



**Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue**

Omavalvontasuunnitelma, Opiskeluterveydenhuolto 29.06.2026

Vastuuhenkilö

Gun Grangård

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Sisällysluettelo

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.

Omavalvontasuunnitelma

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

Sosiaali- ja terveyskeskus

Toimialajohtajan nimi

Satu Hautamäki

Puhelinnumero

040 183 9093

Palveluyksikön nimi

Lapsi ja perhepalvelut

Palvelumuoto

Opiskeluterveydenhuolto

Osoite

Tammikaivontie 4 , 65100 Vaasa

Puhelinnumero

0407414184

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Kathy Guss, ylihoitaja , 040138 4890

Virpi Kortemäki, palvelupäällikkö, 040524 9970

Arja Lassila, ylilääkäri, 040559 2747

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet ja vastuhenkilöt

Opiskeluterveydenhuolto , Tammikaivontie 4 , 65100 Vaasa

Gun Grangård, palveluyksikön päällikkö 0407414184

Tulosityksikön/toimintayksikön tiedot

Vasa

Vamia Hansa Ruutikellarintie 2, 65100 Vasa

Vamia Sampo Sepänkyläntie 12, 65100 Vasa

Lyseon lukio Vaasanpuistikko , 65100 Vasa

Övis gymnasium Koulukatu 31, 65100 Vasa

Vasa gymnasium Kirkkopuistikko, 65100 Vasa
Yrkesakademin Kungsgårdsvägen, 65380 Vasa
Luovi Vaasanpuistikko19, 65100 Vasa
Alma Raastuvankatu 31, 65100 Vasa
Fria kristliga folkhögskolan Östra kaserntorget 1, 65100 Vasa
Evangeliska folkhögskolan Korsholmsespl 2, 65100 Vasa

Jakobstad
Optima Trädgårdsgatan Trädgårdsgatan 30, 68600 Jakobstad
Optima Lannäslund Vasavägen 72, 68600 Jakobstad
Jakobstad gymnasium Skolgatan 20, 68600 Jakobstad
Pietarsaaren lukio Koulukatu 20, 68600 Jakobstad
Yrkesakademin jakobstad Köpmansgatan 10, 68600 Jakobstad
Kpedu jakobstad Runebergsgatan 8, 68600 Jakobstad

Nykarleby
Optima yrkesträningsskola Åminnevägen 2, 66900 Nykarleby
Topelius gymnasie Seminariegatan 17, 66900 Nykarleby
Kristliga folkhögskolan, KREDU Seminariegatan 19, 66900 Nykarleby

Pedersöre
Pedersöre gymnasium Sursikvägen 43, 68910 Bennäs
Yrkesakademin Pedersöre Sursikvägen 41, 68910 Bennäs

Vörå
Norvalla folkhögskola Vöråvägen 305, 66600 Vörå
Vörå sam och idrottsgymnasie Vöråvägen 305, 66600 Vörå

Korsholm
Korsholms gymnasie Bölesundsvägen 10, 65610 Korsholm

Närpes
Närpes gymnasium Skolgränd 9 a, 64200 Närpes
Yrkesakademin Närpes Ängskullvägen 1, 64200 Närpes

Kronoby
Kronoby gymnasium Idrottsvägen 2, 68500 Kronoby
Kvarnen folkhögskola Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Laihia
Laihian lukio Länsitie 62, 66400 Laihia

Petalax
Gymnasiet i Petalax Mamrevägen 9, 66240 Petalax

Kristinestad
Kristinestad gymnasie
Lappfjärds folkhögskola

Kristiinankaupungin lukio

1.2 Alihankintana ostetut palvelut

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

Alihankintana hankitut palvelut, ja niiden palvelutuottajat

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Sora lakin perustuvat kokeet	Mehiläinen
Mammografia + Uä	Mehiläinen
Laboratoriopalvelut	Finlab

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Opiskeluterveydenhuollon tehtävät terveydenhuoltolain mukaan voidaan jakaa kolmeen toimintamuotoon: työ opiskeluympäristössä ja -yhteisössä, terveydenhuollon palvelujen järjestäminen sekä sairaanhoitopalvelujen järjestäminen.

Opiskeluterveydenhuollon tehtävänä on edistää opiskelijoiden terveyttä ja opiskelukykyä, edistää terveellistä ja turvallista opiskeluympäristöä sekä opiskelijoiden hyvinvointia.

