvointialueen itse tuottamia palveluita, että hyvinvointialueen ostamia palveluita.

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

Asiakkaille, potilaille ja muille organisaation ulkopuolisille henkilöille suunnatut ilmoituskanavat löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Anna palautetta](#). Asiakas, potilas tai omainen voivat antaa palautetta myös suullisesti. Henkilöstön ilmoituskanavat (HaiPro ja SPro) löytyvät intrasta.

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

Palvelut ja hoito toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos itsemääräämisoikeutta rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan/potilaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua ja muista keinoista ei ole apua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittavien toimenpiteiden käytöstä on laadittu hyvinvointialueen henkilöstölle toimintaohje. Toimintaohje löytyy intran aineistopankista.

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

Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaan asema ja oikeudet perustuvat lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja työtämme ohjaa sosiaali- ja terveystieteiden eettiset ohjeet. Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa. Henkilökunta ottaa

huomioon asiakkaiden itsemääräämisoikeuden, itsenäisyyden, osallistumisen ja tasa-arvon. Vaatimus hyvästä kohtelusta koskee sekä palveluja, joita hyvinvointiala itse tuottaa, että palveluja, joita hyvinvointiala hankkii.

Keskustelua itsemääräämisoikeudesta ja eettisesti asianmukaisesta kohtelusta pidetään yksikössä jatkuvasti esillä. Aiheesta keskustellaan kehittämisspäivillä, henkilökunnan kokouksissa ja jatkuvasti arjen tilanteissa. Yksikössä toimii myös IMO-vastaava (lyhenne sanasta itsemääräämisoikeus), joka on suorittanut koulutuksen voidakseen tuoda esiin itsemääräämisoikeuden ja rajoitusten näkökohtia päivittäisessä asiakastyössä. Muutamat asukkaamme eivät pysty puhumaan, eivätkä he käytä lainkaan vaihtoehtoja ja täydentävää viestintätapaa. Näiden henkilöiden kanssa toimittaessa henkilökunnan on oltava erityisen tarkkaavainen eleille, ilmeille, äänille tai muille ilmaisutavoille, jotta he voivat parhaiten tulkita, mitä asiakas haluaa ja mitä hän tarvitsee. Merituuli on suomenkielinen palveluyksikkö asukkaiden kotikielen mukaisesti.

Pohjanmaan hyvinvointialue tarjoaa myös moniammatillista tukea Vaasan osaamiskeskuksen kautta. Hyvinvointialue tarjoaa jatkuvaa sisäistä ja ulkoista täydennyskoulutusta. Henkilökunta suorittaa ammattipätevyyden mukaisia täydennyskoulutuksia, kuten "Avekki"-koulutuksen. Jotta myös uusi henkilökunta kohtelee palvelunsaajia asianmukaisesti, heille järjestetään tarkistuslistan mukainen perehdytys ja työhönottokoulutus ennen työn aloittamista.

Saadusta palvelusta on mahdollisuus antaa palautetta suoraan yksikköön tai hyvinvointialueen verkkosivuilla nimellään tai nimettömä. Jos henkilökunta havaitsee asukkaan epäasiallista kohtelua, kohteluun on velvollisuus puuttua ja tuoda asia tiedoksi palveluesimiehelle. Asia keskustellaan heti asiaan liittyvien henkilöiden kesken. Tilanne tulee selvittää ja asianmukaisesti esittää anteeksipyyntö asukkaalle. Jos asia ei selviä keskustelemalla, asukkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä muistutus johtavalle viranhaltijalle sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) perusteella. Muistutukseen on oikeus saada vastine kirjallisesti kahden viikon kuluessa. Muistutuksen sisältö käydään läpi henkilökuntapalavereissa ja suunnitellaan korjaavat ja ehkäisevät toimet saman toistumiseksi. Vaaratapahtumasta tai hoidon virheestä voi myös tehdä ilmoituksen HVA:n verkkosivuilla. Kun ilmoituksen tekee nimellään, saa tietoa asian etenemisestä.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muiden tahojen valvontapäätökset käsitellään viipymättä ja niiden perusteella kehitetään palveluja ja niiden laatua, palveluprosesseja sekä omavalvontaa.

Jos herää huoli sosiaalihuollon tarpeessa mahdollisesti olevasta henkilöstä, joka ei kykene huolehtimaan esimerkiksi hygieniastaan, toimeentulostaan tai itsenäisestä asumisestaan voidaan tehdä huoli-ilmoitus sosiaalihuoltoon. Pohjanmaan hyvinvointialueella huoli-ilmoituksen voi tehdä joko soittamalla sosiaalitoimistoon tai käyttämällä HVA:n verkkosivuilta löytyvää ilmoituslomaketta.

Käteistä rahaa ja/tai pankkikortteja voidaan asiakkaan omasta pyynnöstä tai tilanteissa, joissa asiakkaalla ei ole lainkaan kykyä huolehtia rahoistaan, säilyttää yksikön lukitussa kaapissa. Jos omaiset toimivat edunvalvojina, he yleensä huolehtivat käteisvarojen tallettamisesta asukkaan käteisvaroihin tai pankkitilille. Kun asiakkaan taloutta hoitaa yleinen edunvalvoja, yleensä asukkaan omaohjaaja huolehtii edunvalvojalle tiedon siitä, että yksikössä on aina sopiva määrä käteistä, jotta asukas voi maksaa esimerkiksi kampaajakäynnin tai tehdä pieniä ostoksia. Asukkaan käyttörahan määrästä päättää yleensä edunvalvoja, joka siirtää kuukausittain tai tarvittaessa tietyn summan asiakkaan käyttötilille. Asukkailla on täysi oikeus päättää, miten he haluavat käyttää rahansa, mutta he saavat myös henkilökunnan tukea päätöksenteossa, jos he sitä haluavat ja tarvitsevat. Jokainen rahavarojen talletus ja nosto kirjataan kuitenkin ja kirjallisen

selvityksen myötä asukkaan kassaraporttiin. Toimesta vastannut henkilökunnan jäsen vahvistaa kassan allekirjoituksellaan. Kassa tarkistetaan jokaisen toimen jälkeen.

Merituulen henkilöstö on tehnyt pitkään yhteistyötä asukkaan hyväksi yleisen edunvalvonnan sekä omaisten tekemän edunvalvonnan kanssa. Erilaiset edunvalvonnan asteet, käytännöt ja rajoitukset ovat henkilökunnalla tiedossa vuosia jatkuneen yhteistyön myötä.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Merituulella on laadittu osana toteuttamissuunnitelmaa itsemääräämisoikeuslain mukainen suunnitelma, johon on kirjattu asukkaan yksilölliset toimet:

1. toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Esim. mihin ja millaista tukea henkilö tarvitsee, että itsemääräämisoikeus voi toteutua
2. kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi. Esim. millaisia palveluja henkilölle on myönnetty ja miten taloudesta huolehditaan
3. henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät. Esim. onko henkilöllä kyky tuottaa ymmärrettävää puhetta, mitä kommunikoinnissa tulee ottaa huomioon
4. keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Esim. ammatilliset ja toiminnalliset keinot löytää vaihtoehto rajoittamiselle
5. rajoitustoimenpiteet, joita erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Esim. kuvataan tilanteet, joissa on mahdollista joutua turvautumaan henkilön rajoittamiseen, jos mitkään muut ehkäisevät keinot eivät ole tilanteessa riittäviä.

Itsemääräämiskyky on henkilön kykyä hahmottaa ja ymmärtää elämäänsä liittyviä asioita ja kyky tehdä päätöksiä erinäisistä arkeen liittyvistä asioista. Kaikilla asukkailla on joitain asioita ja tilanteita, joissa asukas kykenee tekemään valintoja ja ilmaisemaan mielipiteitään ja toisaalta on tilanteita, joissa asukas ei kykene sitä tekemään.

Merituulen periaatteita itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa ovat mm. jokaisen työntekijän tietoisuus laista ja pykälistä ja kirjausten on oltava hyvien käytänteiden mukaisia. Itsemääräämisoikeus ja sen toteutuminen ovat asukkaan näkökulmasta ennen kaikkea tavallista hyvää ja sujuvaa arkea sekä tavallisen elämän kokemuksia ja tapahtumia. Henkilökunta ottaa työssään huomioon asukkaan yksilölliset taidot, toiveet ja rajoitteet ja luovat yhteistä ymmärrystä asukkaan kanssa eri kommunikaation keinoin. Sattuneita konfliktitilanteita lähestytään avoimin mielin, syitä pohtien ja ratkaisuja hakien. Asukkaalla on oikeus erehtyä, tehdä huonoja valintoja ja ottaa riskejä, mutta hän saa halutessaan aina henkilökunnalta tukea päätöksentekoon. Mikäli arjessa yli korostetaan vapautta ja itsemääräämisoikeutta terveyden ja turvallisuuden kustannuksella, asukas ei saa tarvitsemaansa tukea ja hänen hyvinvointinsa vaarantuu. Jos taas arjessa yli korostetaan terveyttä ja turvallisuutta itsemääräämisen kustannuksella, asukkaan elämänlaatu kärsii, hän ei saa uusia kokemuksia, eikä myöskään saa mahdollisuutta oppia uutta.

Asukkaalla 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.

Tavoitteena on aina välttää rajoitustoimien käyttö. Ennen kuin rajoittaviin toimenpiteisiin päädytään, vaihtoehtoisia ratkaisuja ja toimintatapoja tulee ensin harkita huolellisesti. Rajoittavia toimenpiteitä toteutetaan vain, jos se on ehdottoman välttämätöntä, ja silloinkin päätös rajoitustoimenpiteistä tehdään lyhyelle ajanjaksolle tai määräajaksi. Ennen kuin rajoitustoimenpiteitä otetaan käyttöön, tarvitaan päätös erityishuollon järjestämisestä vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmältä. Erityishuollon päätöksissä on siirtymäaika 31.12.2027 asti ja vanhoja päätöksiä voi olla vielä voimassa. Tämän lisäksi tarvitaan sosiaalityöntekijän päätös sosiaalihuoltolain mukaisesta ympärivuorokautisesta asumisen tuesta ja vammaispalvelulain 16-17 § mukaisesta vaativasta moniammatillisesta tuesta.

Meritulessa käytettävät rajoitustoimet määritellään ja päätetään yhdessä vaativan moniammatillisen tuen, eli IMO-ryhmän kanssa. IMO-ryhmään kuuluvat lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Imo-ryhmä myös seuraa toteutuneiden rajoitustoimien määrää. IMO-ryhmä: lääkäri Arja Lassila, psykologi Karolin Lindedahl ja sosiaalityöntekijä Ann-Sofi Blom sosiaalityöntekijä Ann-Sofi Blom puh. 050 3154 976 ann-sofi.blom@ovph.fi

Yksikössä on myös oltava riittävä määrä sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöitä toteuttamaan rajoitustoimia. Ohjeet rajoittavien toimenpiteiden käytöstä löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen intranetistä. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä erityishuollossa säädetään kehitysvammalaissa (519/1977, luku 3). Rajoitustoimet yleisimmin koskevat rajoittavia välineitä tai asusteita, kuten sängynlaitoja, turvavöitä tai kypärää, joilla turvataan asukkaan terveyttä ja turvallisuutta. Lisäksi saatetaan joutua ratkaisemaan nopeasti sellaisen rajoitustoimen käyttöönotto, jolle ei ole ennakoon tehty päätöstä, kuten esim. estetään muistisairasta asukasta poistumasta yöaikaan tai asukkaan väkivaltainen käytös aiheuttaa vaaraa muille asukkaille tai työntekijöille. Merituulen henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö voi tehdä nopean ratkaisun rajoitustoimesta, jos muut käytettävissä olevat keinot eivät riitä asukkaan rauhoittamiseen tai huomion suuntaamiseen toisaalle. Lyhytaikainen erillään pito rajoitustoimena tarkoittaa enintään kahden tunnin erillään pitoa rauhoittamistarkoituksessa. Tällöin asukkaan vointia seurataan koko erillään pidon ajan ja asukkaalla on välitön yhteys henkilökuntaan.

3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus

Muistutus

Sosiaali- ja terveydenhuollossa hyvä palvelu ja hoito syntyvät asiakkaan/potilaan, läheisten ja ammattilaisten kanssa yhteistyössä. Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun/hoitoon, ota asia heti puheeksi palvelua/hoitoa antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa siinä toimintayksikössä, jossa olet asioinut tai saanut palvelua/hoitoa. Ellei asia selviä keskustelulla, on sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23 §). 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, täyttämällä tulostettavan lomakkeen tai kirjoittamalla vapaamuotoisen tekstin, jossa ilmenee kaikki muistutuslomakkeessa kysyttävät asiat. Tehtyyn muistutukseen annetaan

vastaus kohtuullisessa ajassa.

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

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

Kantelu

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

Potilasvahinkoilmoitus

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

YKSIKÖN KUVAUS

Ensisijainen asianratkaisutapa on sopia asiasta yksikössä ja organisaatiossa sisäisesti. Jos tämä ei tuota haluttua tulosta, asukkaalla tai hänen edustajallaan on mahdollisuus tehdä muistutus toiminnasta.

MUISTUTUS- JA KANTELUMENETTELY SOSIAALIPALVELUISSA

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 sosiaalihuoltoa koskeviin päätöksiin tai oikeutta kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Muistutuksen voi tehdä lomakkeella tai vapaamuotoisena kirjeenä, jolloin siitä tulee ilmetä lomakkeessa mainitut asiat.

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet - Pohjanmaan hyvinvointialue

Muistutus lähetetään osoitteeseen:
Pohjanmaan hyvinvointialue,

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Sosiaalihuollon kirjaamo
Hietalahdenkatu 2–4, 65130 VAASA

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava.

Yksikköön tuodun muistutuksen ottaa vastaan:

Palveluesimies Maarit Jansson
maarit.jansson@ovph.fi
040 7699 323

Kirjallisessa vastauksessa on ratkaisu, perustelut ja toimenpiteet, joihin muistutuksen perusteella on ryhdytty. Muistutus ja/tai kantelu ja/tai potilasvahinko käydään läpi henkilökunnan kanssa ja kirjataan palaverimuistioon. Ohjeistus ja prosessikuvaus muistutuksen ja/tai kantelun käsittelykierrosta on HVA:n intranetissä.

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

Muistutuksen käsittelee ja siihen vastaa:

Kuntoutus, Johtava lääkäri, Annica Sundberg, annica.sundberg@ovph.fi, 050 4385 973

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Muistutuksen käsittelee ja siihen vastaa:

Asuminen ja päiväaikainen toiminta, vammaispalvelut päällikkö, Tiina Peltokorpi-Heikkilä
tiina.peltokorpi-heikkila@ovph.fi
040 5131 774

3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

Potilaan ja asiakkaan oikeuksien ja oikeusturvan toteutumisen edistämiseksi hyvinvointialueen on järjestettävä sosiaali- ja potilasasiavastaavien toiminta. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan 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 terveystieteiden oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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: [Asiakkaan ja potilaan oikeudet](#).

YKSIKÖN KUVAUS

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat yksikön sisäänkäynnin yhteydessä sekä HVA:n verkkosivuilla

3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

Pohjanmaan hyvinvointialueen asukkailla 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 asukkaiden osallisuutta tuetaan edistämällä hyvinvointialueen ja järjestötoimijoiden yhteistyötä sekä koordinoidun järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan (OLKA) kautta. OLKA-toiminta toteutetaan yhteistyönä Pohjanmaan Yhdistykset ry:n ja Pohjanmaan hyvinvointialueen välillä.

YKSIKÖN KUVAUS

Asukkailla on aina vaikutusmahdollisuus omiin asioihin ja heitä tuetaan osallisuuteen ja ilmaisemaan oma kanta kaikissa asukkaan elämän eri vaiheissa ja tapahtumissa.

Asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan tuen tarpeet suoriutumiseen ja osallisuuteen. Toteuttamissuunnitelmasta ilmenevät myös tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen toimimiseen, liikkumiseen, ulkoiluun ja kuntouttavaan toimintaan. Siihen kirjataan keinot, joilla tuetaan asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia. Asukkailla on

sunnuntaisin viikkokokous, jossa valmistaudutaan tulevaan viikkoon ja tuodaan esiin esimerkiksi iltapalatoiveet tai huomiot talon toimintaan liittyen. Päivän sanomalehti tulee päivätoimintaan, mutta on luettavissa myös asumisyksikössä. Yhteisissä tiloissa on televisio ja talon vierasverkko on hyödynnettävissä. Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaalle mielekäs arki ja hyvä elämä sekä edistää asiakkaan toimintakykyä ja osallisuutta kokonaisvaltaisesti. Perustarpeisiin vastaamisen lisäksi asiakkaalla tulee olla mahdollisuus ulkoiluun, virikkeelliseen toimintaan ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Ohjaajat ja erityisesti asukkaan omaohjaaja mahdollistavat asukkaalle säännöllisen yhteydenpidon omaisiin. Liikunta- kulttuuri- ja harrastustoiminnassa huomioidaan kunkin asukkaan yksilölliset tarpeet. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa sekä muiden tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti henkilöstön viikoittaisissa tiimipalavereissa ja Life Care- asiakastietojärjestelmässä.

Green Care- tyyppisellä toiminnalla halutaan lisätä asukkaiden ja henkilökunnan hyvinvointia, yhdessä tekemistä, toimintakykyä, palautumista ja osallisuutta luontoon sekä eri yhteisöihin. Merituudessa asukkailla on mahdollisuus osallistua puutarha- ja pihatöihin omalla piha-alueella ja kasvihuoneessa. Yksikkö sijaitsee lähellä merta ja lenkkeilyreittejä, joten erilaisiin ulkona liikkumisen muotoihin on hyvät mahdollisuudet.

Asukkaat osallistuvat kansalaisopiston ja tukiyhdistyksien järjestämiin kursseihin ja retkiin. Asukkaiden yhdistystoimintaa edustaa Suupohjan kehitysvammaisten tuki ry, jonka kokoukset pidetään usein Purjeessa tai Merituudessa sekä ruotsinkielisen FDUV:n toiminta. Kulttuuriharrastuksista mm. elokuvissa käynti on asukkaiden suosiossa ja käynnit toteutetaan joko henkilökunnan avulla tai yksilöllisesti henkilökohtaisten avustajien kanssa. Henkilökohtaiset avustajat ovat merkittävässä roolissa asukkaan vapaa-ajan toimintojen toteutumisessa. Kolmas sektori on mukana asukkaiden elämässä mm. seurakunnan kautta. Vaaleissa äänestämisen tapahtuu nykyisin kotiaänestyksenä yksikössä.

Osa asukkaista käy päivä- ja työtoiminnassa Purjeessa. Osallistuminen päivä- ja työtoimintaan toteutetaan yksilöllinen tarve ja asukkaan ikä huomioiden.

3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Asiakaspalaute

Asiakaspalautekanavamme löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Anna palautetta](#). 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 suositte-lisi 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 suosittellevansa 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-suositelumittarin avulla. Mittarin avulla saadaan tietoa henkilöstön viihtyvyydestä ja siitä, mitä mieltä työntekijät ovat työpaikastaan. Mittaus tehdään sähköpostitse kaksi kertaa vuodessa. Tulosten käsittelylle, raportoinnille ja läpikäynnille on laadittu ohjeet, jotka löytyvät hyvinvointialueen intra-sivuilla. Tulokset julkaistaan intra-sivuilla toimialoittain.

YKSIKÖN KUVAUS

Merituulen asukkaiden keskimääräinen ikä vuonna 2026 on 61 vuotta. Ikääntyvistä asukkaista monella ei ole enää läheisiä, omaisia tai sukulaisia, jotka pääsevät asukasta tapaamaan ja ottamaan osaa asukkaiden elämään Merituulella. Emme juurikaan saa läheisiltä kirjallista palautetta työstämme em. johtuen. Ohjaajat toimivat ”perheenä” useille asukkaillemme.

Asukkailta kysytään vuosittain Roidu-mittarilla asiakastyytyväisyyttä ja tulokset käsitellään henkilökuntapalaverissa. Asukkaan antama suullinen palaute kirjataan työntekijöiden toimesta Roiduun. Asiakaspalautteen QR-koodi on yksikön eteistilassa, jonka avulla myös vierailijat voivat jättää palautteen. Työntekijät avustavat lukutaidottomia tai suulliseen kommunikointiin kykenemättömiä asukkaita kyselyyn vastaamisessa, joten kyselyn tuloksiin pitää suhtautua varauksella. Asukastyytyväisyys kyselyn tulokset ovat kuitenkin suuntaa antavia ja niiden perusteella voidaan toimintaa kehittää.

Asukkaat ovat itse laatineet asukassäännöt Merituuleen. Merituulella on toiminut asukas”yhdistys” (ei rekisteröity, ei jäsenmaksua), jonka jäseniä olivat kaikki asukkaat ja heidät koolle kutsuttiin kirjeellä. Asukasyhdistyksen tarkoitus on huomioida asukkaiden näkökulmasta heidän elämäänsä vaikuttavat asiat Merituulella ja etsiä mahdollisuuksia ja ratkaisuja vapaa-ajan viettoon ja asumiseen. Toimintaa pyritään jatkamaan sopivan vetäjän löydyttyä.

Merituulen henkilöstö on kooltaan pieni. Pienten yksiköiden henkilöstöpalautetta tai työhyvinvointikyselyiden tuloksia ei julkaista eikä tuoda yksikön tietoon palautteen antajan mahdollisen tunnistettavuuden vuoksi. Opiskelijoille on annettu tiedoksi hyvinvointialueen palautekanava. Palaute käsitellään ja toimenpiteet laaditaan henkilökuntapalaverissa.

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

Hyvinvointialueen työntekijöitä, henkilöstöasioita, työsuojelua sekä työturvallisuuslain

(738/2002) mukaisten velvoitteiden noudattamista koskevat ohjeistukset löytyvät hyvinvointialueen intrasta: Palvelussuhteeni ja Aineistopankki sekä Alma-työpöytä sovelluksesta.

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

3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asiakkaiden toimintakyky sekä yksilöllinen avun ja tuen tarve. Aukkaan toimintakyvyn, avun ja tuen tarpeen arvioimiseen käytetään RAI-ID mittaria. Riittävän henkilöstön avulla voidaan taata turvallinen ja tarkoituksenmukainen toiminta. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan huolehtimalla hyvistä työskentely olosuhteista sekä jatkuvalla sijaisrekrytoinnilla ja yhteistyöllä oppilaitosten kanssa.

Merituudessa on yhteensä seitsemän lähihoitajan 100 % vakanssia yhdeksää asukasta kohden. Yhden työntekijän työajasta on laskennallisesti jaettu 40 % yhteisölliseen asumisen tarpeisiin. Viisi lähihoitajaa, yksi kuntohoitaja ja yksi lähihoitaja-opiskelija kattavat Merituulen asumisen ohjauksen. Arkisin Merituudessa työskentelee aamuvuorossa yksi tai kaksi työntekijää, iltavuorossa kaksi ja yövuorossa yksi työntekijä. Viikonloppuisin aamuvuorossa on kaksi työntekijää, iltavuorossa kaksi ja yövuorossa yksi työntekijä.

Merituudessa on lisäksi kolme osavakanssia, joiden toimenkuvaan sisältyy tehtäviä eri yksiköissä. Näitä ovat palveluesimies, palveluvastaava ja sairaanhoitaja. Yksikön hallinnollista töistä vastaa palveluesimies, sosionomi YAMK, yhdessä palveluvastaavan, sosionomi AMK, kanssa. Palveluvastaava toimii tehtävissä palveluesimiehen antamalla mandaatilla. Palveluesimies vastaa henkilöstön ja palveluvastaava asukkaiden hallinnollisista tehtävistä. Sairaanhoitajalla on ammattiaan vastaava kokonaisvastuu yksikön sairaanhoidosta ja lääkehoidosta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys on haaste kaksikielisellä hyvinvointialueella. Olemme suomenkielinen yksikkö, joten se rajoittaa henkilökunnan saatavuutta kaksikielisellä alueella. Pyrimme vastaamaan tähän haasteeseen mm. oppisopimus-koulutuksella. Asukkaiden hoito- ja palvelutarve lisääntyy ikääntymisen myötä ja kasvaneeseen tarpeeseen pyritään vastaamaan henkilökunnan riittävällä koulutuksella ja asukkaiden toimintakyvyn uudelleen arvioinneilla puolivuositain.

Avustaviin tehtäviin ei ole palkattu erillistä henkilökuntaa. Päivittäinen lounas sekä osa siivouksesta ovat ostopalveluja. 7/9 asukkaalla on henkilökohtainen avustaja vapaa-ajan tehtävissä. Avustaja-palvelun on myöntänyt asukkaan hyvinvointialue. Henkilökohtaiset avustajat ovat joko työsopimussuhteessa avustettaviin henkilöihin (työnantajiin) tai työskentelevät Jag-assistant toimiston kautta.

3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet

Pohjanmaan hyvinvointialueella rekrytointi perustuu käytössä oleviin vakansseihin ja syntyneeseen henkilöstötarpeeseen. Kaikissa rekrytoinneissa noudatetaan kelpoisuussääntöä, jossa on määritelty tehtäväkohtaiset tutkinto- ja kielitaitovaatimukset. Rekrytoiva esihenkilö varmistaa työpaikkahaastattelun yhteydessä hakijan muodollisen kelpoisuuden, eli koulutuksen, kielitaidon sekä tarvittaessa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeudet JulkiSuosikki- ja

JulkiTerhikki -rekistereistä. Lisäksi esihenkilö arvioi hakijan soveltuvuuden tehtävään tämän työkokemuksen, osaamisen ja tarvittaessa lääkeshoidon näytön perusteella. Tartuntatautilain mukainen rokotussuoja ja rikosrekisteriote tarkistetaan tehtävissä, joissa niitä edellytetään.

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota erityisesti taitoon kohdata asiakkaat. Työntekijällä tulee olla hyvä tai tyydyttävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito, koska Merituuli on suomenkielinen yksikkö. Sijaisia käytetään tarpeen mukaan avointen vakanssien, palkallisten ja palkattomien työlomien täyttöön ja erityistilanteissa tilapäiseen tarpeeseen (esim. retken mahdollistamiseen).

Avoimet toimet, virat ja yli 5 kk määräaikaiset sijaisuudet julkaistaan Kuntarekryssä. Vakituiset toimet ja virat täytetään sen jälkeen, kun julkiset hakemukset on vastaanotettu ja haastattelut on järjestetty.

Organisaatiossa on alueelliset resurssiyksiköt, jotka hallinnoivat osaksi yksiköiden sijaisuuksia. Resurssi 13 tuottaa sijaisia Merituulen henkilökunnan lomien, sairauspoissaolojen ja arkipyhien sijaisiksi. Yksikkö vastaa muista sijaistarpeista itse.

Merituuli käyttää Sotender-sovellusta tiedottamiseen avoimista sijaisuuksista ja Sotender toimii myös sijaisten toteutuneiden työtuntien kirjaamisessa. Sotender on käytössä vain virka-aikaan, joten muina aikoina sijaisten hankinta tapahtuu yksiköstä käsin.

Resurssi 13 vastaa omien sijaistensa pätevyysien seurannasta. Muiden sijaisten osalta palveluesimies vastaa sijaisen pätevyysarvioinnista.

Lääkehoito on keskeinen tekijä sairaanhoitajan ja lähihoitajan työnkuvassa, joten lääkeluvan voimassaolo tarkistetaan sijaisilta aina.

Työsopimusta laadittaessa työntekijän ammatinharjoittamisoikeus tarkistetaan ja merkitään Hr-järjestelmään Julkiterhikin tai Julkisuosikin palvelusta, jota Lupa ja valvontavirasto (LVV) ylläpitää. Pätevä työntekijä on LVV:n rekisterissä.

Alle 18-vuotiaiden lasten tai erityistarpeisten asiakkaiden parissa työskentelevien henkilöiden tulee esittää rikosrekisteriote yli 3 kk työsuhteissa. Työsuhde alkaa koeajalla, joka voi kestää enintään puolet työsuhteen kestoista, kuitenkin enintään 6 kuukautta.

Tartuntatauteja koskevan lain (48 §, 1227/2016) mukaisesti suositellaan, että rokotussuoja on voimassa.

Ulkomaalaisen työntekijän oleskelulupa tarkistetaan ja toimitetaan Hr-yksikköön sisäisen informaatiokanavan kautta.

Opiskelijoiden pätevyyttä arvioidaan opintosuoritusotteen opintopisteiden perusteella. Opiskelija

voi toimia työsuhteessa tai opiskelijana yksikössä. Jos opiskelija on suorittamassa harjoittelujaksoa, hänellä on yksikön työntekijöistä nimetty työpaikkaohjaaja, joka ohjaa harjoittelua yhdessä koulun edustajan kanssa. 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.

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Toistaiseksi työsuhteeseen tulevalta ja yli 3 kk sijaisuuksissa työntekijää pyydetään esittämään rikosrekisteriote. Palveluesimies tarkistaa otteen ja merkitsee päivämäärän henkilöstöhallinnan tietoihin, jolloin ote on esitetty.

3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön perehdytys

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

Organisaatiomme perehdytysohjelma koostuu yleisestä, e-verkkopohjaisesta perehdytyksestä.

Seurantajärjestelmä mahdollistaa perehdytyksen suorittamisen reaaliaikaisen seuraamisen.

1.1.2025 otettiin käyttöön e-perehdytysmateriaali opiskelijoille, joka opiskelijat saavat käyttöönsä ennen harjoittelun alkua. Yleisperehdytyksen lisäksi, rakennetaan parhaillaan yksikkökohtaisen perehdytysohjelman teknistä pohjaa, jonka avulla varmistetaan uuden työntekijän osaaminen oman vastualueensa erityiskysymyksissä. Yksikkökohtainen perehdytysohjelmaan yksiköt täyttävät itse omat tietonsa, ja tavoitteena on saada se valmiiksi koko organisaation osalta vuonna 2026. Yksikkökohtaisen perehdytysohjelman loppuun tulee lisäksi palautekysely perehdytyksen riittävydestä. Perehdytysohjelmat löytyvät Laatuportti-ohjelmasta.

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilöstön asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään perehdytysmateriaalia. Perehdytys annetaan sekä uusille työntekijöille että yksikköä vaihtaville työntekijöille. Myös pidempään poissa olleille järjestetään perehdytys uusiin tai muuttuneisiin toimintatapoihin.

Perehdyttämisestä vastaavat palveluesimies, palveluvastaava, sairaanhoitaja ja Merituulen työntekijät yhdessä. Työntekijä vastaa itse siitä, että hän perehtyy perehdytysmateriaaliin sovitun ajan kuluessa ja toimittaa perehdytyslistan palveluesimiehelle. Perehdytyslomake allekirjoitetaan asiakohtaisesti sekä perehtyjän että perehdyttäjän allekirjoituksella. Työntekijä kuittaa allekirjoituksella, että hän on saanut ja ymmärtänyt perehdytyksen. Palveluesimies arkistoi allekirjoitetut perehdytyslomakkeet.

Myös opiskelijoiden asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään perehdytysmateriaalia. Opiskelijan ohjauksesta vastaa palveluesimies ja hän nimeää opiskelijalle lähiohjaajan. Opiskelijan työvuorosunnittelussa huomioidaan lähiohjaajan työvuorot. Näin mahdollistetaan yhteistyöskentely ohjaajan kanssa. Opiskelija voi antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt. Näyttöjä vastaanottaa vastaavia työtehtäviä suorittavat työntekijät. Osa työntekijöistä on käynyt näytön vastaanottajan koulutuksen.

Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen mahdollistetaan suunnitelmallisella täydennyskoulutuksella ja työssä oppimalla. Henkilöstöä kannustetaan hyvinvointialueen koulutuksiin sekä omaehtoiseen koulutukseen. Hyvinvointialue suhtautuu jatkuvaan ammattitaidon kehittämiseen myönteisesti ja edellyttää jatkuvaa täydennyskoulutusta työntekijöiltään.

Vuosittain kehityskeskusteluissa nostetaan esille työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä kehitys- ja koulutustarpeet. Myös asiakaspalautteiden perusteella voi nousta esiin osaamistarpeita. Tarpeita kartoitetaan jokaisesta yksiköstä ja niiden perusteella hyvinvointialue laatii vuosittain koulutussuunnitelman.

Henkilöstö osallistuu ammatilliseen täydennyskoulutukseen koulutussuunnitelman mukaisesti. Henkilöstön koulutuksien ja täydennyskoulutuksien pätevyudet merkitään Laatuporttiin palveluesimiehen toimesta.

Koulutukset järjestetään joko yksikössä (toiminnalliset harjoitteet), sovitussa koulutuspaikassa tai Teamsin välityksellä, jolloin eri hyvinvointialueen yksiköistä osallistuminen onnistuu joustavasti.

Merituudessa on pyritty lisäämään koulutusta, joka vastaa ikääntyvien erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden tarpeisiin, kuten muistiin, diabetekseen, apuvälineisiin ja kinestetiikkaan liittyvät koulutukset.

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

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

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

kehitysehdotuksista syntyneet tarpeet (esim. Lupa- ja valvontavirasto, SHQS, auditoinnit).

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön työntekijöiden koulutuskorttiin kirjautuu käydyt koulutukset joko henkilöstöhallinnan kautta tai esihenkilön toimesta. Työntekijän koulutukseen on varattu budjetissa vuosittain 100 euron määräraha. Organisaation omat koulutukset ovat maksuttomia työntekijöille.

Työntekijällä on velvollisuus huolehtia ammatissa tarvittavien taitojen ja pätevyysien voimassaolosta. Työnantaja tukee kouluttautumista, myös omaehtoista. Palveluesimies seuraa pätevyysien ja osaamisen voimassaoloja oman kirjanpidon kautta ja henkilöstöhallinnan ohjelmistoilla.

Laatuportin järjestelmä ilmoittaa mm. lääkelupien voimassaolon päättymisestä puoli vuotta ennen luvan päättymistä, joten luvan uusimiseen on työntekijällä riittävästi aikaa.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön työntekijöiden työaika seurataan ja suunnitellaan Titania- ohjelmalla. Työntekijöiden palvelussuhteet perustuvat Sote-sopimukseen (2025 - 2028), jonka pohjalta työvuorosuunnitelmat laaditaan. Organisaatiossa on käytössä myös paikallisesti sovittuja työehtoja. Työntekijät suunnittelevat itse omat työvuoroehdotuksensa Titaniaan, jonka pohjalta työvuorolista toteutetaan.

Yksikön työterveyshuollosta vastaa TT Botnia Närpiössä. Henkilöstöhallinnan ohjelmisto seuraa työntekijöiden poissaoloja ja ohjaa palveluesimiestä käymään tarvittaessa aktiivisen tuen keskustelun työntekijän kanssa.

Organisaatio ylläpitää työhyvinvointia tukevaa tyky-toimintaa, joka mahdollistaa työaika 4 tuntia vuodessa työhyvinvointia edistävään toimintaan. Organisaatiossa on käytössä e-passi (170 €/

työntekijä).

Organisaation intranetistä löytyvät ohjeistukset ja ohjelmat sisältyvät henkilöstön perehdytykseen ja/tai täydennyskoulutukseen.

Merituulella on ajantasainen turvallisuussuunnitelma (6.2.2024) ja poistumisturvallisuusselvitys (29.1.2025).

Merituulen on laadittu 72 tunnin varautumissuunnitelma sähkökatkon varalle.

Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvitykset määräajoin. Viimeisin työpaikkaselvitys on tehty 2.6.2025

Palveluesimies pitää seuranta mm. henkilöstön turvallisuuskoulutuksista.

Alkusammutusharjoitus on ollut 7.3.2024 turvallisuuskoulutuksen yhteydessä.

3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Asukkaiden tarvitsema tuen ja hoidon määrä saattaa vaihdella nopeasti ja yksikössä pyritään löytämään nopeita ratkaisuja lisääntyneeseen työvoiman tarpeeseen tilapäistä lisähenkilökuntaa hankkimalla. Minimimiehitys pyritään turvaamaan tarvittaessa oman henkilökunnan lisävuoroilla.

Yksikön budjetti ja resurssit määräytyvät organisaatiossa ylempien viranhaltijoiden toimesta. Asukkaiden hoitoisuuden määrittelyyn käytetään RAI-mittaristoa, joka on otettu käyttöön 2025. Hoitoisuuden perusteella voidaan jatkossa määritellä riittävä henkilöstö palveluiden tuottamiseen.

Merituulella on valmisteltu kuormitustilanteiden toimintamallia, johon kirjataan työtehtävät, joita yksikössä on kaikista huolimatta välttämätöntä tehdä, vaikka henkilöstön riittävyydessä olisi tilapäisesti vajetta sekä ohjeistus kulloisenkin tilanteen hallintaan ja vastuisiin.

Henkilöstön saatavuuteen ja pysyvyyteen pyritään vaikuttamaan hyvällä työpaikkademokratialla

ja kaikkien työntekijöiden osallisuutta lisäämällä sekä työoloja kohentamalla käytettävissä olevien resurssien puitteissa.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Sairaanhoitaja on jatkuvasti yhteydessä terveydenhuollon yksiköihin asukasasioissa sekä tarvittaessa osaamiskeskukseen.

Palveluvastaava ja palveluesimies pitävät yhteyttä sosiaalihuoltoon ja sosiaalityöntekijään asukasasioissa sekä tarvittaessa osaamiskeskuksen eri ammattilaisiin.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Merituuli on Fastighets ab Kristinestads Bostäder Kiinteistöt oy:n vuokratiloissa.

Toimintaohjeistus tilojen terveellisyyteen on kiinteistön omistajan mukainen.

Toimitusjohtaja Tom Heinonen puh. 040 8471 440 tom.heinonen@krs.fi

Kiinteistöhuolto KG Fast, Kim Grankull puh. 0400 664 688 kim.grankull@gmail.com

Kiinteistöön liittyviä riskejä hallitaan yksikön laatu- ja turvallisuusvastaavan, palveluesimiehen ja kiinteistö-huollon yhteisillä turvallisuuskierroksilla tiloissa sekä vuosittaisilla toiminnan riskikartoituksilla. Turvallisuuskävelyt suoritetaan vuosittain tai uuden työntekijän aloittaessa työskentelyn. Yleisten tilojen ja asiakkaiden huoneiden siivouksesta huolehtii pääosin StödBotnia.

Laatu- ja turvallisuusvastaavat Merituuli, Kirsi Vitkala, kirsi.vitkala@ovph.fi ja Juha Honkaneva, juha.honkaneva@ovph.fi, puh 040 76 99 324

Merituulen toimitilat ovat nykyaikaiset, rakennettu ja/tai peruskorjattu 2011. Ohjaajat ylläpitävät tilojen viihtyisyyttä. Rakennusten tilaratkaisuissa on pyritty huomioimaan asukkaiden tarpeiden mukaiset tilavaatimukset, esteettömyys, viihtyisyys, turvallisuus sekä monikäyttöisyys. Merituulen tilat ovat pääsääntöisesti asiakkaiden hoitoon ja valvontaan soveltuvat. Turvallinen liikkuminen on otettu huomioon kalusteissa, kulkuväylillä ja toiminnassa. Henkilökunnan käyttämät työskentelytilat ovat rakennettu ja sijoitettu jälkikäteen asumisyksikön varasto- ja kodinhoitotiloihin, eivätkä kaikilta osin vastaa henkilökunnan työskentely tai intymiteettisuojan tarvetta.

Merituulen 9 asukasasuntoa sijaitsevat kahdessa eri rakennuksessa, joista seitsemän ympärivuorokautisen palvelun asuntoa on B-talossa ja kaksi yhteisöllisen asumismuodon asuntoa A-talossa. A-talossa on myös asukkaiden saunatilat ja kodinhoituhuone. Asunnot ovat yksiöitä (4 kpl /28-31 m²) tai asukashuoneita (5 kpl /25 m²). Kaikissa asunnoissa on oma kylpyhuone, yksiöissä lisäksi pienkeittiö. B-talon yhteydessä on ulko-oleskelutilat, jotka ovat asukkaiden käytössä enimmäkseen kesä-aikaan. Yksikön lääkehuone on sosiaalityötilojen ja kirjaamispisteen yhteydessä B-talossa. Asukkailla on myös käytettävissä ulkovarastotilat. Molemmissa taloissa on hälytysjärjestelmä, joka valvoo kulkua yöaikaan ja toimii asukkaiden turvana tarvittaessa. Asukkaiden omat ja/tai henkilökunnan käyttämät apuvälineet ja terveyden seurannan laitteet ovat CE/CE MD- merkittyjä ja henkilökunta on suorittanut laitepassin.

Merituulella ja Purjeessa tilojen käytön periaatteet:

- Kun Merituulesta asunto vapautuu, voi toinen asukas halutessaan vaihtaa asuntoa.

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihte 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

- Vieraat ovat aina tervetulleita Merituuleen (huomioiden terveysturvallisuus; korona). Yksioissa myös tilannekohtaisesti yöpymismahdollisuus
- Olohuone ja ruokailutila, keittiö, kodinhoitohuone ja saunatilat ovat yhteiskäytössä
- jokainen asukas kalustaa ja sisustaa asuntonsa omilla tavaroillaan ja asukkailla on huoneen/ yksión ohessa oma kylpyhuone ja omat postilaatitot piha-alueella
- Asunnot ovat vuokra-asuntoja, joten ovet ovat lukossa asukkaan niin halutessa, eikä asunnossa käydä asukkaan ollessa muualla

Merituuleessa on laadittu turvallisuussivut, jotka löytyvät Laatuportista sähköisessä muodossa ja tulosteina henkilökunnan tiloissa. Ympäristö- ja terveystarkastaja on tehnyt tiloihin tarkastuksen 3.2.2026. Merituuleessa on erillinen ohjeistus oman henkilökunnan siivoustyöstä, pyykinpesusta, ruokahuollosta ja apteekkijätteen hävityksestä.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

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

Terveydenhuollon laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot
 Petri Luoma, sairaalatekniikan päällikkö, puhelinnumero: 044 323 1181

Yksiköissä tulee tunnistaa, [mitkä laitteet ovat lääikinnällisiä laitteita](#) sekä varmistaa, että hoidossa käytetään vain CE-merkittyjä ja ammattimaiseen käyttöön tarkoitettuja laitteita. Fimea valvoo lääikinnällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta ja alan toimijoita Suomessa. Laitteiden vaatimustenmukaisuuden valvonta koskee markkinoille saatettuja lääikinnällisiä laitteita ja niiden ammattimaista käyttöä ja ylläpitoa. Sosiaali- ja terveydenhuollon lääikinnällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle (Fimea: Määräys ja ohje 16.05.2023, Dnro FIMEA/2021/007734).

Tietojärjestelmät

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

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialueelle on laadittu organisaation sisäiseen käyttöön tarkoitettu tietoturvasuunnitelma. Tietoturvasuunnitelma täyttää asiakastietolain (703/2024) 77 §:n ja THL:n määräyksen 3/2024 mukaiset velvoitteet. Tietoturvasuunnitelman, ja sen päivittämisen vastuuhenkilöitä ovat tietohallintojohtajat. Tietoturvasuunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti ja tarvittaessa henkilötietojenkäsittelyn ohjeistuksen tai tietojärjestelmien muutosten tai päivityksien yhteydessä. Tietoturvasuunnitelman toteutumista seurataan ja

kehitetään yhteistyössä sekä 2M-IT:n että hyvinvointialueen asiantuntijoiden kanssa. Tietoturvatoinenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaavat tietohallintojohtajat sekä 2M-IT:n asiantuntija. Tietosuojatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaa hyvinvointialueen tietosuojavastaavat.

Kameravalvonta

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

[Tietosuojakäytäntömme](#).

Lääkinnälliset laitteet

YKSIKÖN KUVAUS

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen vaaratilanneilmoitus

Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö ovat olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään. Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, joka on tarkoitettu mm. sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun tai hoitoon. Palveluyksiköissä laitteiden käyttäjien velvollisuus on huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista. Merituulella apuvälineet ovat joko yksikön tai asukkaiden omia, tai terveyskeskuksen ja apuvälinekeskuksen lainaamia.

Omaan organisaatioon tehtävän HaiPro-ilmoituksen lisäksi Lupa- ja valvontaviraston määräyksessä annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus Fimeaan niin pian kuin mahdollista. Ilmoitus tehdään HaiPro- ilmoituksen ohessa.

- Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta
- Läheltä piti- tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa

Hyvinvointialueen turvallisuuskoordinaattorilla on oikeudet HaiPro:n läheltä piti ja vaaratilanneilmoituksiin, joiden tyyppi on laitteista tai tarvikkeista johtuvat ilmoitukset. Vastuuhenkilö saa tiedon, kun ilmoitus on tehty. Turvallisuuskoordinaattori toimii myös yhtenä laitteiden tarkastajista. Hän katsoo, onko ilmoitus sellainen, että edellytykset Fimeaan ilmoittamiselle täyttyvät ja tekee tarvittaessa ilmoituksen.

Henkilöstö suorittaa yksikön laitepassin osana perehdytystä ja aina uuden laitteen käyttöönoton yhteydessä. Laitepassin ajantasaisuutta ja laitteiden ohjeistusta koordinoi yksikön laitevastaava. Laitteiden huollon tarpeesta huolehtii koko henkilöstö tarpeen ilmaantuessa tai huoltoaikataulun mukaisesti.

Lääkinnällisille laitteille nimetyn vastuuhenkilön (yksikön laitevastaavan) nimi

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Turvallisuuskoordinaattori Linda Styris puh. 040 6621 752 linda.styris@ovph.fi

Sairaalatekniikan päällikkö Petri Luoma, puh. 044 323 1181, petri.luoma@opvh.fi

Laitevastaava Merituuli ja Purje, Pia Viitasalo puh. 040 7699 324 pia.viitasalo@ovph.fi

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilöstö on allekirjoittanut Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen intranetissä. Tietosuoja käydään läpi työntekijän perehdytyksessä.

Hyvinvointialueen tietojärjestelmien käyttöön jokainen työntekijä tarvitsee oman henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Työntekijän tunnuksien hankinnasta vastaa palveluesimies ja tunnukset laaditaan 2M-it palvelutuottajan kautta. Sijaisena toimivan työntekijän tunnukset ovat määräaikaisten.

Työntekijät kirjautuvat asiakastietojärjestelmään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortilla (sote-kortti).

Työntekijän vastuulla on huolehtia, että on asianmukaisesti kirjautunut tietojärjestelmästä ulos koneelta poistuessaan. Henkilökunta on käynyt tietosuojan ABC julkishallinnon koulutuksen. Todistus koulutuksesta on toimitettu palveluesimiehelle.

Teknologian käyttö

YKSIKÖN KUVAUS

Merituulen hälytysjärjestelmän avulla varaudutaan sekä sisäisiin että ulkoisiin uhkiin. Hälytysjärjestelmien toimivuus varmistetaan säännöllisillä testauksilla, joista on sovittu hälytyksen vastaanottajan kanssa. Vartiointipalvelusta vastaa MTP Suupohja, ja henkilökunta on saanut ohjeet siitä, miten ja milloin vartija voidaan kutsua yksikköön.

Yksiköissä on laadittu turvallisuussuunnitelmat sekä poistumisturvallisuusselvitykset, jotka päivitetään tarvittaessa ja toiminnan muuttuessa Laatuporttiin. Palveluesimies vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta. Myös työsuojeluvaltuutetut seuraavat turvallisuussuunnitelmien ajantasaisuutta.

Yksilöllisen tarpeen mukaan asiakkaille ja henkilöstölle hankitaan henkilökohtaista turvallisuutta lisääviä apuvälineitä. Hälytysjärjestelmän käyttäminen voi olla joissakin tilanteissa myös rajoitustoimi, kuten valvotun liikkumisen apuvälineenä käytetty ovihälytin.

Asiakkailta on tarvittaessa käytössään turvaranneke, josta hälytys tulee ohjaajan työpuhelimien. Ohjaajat testaavat laitteiden toimivuutta säännöllisesti ja hälytysjärjestelmä sisältyy laitepassiin. Henkilökunta on suorittanut laitepassin, jonka avulla perehdytään yksikössä käytettävien lääkinnällisten laitteiden ja apuvälineiden oikeaan käyttöön ja huoltoon.

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

Hälytysjärjestelmän toimivuudesta vastaa Lohde Trust Service Center puh. 029 0013 330

MTP Suupohja, toimitusjohtaja Hans-Henrik Nordström 020 7616 372 hans-henrik.nordstrom@mtp-syd.fi.

- Kenttäjohtaja Glenn Lindegård 020 7616 375 glenn.lindegard@mtp-syd.fi.
- päivystävä vartija 020 7616371.

Hälytyslaitevastaava Merituuli ja Purje, Johanna Rankaviita puh. 040 7699 324
johanna.rankaviita@ovph.fi

3.10 Lääkehoito

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Toimintaympäristön luonteesta riippumatta lääkehoito on terveydenhuollon toimintaa, jota toteutetaan pääsääntöisesti lääkehoidon koulutuksen saaneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden toimesta. Merituulen lääkehoitoa toteutetaan yksikkö kohtaisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, joka puolestaan on laadittu Pohjanmaanhyvinvointialueen ohjeiden ja turvallisen lääkehoidon oppaan mukaan.

Yksikön 27.1.2026 päivitetty lääkehoitosuunnitelma löytyy Merituuli-Purjeen tiedostoista ja lääkehuoneesta. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoidon suunnittelun ja toteuttamisen ohjeistus. Yksikön sairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelmaa yhdessä yksikön lähihoitajien kanssa. Kuntoutuksen osa-alueen Johtava lääkäri vahvistaa allekirjoituksellaan päivitetyn lääkehoitosuunnitelman.

Läkehoidon osaaminen varmistetaan valtakunnallisten LOVE-tenttien ja näyttöjen kautta (Läkehoidon osaamisen varmistaminen verkossa). Jokaisella lääkehoitoa toteuttavalla työntekijällä tulee olla voimassaolevat lääkeluvat. Läkehoidon vastuuhenkilöt suorittavat palveluyksiköissä säännöllisesti läkehoidon tarkastuskiirroksia turvallisen läkehoidon varmistamiseksi.

Yksikön palveluesimies on vastuussa läkehoidosta. Läkehoidon toteutuksen järjestäminen ja valvonta on yksikön sairaanhoitajan ja palveluesimiehen vastuulla.

Merituudessa ei ole rajattua lääkevarastoa. Asukkailla on käytössä heille henkilökohtaisesti määrätty lääkkeet.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi

Johtava lääkäri Annica Sundberg, fysiatrian erikoislääkäri puh. 050 4385 973
annica.sundberg@ovph.fi

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi

Sairaanhoitaja Maarit Perjus puh. 040 6835 394 maarit.perjus@ovph.fi

3.11 Ravitseminen

YKSIKÖN KUVAUS

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravinto-aineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot.

Merituulen lounaat tilataan Stöd Botnia Tuki Ab Oy:n keittiöltä kaikille viikonpäiville. Muut ateriat, aamu- väli- ja iltapala sekä päivällinen valmistetaan yksikössä ohjaajien toimesta asukkaiden toiveita kunnioittaen. Etenkin kesäaikaan kaikille asukkaille lisätään aterioiden yhteyteen lasillinen vettä turvaamaan riittävä nesteensaanti. Asukkaiden yleistä hyvinvointia ja terveydentilaa seurataan Life Caren seurantasivuilla, mm. painon ja verensokerin seuranta. Ruokailut tapahtuvat valvotusti ja asukasta avustetaan tarvittaessa ruokailussa.

Merituudessa valmistetun ruuan terveellisyyttä seurataan noudattamalla ruokaympyrän ja lautasmallin ohjeita, huomioiden asukkaan yksilölliset ravintosuositukset ja erityisruokavaliot. Kaikilla, mutta erityisesti diabetesta sairastavilla asukkailla on mahdollisuus välipaloihin tarvittaessa. Yöhoitaja tarkistaa päivän viimeisen verensokeriarvon diabetesta sairastavalta asukkaalta. Henkilökunta tilaa kerran viikossa elintarvikkeita S-Marketista ja/tai K-MarketSelleristä. Asukkaat saavat vaikuttaa ruokalistojen sisältöön. Asukkailla on Purjeen kiinniolla mahdollisuus valmistaa ruokaa tai leipoa Purjeen keittiössä.

3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueella noudatetaan tartuntatautilakia (1227/2016) ja THL:n ohjeita ja suosituksia. Näiden pohjalta hyvinvointialueelle on luotu omat hygienia- ja infektioidentorjuntaohjeet. Nämä ohjeet löytyvät henkilökunnalle sekä palveluntuottajille hyvinvointialueen intrasta ja Sharepointista. Vuoden 2026 aikana Sharepoint-sivuston ohjeet siirretään hyvinvointialueen verkkosivuille, Ammattilaisille ja palveluntuottajille -kategorian alle.

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

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

Yksiköllä tulee olla oma nimetty hygieniavastaava. Työyksiköissä toimivien hygieniavastaavien

rooli ja tehtäväkuvaus löytyy intrasta ja yksityisille palveluntuottajille hyvinvointialueen verkkosivuilta kohdasta: [Ammattilaisille ja palveluntuottajille](#).

Lisätietoa hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta:

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

Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasivut: Hygienia ja infektioiden torjunta

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

YKSIKÖN KUVAUS

Merituulen siivouksesta vastaa Stöd Botnia Tuki Oy Ab ostopalveluna ja oma henkilökunta vastaa sopimuksen ulkopuolelle jäävistä laitoshuollon (siivous ja pyykkihuolto) tehtävistä, joista on erilliset ohjeistukset.

Puhtaanapitotehtävät ja vastuut on määritelty sopimuksessa, joka on hyvinvointialueen toimitilapalvelujen vastuuhenkilöllä. Puhtaanapitopalvelujen tehtävien toteutumisia seurataan ja käydään läpi toimijoiden kanssa. Merituulen palveluyksikössä henkilökunta valvoo, että yleinen hygieniataso vastaa käsitystä siististä koti- ja työympäristöstä. Palautetta annetaan siivouspalveluja tuottavalle toimijalle, mikäli puutteita havaitaan ja/tai tiedetään tehtävän vastuujako. Puhtaanapitopalvelut sisältävät toiminta- ja asukastilojen ylläpito- ja jaksottaiset siivoustehtävät sekä perussiivoustehtävät erillisten kuvausten mukaisesti.

Yksikön sekä asukkaiden siivous ja pyykkihuolto on järjestetty asukaslähtöisesti huomioiden kunkin asiakkaan tarpeet ja mahdollinen osallisuus toiminnassa. Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Iso pyykki, kuten esim. matot ja vuodevaatteet pesetetään pesulassa.

Kaikilta työntekijöiltä, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi. Asukkaat osallistuvat joidenkin aterioiden valmistukseen kykyjensä mukaan ohjaajien läsnä ollessa ja toimivat ohjaajien antaman hygieni- ja valmistusohjeiden mukaan. Merituulussa on aina saatavilla suojavälineitä ja desinfiointiaineita käsi- ja wc-hygienian ylläpitoon.

Yksikön hygieniavastaava ohjeistaa yksikköä infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta hyvinvointialueen hygieniahoitajan ohjeiden mukaisesti mm. epidemioiden ehkäisemiseksi. Hygieni-ohjeistus löytyy intranetistä. Ohjaajat ohjaavat asiakkaita henkilökohtaisesti hygieniakäyttäytymisessä.

Pintojen, laitteiden ja välineiden puhtaudesta pidetään erityistä huolta. Pintoja puhdistetaan säännöllisesti siihen tarkoitetuilla puhdistusaineilla. Pintojen puhdistamista tehdään tehostetusti mm. influenssakausi- tai kun on liikkeellä helposti leviäviä vatsatautiepideoita. Lääkinnällisten laitteiden ja välineiden puhdistus käytön jälkeen kuuluu ohjaajan työnkuvaan ja on osa hygieni-ohjeistusta.

Yksikön hygieniavastaavan nimi

Hygieniavastaava Merituuli, Pia Viitasalo puh. 040 7699 324 pia.viitasalo@ovph.fi

3.13 Terveysten- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Merituulen sairaanhoitajana toimii yhteinen sairaanhoitaja ruotsinkielisen Sydboda-asumispalvelun kanssa. Sairaanhoitaja vastaa yksikön asiakkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti. Kuntoutuksen osa-

alueella on sairaanhoitotyölle oma verkosto, johon kuuluu ylihoitaja/toimialajohtaja, yksiköiden sairaanhoitajat ja esihenkilöt. Tapaamisissa käsitellään ajankohtaisia aiheita terveydenhuoltoon ja lääkehoitoon liittyen.

Merituulen henkilöstö toimii yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon asioissa.

Asukkaiden, myös hyvinvointialueen ulkopuolisten asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinna Oyj, joka puolestaan vastaa Kristiinankaupungin terveystakeskusten toiminnasta. Asukkaat käyttävät hyvinvointialueen terveydenhuollon palveluja suunhoidon, laboratorion sekä terveyden- ja sairaanhoidon osalta.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan säännöllisillä kontrolleilla perusterveydenhuollon yksiköissä tai keskussairaalassa. Erikoissairaanhoito järjestetään asukkaan kotikunnan perusteella määräytyvällä hyvinvointialueella, mikäli asukas ei ole valinnut toista hyvinvointialuetta erikoissairaanhoidon palveluntuottajaksi. Äkillisen kuolemantapausten varalta on laadittu ohjeistus. Ohje ”Käytännön ohjeet Meri-tuuleen kuoleman tapahtuessa” löytyy henkilöstön Merituuli-Purje -tiedostoista.

Vakinaisen henkilökunnan osaamisella ja täydennyskoulutuksilla varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen. Merituulen henkilöstö päivittää ensiapuosaamisen kolmen vuoden välein hyvinvointialueen järjestämissä koulutuksissa ja palveluesimies seuraa pätevyyksien voimassaoloa. Henkilökunta koostuu nimikesuojatuista sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä, joten he ovat koulutuksensa kautta päteviä huolehtimaan asukkaiden hyvästä hoidosta. Yksikön terveydenhoidon toteuttamista ohjaa ja valvoo yksikön sairaanhoitaja.

3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

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

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

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

yhteisöllisyyden-, osallisuuden- ja turvallisuudentunteen vahvistaminen.

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Merituudessa asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn tukeminen on päivittäistä ja siten myös työntekijöiden perustehtävä. Toimintakykyä seurataan päivittäisten huomioiden avulla ja puolivuositain palvelun toteuttamissuunnitelmien laadinnassa, johon asukas itse osallistuu. RAI-mittaristo seuraa myös asukkaan avun ja tuen tarvetta kaikilla osa-alueilla. Työntekijät tuntevat asukkaat hyvin ja osaavat sen myötä ammattitaidollaan luoda ja ylläpitää kodin henkeä miellyttävänä ja turvallisena kaikille asukkaille.

Merituulen alle 65-vuotiailla asukkailla on mahdollisuus käydä päivä- ja työtoiminnan palveluissa saman pihapiirin päiväaikaisen toiminnan yksikössä, Purjeessa.

Palveluvastaava ja etenkin asukkaan omaohjaaja tukevat asukkaiden yhteydenpitoa omaisiin. Lähes kaikilla asukkailla on henkilökohtainen avustaja, joka tukee asukasta vapaa-ajan toiminnaissa. Avustajien työtuntimäärät vaihtelevat 10-30 tuntiin kuukaudessa asukkaasta riippuen.

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Pohjanmaan hyvinvointialue toimii järjestämistä vastuulleen kuuluvien palveluiden osalta asiakas/potilastietojen rekisterinpitäjänä. Hyvinvointialueen/palveluyksikön tulee varmistaa, että palveluyksikön toiminnassa noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen (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 tietosuojasetuksen (679/2016) 34 artiklan mukaisesti mahdollisen henkilötietojen tietoturvaloukkauksen yhteydessä (Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta).

Kaikki hyvinvointialueen työntekijät, opiskelijat ja muut henkilöt, jotka käsittelevät organisaation salassa pidettäviä tietoja allekirjoittavat tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä koskevan salassapitositoumuksen. Salassapitovelvollisuus koskee työntekijöitä palvelus- tai toimeksiantosuhteen aikana ja sen jälkeen. Työntekijöiltä edellytetään lisäksi suorittamaan tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Tietoturva- ja tietosuojaverkkokoulutukset löytyvät Intran kautta Laatuportista.

YKSIKÖN KUVAUS

Laillistetun tai nimikesuojatun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön koulutukseen sisältyy kirjaamisen koulutus, joka perehdyttää asialliseen ja riittävään asiakaskirjaamiseen. Merituulen perehdytyksessä huomioidaan asia, ellei asia ole jo uuden työntekijän tiedossa. Asukaskirjaamisen sisältöön ja tekniseen osaamiseen on saatavissa täydennyskoulutusta. Organisaatiolla on oma sivusto intranetissa henkilökunnan saatavilla kaikkeen asiakas- ja potilaskirjaamiseen liittyen.

Kukin työntekijä kirjautuu järjestelmään sosiaali- ja terveystieteiden ammattikortilla tai omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan (opiskelijat tai keikkatyön tekijät). Henkilökunnan kirjautuminen järjestelmään on mahdollista vain voimassa olevan työsuhteen aikana ja tunnuksien hankinnasta vastaa yksilön esihenkilö.

Merituulella kirjataan kaikista asukkaista vähintään kerran vuorokaudessa päivittäiset huomiot ja käytänteenä on kirjata jokaisesta työvuorosta huomiot Life Care asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Yövuoron kirjaukset tehdään, jos kirjaamiseen on aihetta yön ajalta. Life Caren käyttöön on saatu koulutus koko henkilökunnalle ja eri ammattiryhmille koulutusta tiettyjen vastuiden, kuten sairaanhoidon tai tilastoinnin osalta. Opiskelijoiden kirjaukset vahvistaa Merituulen työntekijä.

Merituulen työntekijät ovat suorittaneet Tietosuojan ABC-kurssin ja allekirjoittavat tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen intranetissä. Työntekijän perehdytyksessä huomioidaan salassapito säännökset koskien asukkaan henkilötietojen käsittelyä ja tietoturva. Uusista ohjeista tiedotetaan viikkopalaverissa ja intrassa. Merituulesta lähetetään asukkaiden henkilötietoja sisältävät sähköpostit salattuna turvapostina, sisäisenä postina tai perinteisenä postina.

Tietoturvan vaarantuessa henkilökunta on velvoitettu tekemään tietoturvan vaarantumisilmoitus Haipro-järjestelmään.

Organisaatio ja palveluesimies valvovat asianmukaisen kirjaamisen ja salassapitosäännösten toteutumista.

Asiakastietolain (703/2023) 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä, ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtajan/vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot
Palveluesimies Maarit Jansson, puh. 040 7699 323 maarit.jansson@ovph.fi

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet

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

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

Tietosuojavastaava: Tuija Viitala

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

tai

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

Tietosuojavastaava: Anne Korpi

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

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskiprosessi on jaettu kolmeen osaan: operatiivisiin, strategisiin ja muutosriskeihin. Operatiivisia eli toiminnallisia riskejä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä. Riskien tunnistamista tukevat vaaratapahtuma- ja läheltä piti -ilmoitukset. Toiminnan lähtökohtana on kuitenkin ennakoiva riskienhallinta, jonka tavoitteena on ehkäistä vaaratapahtumien syntyminen ennen niiden toteutumista. Strategiset riskit arvioidaan kerran vuodessa. Strategiset riskit uhkaavat toimintasuunnitelman tavoitteiden toteutumista. Muutosriskit ovat joko ulkoisia tai sisäisiä muutoksia toiminnassa. Niillä voi olla yhteys hankkeisiin tai muihin muutoksiin toiminnassa. Tällöin riskinarviointi pyritään tekemään jo suunnitteluvaiheessa, jotta riskit voidaan minimoida etukäteen. Riskienhallinnan toimenpiteet tehdään ensisijaisesti omassa yksikössä yhdessä henkilöstön kanssa.

YKSIKÖN KUVAUS

Merituuli käyttää organisaation riskienhallinnan ohjeistuksia omissa toiminnoissaan. Riskiarviointeja tehdään vuosittain ja tarvittaessa. Riskiarviointien tulosten perusteella toimintoja muokataan ja kehitetään.

Organisaatiossa on oma laadun ja valvonnan yksikkö, joka koordinoi ohjeistuksia ja aiheeseen liittyviä koulutuksia organisaatiotasolla. Sisäisiä ja ulkoisia auditointeja järjestetään säännöllisesti. Jokaisessa työyksikössä, tulosalueella ja toimialatasolla tehdään vuosittain laadunhallintaan liittyvä SHQS-itsearviointi. Riskiarviointeja tehdään tarpeen mukaan, mm. uusien toimintojen käynnistyessä tai muutosten edessä.

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskienhallinnan asiantuntijat ovat hallintopäällikkö ja laatujohtaja. Hallintopäällikkö vastaa hallinnollisten riskien arvioinnista ja seurannasta. Laatujohtaja vastaa operatiivisen toiminnan riskienarvioinnista yhdessä toimialojen kanssa.

Sisäinen tarkastus selvittää johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä toimialoilla sekä tukee riskienhallinnan toteuttamista yksiköissä.

Merituulen palveluesimies vastaa Merituulen toimintaan ja resursseihin liittyvästä riskien hallinnasta varojen, toiminnan, henkilöstön ja laitteiden osalta. Palveluesimiehen tehtävä on varmistaa, että henkilöstö on tietoinen erilaisista organisaation voimassa olevista ohjeista ja määräyksistä ja että henkilöstö on saanut riittävästi ohjausta ja perehdytystä. Riskejä kartoitetaan ja tunnistetaan työssä jatkuvasti ja niitä arvioidaan säännöllisesti Laatuportin

riskienarvioinnin ja Opiferuksen toimintasuunnitelman myötä sekä työterveyshuollon työpaikkaselvitysten kautta.

Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan toiminnan epäkohdista mm. Haipro-järjestelmän avulla. Sosiaalihuollon epäkohtailmoitukset kirjataan SPro- järjestelmään. Ilmoitukset käsitellään esihenkilölinjassa ja toimialan johto seuraa kaikkia tehtyjä ilmoituksia ja niiden käsittelyä. Ilmoitukset kuitataan järjestelmään käsitellyiksi, kun asia on valmis. Henkilöstön riittävyttä seurataan säännöllisesti avoimista toimista ja viroista raporttoimalla. Tarvittaessa palveluja toteutetaan ostopalveluilla tukien omaa palvelutuotantoa.

Yksikkötason turvallisuus- ja omavalvontasuunnitelmissa osallistetaan työntekijöitä tai esim. vastuualueen työntekijää suunnitelman laadinnassa. Omavalvonta- ja turvallisuussuunnitelmien sekä riski- ja itsearviointien mukainen toiminta käytännössä toteutuu parhaiten osallistamalla työntekijät suunnitelmien ja arviointien tekoon. Esihenkilö nostaa epäkohtia ja kehittämiskohteita esiin henkilöstön kanssa. Ratkaisuja haetaan todellisten mahdollisuuksien mukaan. Suunnitelmat lukukuitataan niiden valmistuttua.

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

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

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

- Hyvinvointistrategia
- Hallintosääntö
- Sosiaalihuollon päätöksenteon delegointitaulukko
- Omavalvontaohjelma
- Miten Pohjanmaa voi
- Omavalvonnan ja laadunhallinnan käsikirja
- Riskienhallinnan käsikirja
- Hyvinvointialueen valmiussuunnitelman yleinen osa, toimialojen- ja tulosalueiden valmiussuunnitelmat ja tulosityksiköiden toimintakortit häiriötilanteisiin
- Yksikön turvallisuussivu sisältäen turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen (24/7 yksiköt) ja toimintakortit, turvallisuusohjeet
- Tietoturvasuunnitelma
- Valvontasuunnitelma
- Osallisuussuunnitelma
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -toimintaohjeet
- Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma, toiminta- ja työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat

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

YKSIKÖN KUVAUS

Merituudessa tehdään riskien kartoitus vuosittain Laatuportti-järjestelmään ja myös toiminnan itsearviointi, toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.

Merituudessa suoritetaan omatoimista valvontaa asukas-, työ- ja tietoturvallisuuteen, toiminnan poikkeavuuteen tai sosiaalihuollon epäkohtiin liittyvissä tilanteissa kirjaamalla tilanteet Haipro- tai Spro- järjestelmiin. Kirjaukset käsitellään henkilökuntakokouksissa ja tarvittaessa käsittelyyn osallistuu Pohjanmaan hyvinvointialueen ylemmät viranhaltijat. Tarvittavat toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon.

Merituulen riskienhallinta ja turvallisuuden omavalvonta jakautuvat kuuteen eri osioon: turvallisuusjohtamiseen, onnettomuusriskien hallintaan, turvallisuuteen liittyvien asiakirjojen säilytykseen ja päivittämiseen, rakenteelliseen paloturvallisuuteen, turvallisuustekniikan hyödyntämiseen sekä turvallisuusviestintään ja -osaamiseen.

- Turvallisuusjohtamiseen sisältyy omavalvontakierrosten aikataulut, sisäinen viestintä ja vuosittain tapahtuvat toimenpiteet sekä vastuunjako sovittuna kiinteistön omistajan (Fastighets ab Kristinestads Bostäder) ja palvelutuottajan (Pohjanmaan hyvinvointialue) välillä.
- Onnettomuusriskien hallintaan kuuluu tietosuoja-, lääkitys- ym. poikkeamien ja läheltäpiti-tilanteiden kirjaaminen Haipro- järjestelmään. Yksikössä on turvallisuustyöryhmä, joka suorittaa omavalvontana tarkastuskävelyn vuosittain. Tarkastuskierroksella käydään läpi yksikön toimitilat sekä laitteet ja kirjataan ylös puutteet ja korjaustarpeet. Tarkistetaan fysikaaliset, kemialliset, ergonomiset, ja henkiset vaaratekijät, yleiset riskit ja hätätilanteisiin varautuminen.

Tarkastusdokumentti tuodaan Laatuportin turvallisuussivulle. Yksikössä tehdään turvallisuuskävely uusien työntekijöiden kanssa ja vuosittain. Merituudessa on varautumissuunnitelma 72 tunnin sähkökatkon varalle. Tiloihin on varastoitu säilyviä elintarvikkeita, mietitty veden saanti, ruoan valmistus, valaistus ja vara-akkujen käyttövalmius puhelien ja tietokoneiden osalta poikkeustilanteessa.

- Turvallisuuteen liittyvät asiakirjat ovat Laatuportin Turvallisuussivulla, jonne kaikilla työntekijöillä on pääsy intranetin kautta ja asiakirjat löytyvät tulosteena sijaisia varten B-talon kirjaamispisteeltä. A-talon kansliassa on kansio, jossa on mm. poistumisturvallisuusselvitys, palotarkastuspöytäkirjat, kemikaaliluettelo, työturvallisuuteen liittyvät ohjeistukset ja todistukset sisustusmateriaalien palosuojauksesta. Kiinteistöhuoltoon liittyvät asiakirjat ovat kiinteistön omistajan vastuulla ja säilytetään kiinteistötalouden välittömässä läheisyydessä. Huolto- ja tarkastusasiakirjoista vastaa KG Fast kiinteistöhuolto.

- Rakenteellinen paloturvallisuus on huomioitu rakennuslupan määräyksissä. Rakennuksen kunto ja käyttö vastaavat rakennuslupaa. Pintamateriaaleissa on huomioitu paloturvallisuus. Poistumismahdollisuudet turvataan huolehtimalla poistumisteiden esteettömyydestä. Onnettomuuksien vaikutukset on rajattu palo-osastoinnilla. Pelastustoiminnan edellytyksiä on parannettu riskiperusteisesti; säännölliset palotarkastukset joka toinen vuosi, kiinteistössä on korkeapaine-sprinkleri, automaattinen palo-ovi B-talossa sekä palopostit A- ja B-rakennuksissa.

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

- Turvallisuustekniikka auttaa onnettomuuden havaitsemisessa ja varoittamisessa. Merituulella on automaattinen paloilmoin, huonekohtaiset ja asukkaan henkilökohtaiset turvahälyttimet sekä henkilökunnan hoitajahälytinjärjestelmä, jolla saadaan tarvittaessa nopeasti toinen työntekijä tai vartija paikalle. Vartiointipalvelu on puhelinsoitolla tai hälytyksellä tavoitettavissa myös yöhoitajan työskentelyaikana.
- Turvallisuusviestintä ja -osaaminen kuuluvat jokapäiväiseen työhön. Turvallisuussuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja henkilökunta vahvistaa sen luetuksi. Suunnitelman päivityksestä tiedotetaan viikkopalaverissa ja asia dokumentoidaan palaverimuistioon. Palaverimuistiot ovat henkilökunnan luettavissa Teams-kansiossa.

Omaohjelmointierroksien sekä ulkopuolisten ja sisäisten tarkastajien havainnoista raportoidaan viikkopalaverissa ja annetaan toimenpide-, korjaus- tai menettelytapaohjeet henkilökunnalle, siltä osin kuin henkilökunta voi niihin vaikuttaa omilla toimillaan. Muut toimenpiteet ja korjausta vaativat asiat viedään palveluesimiehen toimesta ylemmille viranhaltijoille, kiinteistöhuollon tai isännöitsijän tietoon. Akuutteja toimia vaativat korjaukset tehdään heti havaitessa kiinteistöhuollon toimesta. Havainnot kuitataan korjatuiksi Laatuportissa tai haiproilmoituksissa.

Turvallisuudesta järjestetään päivän pituinen koulutus viiden vuoden välein. Henkilökunta harjoittelee pelastautumista ja alkusammutusta ja harjoituksessa voi olla myös asukkaita mukana. Asukkaiden kanssa käydään läpi ohjeita oman turvallisuuden parantamiseen ja onnettomuustilanteissa toimimiseen.

Riskitekijöihin, kuten henkilön katoamiseen tai ulkopuolisen henkilön aiheuttamaan uhkaan on varauduttu toimintaohjein, jotka myös huomioidaan uuden työntekijän perehdytyksessä. Perehdytysohjelman dokumentit säilytetään PEREHDYTYSTODISTUKSET-kansiossa A-talon toimistossa.

Henkilökunta pohtii yhdessä itsearviointia ja toiminnan riskejä esim. yksikön kehittämissäpäivinä vuosittain. Työntekijät ovat veloitettuja perehtymään organisaation tietoturvaan ja hyvään some-käyttäytymiseen työnantajaan tai asiakkaisiin liittyvissä julkaisuissa.

Riskienhallinnan prosessissa on määritelty toimintatavat, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Työn vastuualueiden määrä suhteessa pieneen henkilökuntaan	Yksikön kehittämissäpäivinä otetaan asiakokonaisuuksia käsittelyyn
Vammaispalveluyksiköihin tarkoitettujen palvelujen alueellinen puuttuminen	Keskustelua ylemmien viranhaltijoiden sekä asiakas-potilasturvallisuus yksikön kanssa
Asukkaan taholta henkilöstöön kohdistuva pitkäkestoinen negatiivinen tunteenpurku	Henkilöstön psyykkinen ja fyysinen kuormittuminen (kuulonaleneman riski) pyritään ottamaan huomioon asukkaan

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
	palveluissa ja jakamalla työtehtäviä sisäisesti
Riittämätön perehdytys	Uuden työntekijän aloittaessa pyritään varautumaan perehdytykseen asettamalla ekstraratyvuoroja (max 3)
Yksintyöskentely	Ohjeistus yksintyöskentelyyn yöhoitajalle. Yöhoitaja on aina pätevyydeltään toimeaan vastaava ammattihenkilö. Vartijapalvelu työntekijän turvana
Siivouksen taso yksikössä	Varataan vuosittaisille projektipäiville työaika. Selvitetään edelleen vastuunjako ostopalvelun ja oman siivouksen välillä
Sijaisten puute	Sijaisresurssin ohella yksikön henkilökunta etsii aktiivisesti työhön soveltuvia sijaisia ja vastaa yksikön veto- ja pitovoimasta keikkatyöntekijöille
Sijaisten ammattipätevyyden puute	Vaatii joustoa omalta henkilökunnalta esim. työvuorojen vaihdon tai ylimääräisten töiden muodossa
Ulkopuoliset henkilöt voivat nähdä tietosuojattuja tietoja	Henkilökunta kirjautuu ulos koneelta kirjaus- ja työtehtävien jälkeen. Tulostettu asiakas- tai henkilöstötieto säilytetään lukitussa kaapissa ja avain on henkilökunnan hallussa

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 salassapitosäännösten estämättä Pohjanmaan hyvinvointialueelle/palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Hyvinvointialueen/palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten 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 salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin (741/2023) 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Henkilökunnan käytössä olevat sähköiset ilmoitusjärjestelmät ovat:

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

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

Muita laissa säädettyjä henkilöstöä koskevia ilmoitusvelvollisuuksia:

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

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

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

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

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

Jos hyvinvointialueen henkilöstö/viranomaiset virkatoimiensa yhteydessä havaitsevat tai

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

Ilmoitus laitteisiin liittyvästä vaaratilanteesta (laki lääkinnällistä laitteista 719/2021, 35 §)
 Sosiaali- ja terveydenhuollon alalla tapahtuneista lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai ovat voineet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, on aina tehtävä vaaratilanneilmoitus Fimealle (laki lääkinnällisistä laitteista, 35 §). Tapahtumailmoitus Fimealle on tehtävä viipymättä ja se voidaan tehdä suoraan sähköisesti samanaikaisesti HaiPro-ilmoituksen kanssa. Kun vaaratilanteesta ilmoitetaan suoraan HaiPron kautta, myös vaaratilanteen tiedot tallennetaan sähköisesti järjestelmään. Ohjeistus ilmoituksen tekoon HaiPro-järjestelmässä löytyy hyvinvointialueen intrasta (laiteturvallisuus).

Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta (tietosuoja-asetus, 679/2016, 34 artikla)
 Henkilöstön toimintaohjeet henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoittamisesta rekisteröidyille löytyvät intrasta (ilmoitus tietoturvaloukkauksesta). Tietosuojaloukkaus kirjataan myös HaiPro-järjestelmään (tietoturva).

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

Ilmoitus väärinkäytöksistä organisaatiossa (EU:n ilmoittajansuoja Whistleblowing direktiivi, 2019/1937; ilmoittajansuojalaki 1171/2022)
 Hyvinvointialueella on sisäinen eettinen ilmoituskanava organisaatiota koskevien väärinkäytösten ja epäasiallisen toiminnan ilmoittamista varten. Ohjeet ilmoituksen tekoon ja linkki ilmoituskanavalle löytyvät hyvinvointialueen intrasta (eettinen ilmoituskanava).

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunnalle on tiedotettu sosiaalihuoltolain ilmoitusvelvollisuudesta viikkopalaverien muistioiden kautta ja velvoitetta kerrataan yksikön kehittämisspäivänä. Ilmoitusvelvollisuus on yhtenä asiana Merituulen uuden työntekijän perehdytyksessä. Yksikössä voidaan tehdä Spro-ilmoitus sosiaalihuollon epäkohdasta tai sen uhasta, joka järjestelmän kautta päätyy tiedoksi palveluesimiehelle, ylemmille esihenkilöille ja toimiala- ja laatujohtajalle. Asian käsittely tapahtuu organisaation käytäntöjen mukaisesti.

Laitteisiin liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro- järjestelmän kautta ja tieto välitetään järjestelmästä tarvittaessa Fimealle.
 Tietoturvaloukkauksen havaitessaan ilmoituskanava on myös HaiPro- järjestelmässä ja ohjeistus löytyy hyvinvointialueen intrasta.
 Hyvinvointialueen työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa näkemästään ja huomattua asiakasturvallisuuden puutteesta, palo- tms. vaaratilanteesta.

Työntekijöillä on mahdollisuus tehdä epäasiallisesta kohtelusta tai muusta havaitusta väärinkäytöksestä ilmoitus, joka käsitellään ensin palveluesimiehen kanssa ja tarvittaessa muiden asiaan liittyvien viran- ja toimenhaltijoiden kanssa. Työntekijät saavat tiedon ilmoittamisvelvollisuuksista ja -mahdollisuuksista perehdytyksen yhteydessä ja omavalvontasuunnitelmasta sekä hyvinvointialueen intrasta.

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

Asiakkaan, potilaan tai omaisen ilmoitus vaaratapahtumasta

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

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoitus

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

Tarvittaessa myös valvonta osallistuu vaaratapahtuman tai epäkohdan selvittelyyn.

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus

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

[Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus](#)

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

YKSIKÖN KUVAUS

Hyvinvointialueen intrassa on ohjeistus vaaratapahtumien käsittelyyn.

Palveluesimies tai hänen sijaisensa käsittelee Haipro-ilmoituksen ja tekee päätöksen vahingon laadusta ja merkityksestä asiakalle ja yksikölle. Mikäli asia on syytä saattaa muille viranhaltijoille tiedoksi tai saada apua asian käsittelyyn, ilmoitukseen voidaan merkitä lisää käsitteijöitä. Kaikissa tapauksissa laadusta ja turvallisuudesta vastaavat ylemmät viran- ja toimenhaltijat pääsevät halutessaan katsomaan ja käsittelemään kaikkia tapahtuneita vaara- ja läheltä piti- tilanteita. Ilmoituksista saadaan kerättyä tilastoa aiheen ja tapahtuman haitta-asteen ym. tekijöiden osalta.

Kun asia on saatettu palveluesimiehelle tiedoksi, riippuen asian kiireellisyydestä ja korjaavien toimien tarpeellisuudesta, se käsitellään heti työyhteisössä tai seuraavissa henkilökuntapalaverissa. Asian käsittelyssä haetaan ratkaisuja, joilla voidaan välttää poikkeaman uusiutuminen tai lisävahingot ja kirjataan toimenpide-ehdotus palaverimuistioon henkilökunnalle tiedoksi. Asian käsittelyssä ei etsitä syyllisiä tapahtuneeseen, vaan mietitään yhdessä seikkoja, joihin vaikuttamalla tilanne olisi voitu estää. Kaikkia tapahtumia ei voi estää ennalta hyvällä suunnittelulla, mm. asukkaan henkilökohtaisten ominaisuuksien vuoksi. Ilmoituksen tehnyt henkilö saa asian käsittelystä tiedon, jos on tehnyt ilmoituksen omalla nimellään tai yksiköstä tiedotetaan asiaan liittyviä henkilöitä asian käsittelystä.

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Palveluyksikön/yksikön omavalvonnan seurannassa havaitut palveluiden laadun ja asiakas/potilasturvallisuuden puutteet ja esille nousseet kehittämistarpeet, ja niiden korjaamiseksi toteutetut ja suunnitellut korjaavat toimenpiteet, toteutuksen vastuuhenkilöt ja toimenpiteiden

aikataulu kirjataan omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelmaan. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma löytyy omavalvontasuunnitelman lopusta, liitteestä 1.

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Ravintopalvelut:

Merituulen lounaat tilataan kerran viikossa Stöd Botnialta kaikille viikonpäiville. Kristiinakodin keittiöllä toimiva Stöd Botnia valmistaa sopimuksen mukaisen lounasruoan aamupäivisin maanantaista sunnuntaihin. Merituulen työntekijät noutavat asukkaan kanssa ruoan keittiöltä viikonloppuisin ja arkisin Merituulen ruoan nouto on Purjeen työtoimintaan kuuluvaa työtä. Keittiölle ollaan yhteydessä päivittäin ruokakuljetuksen yhteydessä sekä tilausten yhteydessä viikoittain Jamixin/ uuden tilausjärjestelmän (syksy 2026) kautta. Viikoittaisessa ruokatilauksessa on eritelty tarvittavien annosten määrä ja erityisruokavaliot. Palautetta annetaan tarvittaessa puhelimitse ja sähköpostilla. Henkilökunta seuraa aktiivisesti ja reagoi tarvittaessa ravinnon laatuun ja koostumukseen. Lounas toimitetaan jaettuna kylmä- ja lämminlaatikoihin. Merituulussa on lämpölevy lämminruoan tarjoiluun. Merituulussa ohjaajat pesevät tarjoiluastiat ja pakkaavat puhtaat astiat laatikoihin seuraavan päivän noutoa varten. Lounaan vastaanotto lämpötila mitataan kahdesti viikossa.

Puhtaanapitopalvelut:

Puhtaanapitopalvelujen tehtävät ja vastuut on määritelty sopimuksessa. Sopimuksen sisällöstä ja tiedottamisesta yksikköön vastaa hyvinvointialueen toimitilapalvelut. Puhtaanapitopalvelujen tehtävien toteutumista seurataan henkilöstön toimesta ja mikäli palvelun oletettuja poikkeamia esiintyy, ollaan yhteydessä suoraan palvelun järjestäjään puhelimitse tai sähköpostilla. Henkilökunta valvoo, että yleinen hygieniataso vastaa käsitystä siististä koti- ja työympäristöstä.

Turvajärjestelmä, vartiointi:

Henkilökunta on yhteydessä turvajärjestelmän toimittajaan, jos havaitaan vikoja tai epäjohtamukaisuutta järjestelmän toimivuudessa tai vartiointiin, jos tarvitaan vartiointiin apua turvallisuustehtävissä.

Jätehuolto, vuokramatto:

Henkilökunta on yhteydessä palveluntuottajaan epäkohtia havaitessaan.

Kiinteistöhuolto:

Kiinteistöhuoltoon saadaan tarvittaessa nopeasti yhteys puhelimitse ja kiireettömissä asioissa myös sähköpostilla. Kiinteistöhuolto osaltaan huolehtii laadukkaasta ja turvallisesta asuin- ja työskentely-ympäristöstä. Henkilökunta on aktiivisesti yhteydessä kiinteistöhuoltoon ja valvoo palvelun toteutumista kohtuullisessa ajassa. Kiinteistöhuolto toimii pääosin Merituulen kiinteistön vuokranantajan alaisuudessa.

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 (hallintosäntö, § 103). Tulosalueen vastuuhenkilön tehtävänä on kehittää vastuualueensa keskeisiä prosesseja yhteistyössä toimialajohtajan ja professiojohtajien kanssa (hallintosäntö § 42). Siihen kuuluu myös varautuminen ja valmiussuunnittelu, joten tulosalueen vastuuhenkilö, toimialajohtajansa ja professiojohtajansa ohjaamana, on vastuussa tulosalueensa valmiussuunnitelman tuottamisesta. Toimialat voivat kuitenkin siirtää niille määrättyä toimivaltaa ja niille kuuluvia tehtäviä edelleen alaisilleen toimijoille. Tämä koskee myös varautumiseen liittyviä tehtäviä mutta sillä edellytyksellä, että ne, joille näitä tehtäviä ja/tai toimivaltaa on siirretty, eivät voi edelleen siirtää niitä.

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön turvallisuussivut ovat Laatuportin kautta henkilökunnan saatavissa ja muita työntekijöitä

varten sivut ovat tulosteena henkilökunnan tiloissa. Turvallisuuksivut päivitetty 28.2.2024 ja poistumisturvallisuus palotarkastuksen yhteydessä 29.1.2025. Yksikön turvallisuuteen ja häiriötilanteisiin varautumisohjeet ovat omina liitteinään turvallisuussunnitelmassa ja jaettuna henkilökunnan yhteisiin tiedostoihin. Häiriötilanteina voidaan ennakoida mm. veden ja sähkönjakelun keskeytyminen tai muu kiinteistössä aiheutuva vaaratilanne. Häiriötilanteista tiedottamiseen on käytössä Secapp-sovellus yksiköiden puhelimissa.

Yksikössä on tehty poistumisharjoitteita ja ennalta mietitty asukasturvallisuuteen liittyvät seikat hätäpoistumistilanteessa. Yksikön koko henkilökunta on koulutettu turvallisuuspäivänä 7.3.2024 tarkoituksenmukaiseen toimintaan erilaisten turvallisuusuhkien yhteydessä. Turvallisuuskävely tehdään vuosittain, tarvittaessa ja perehdytyksen yhteydessä. Palveluesimies seuraa henkilökunnan koulutustietoja ja pätevyyksien voimassaoloja mm. Laatuportissa ja koulutuskortin avulla.

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

Maarit Jansson, palveluesimies, maarit.jansson@ovph.fi, 040 7699 323

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

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

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluiden laatua ja turvallisuutta mitataan mm. Haipro ja Sospro-ilmoituksilla, Roidu-asiakaspalautteilla, suullisella asiakaspalautteella, henkilökunnan omalla palautteella ja ilmoituksilla, työterveyden seurannalla ja työpaikkaselvityksillä, palotarkastuksien avulla, kiinteistön kuukausitarkastuksien avulla, henkilökunnan työhyvinvoinnin ja poissaolojen ja vaihtuvuuden seurannalla, hyvinvointialueen sisäisillä tarkastuksilla, sekä ulkopuolisten toimijoiden tarkastuksilla ja valvontakäynneillä, ulkoisen ja sisäisen toiminnan auditoinnin avulla, sekä vuosittaisen toimintasuunnitelman ja -kertomuksen myötä.

Henkilöstö osallistuu riskienhallinnan arviointiin.

Raportointi suoritetaan organisaation käytäntöjen mukaisesti, kuitenkin vähintään kerran vuodessa tai tarkastuksen/valvonnan aikataulun mukaisesti. Riskienhallinnan arviointi sekä seuranta suoritetaan Laatuportissa ja yksikön riskienhallintaa seuraavaat mm. organisaation laadusta ja turvallisuudesta vastaavat nimetyt henkilöt.

Tarkastaja, Laatu ja Valvonta, Linda Styris, puh 040 6621 752, linda.styris@ovph.fi

Laatujohtaja Mari Plukka, puh 040 668 2212, mari.plukka@ovph.fi

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

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

YKSIKÖN KUVAUS

Omavalvonnan toteutumisen seurannasta vastaa palveluesimies Maarit Jansson, sijaisena toimii tarvittaessa palveluvastaava Mikaela Norrteir

Henkilöstöpalavereihin tuodut toiminnan poikkeavuudet tai puutteet kirjataan palverimuistioon ja niihin palataan seuraavissa palavereissa, kunnes puute tai poikkeavuus on korjattu.

Henkilökunta varmistaa omavalvontasuunnitelman luetuksi allekirjoituksellaan.

Omavalvonnan seurantalomake liitetään vuosittain päivitettävän omavalvontasuunnitelman liitteeksi päivityksen yhteydessä.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

28.8.2026 versio 4.0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

28.8.2026 Maarit Jansson, palveluesimies

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Ei täytettävää. Otsikko ainoastaan sisällysluettelon takia

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

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

Päivitetty
31.8.2026

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Korjaava/ kehittämistoimenpid e	Tavoite	Aikataulu/Vastuutus	Tila (suunnittelussa, työn alla, valmis)
Siivouksen taso	Työtehtävät jaettu selkeästi ostopalvelun ja yksikön oman työn välillä	31.12.2026	työn alla
Asiakkaan oikeudet ja kohtelu sosiaalihuollon palvelussa	Itsemäärämisoikeus tietoisuuden vahvistaminen yksikössä	31.12.2026	työn alla