Tehtävänä tarjota terveyden- ja sairaanhoitopalveluja, jotka sisältävät mielenterveyden häiriöiden ja päihdeongelmien varhaisen toteamisen, hoidon ja jatkohoitoon ohjauksen, seksuaaliterveyttä edistävät palvelut sekä suun ja hampaiden terveydenhuollon palvelut ,arvioida varhaisessa vaiheessa opiskelijan erityisen tuen ja tutkimusten tarve sekä tarve ohjata tutkimuksiin tai hoitoon ja laatia lausuntoja psykoterapiaan ohjaamista varten

Oppivelvollisille tehtävään terveystarkastukseen sisältyy myös Puolustusvoimien terveystarkastus, joka tehdään ennen kutsuntoja sinä vuonna, kun opiskelija täyttää 18 vuotta. 18 vuotta täyttäneille toisen asteen opiskelijoille terveystarkastus tehdään jatkossa tarvittaessa. Hyvinvointialue järjestää opiskeluterveydenhuollon palvelut alueellaan lukioissa, ammatillisissa oppilaitoksissa sekä vapaan sivistystyön oppilaitoksissa opiskeleville opiskelijoille riippumatta opiskelijan kotipaikasta. Opiskeluterveydenhuollon palvelut järjestetään kokonaisuutena oppilaitoksessa.

Opiskelijalla on oikeus opiskeluterveydenhuollon palveluihin, jos hän opiskelee koulutuksessa, joka oikeuttaa opintotukeen opintotukilain (65/1994) mukaan.

Opiskeluterveydenhuolto on maksutonta alle 18-vuotiaille. 18 vuotta täyttäneille osa maksuista määräytyy asiakasmaksulain mukaisesti. Ehkäisevät palvelut ovat maksuttomia kaikille, esimerkiksi terveystarkastukset.

Opiskeluterveydenhuollossa työskentelee 22 terveydenhoitajaa, 1 psykiatrinen sairaanhoitaja, lääkäreitä tarpeen mukaan sekä osastonhoitaja. Yhdellä terveydenhoitajalla on noin 570 asiakasta (= opiskelijaa).

Opiskeluterveydenhuollosta säädetään sekä terveydenhuoltolaissa että laissa oppilas- ja opiskelijahuollosta.

Terveydenhuoltolaki 1326/2010

Laki oppilas- ja opiskelijahuollosta

Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta 93/2026

Opiskeluterveydenhuollon toimipisteet löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta:

<https://osterbottensvalfard.fi/vara-tjanster/halsa-och-medicinska-tjanster/halsovardstjanster-for-barn-unga-och-familjer/elev-och-studerandevard/studerandehalsovard/>

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 tulosalue- ja toiminta/tulosyksikkötasoisesti (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 palveluyksikköjä. 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 palveluyksikköjä omavalvonnan toteuttamisessa. Omavalvonnan ja laadunhallinnan käsikirja tukee käytännön tasolla palveluyksikköjä omavalvontasuunnitelman laadinnassa ja omavalvonnan toteuttamisessa sen eri osa-alueilla. Kukin palveluyksikkö vastaa oman omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Suunnitelmat laaditaan yhteistyössä henkilökunnan kanssa hyvinvointialueen yhtenäiselle omavalvontasuunnitelman lomakepohjalle.

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

Gun Grangård palveluyksikön päällikkö gun.grangard@ovph.fi 040 7414184

Pasi Mukari terveydenhoitaja pasi.mukari@ovph.fi 0401452733

Gunilla Lähteenmäki terveydenhoitaja gunilla.lahteenmaki@ovph.fi 040 6495230

Ghita Wikblom terveydenhoitaja ghita.wikblom@ovph.fi 050 4436977

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Gun Grangård palveluyksikön päällikkö gun.grangard@ovph.fi 040 7414184

YKSIKÖN KUVAUS

Suunnitelman on laatinut Gun Grangård.

Pasi Mukari, Gunilla Lähteenmäki ja Ghita Wikblom ovat osallistuneet suunnitelman laatimiseen tarkastamalla sen ja antamalla siihen kommentteja.

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

Toiminnan omavalvontasuunnitelma tallennetaan Laatuporttiin ja se on julkisesti saatavilla Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivustolla. Suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa, päivitysten yhteydessä sekä tarvittaessa toiminnan muuttuessa. Näiden säännöllisten läpikäyntien avulla varmistetaan, että henkilöstö ylläpitää riittävää osaamista, taitoja ja jatkuvaa sitoutumista toiminnan toteuttamiseen voimassa olevien vaatimusten mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma toimii yksikön keskeisenä ohjausasiakirjana päivittäisessä työssä.

Henkilöstö osallistuu kuukausittaisiin osastokokouksiin, joissa käsitellään ajankohtaisia omavalvontaan, turvallisuuteen ja toiminnan kehittämiseen liittyviä asioita. Kaikista kokouksista laaditaan pöytäkirjat, jotka arkistoidaan. Turvallisuusasiat ovat toistuva aihe ja ne huomioidaan myös jatkuvassa sisäisessä viestinnässä.

Turvallisuuskoulutus ja varautumissuunnittelu

Hyvinvointialue vastaa turvallisuuskoulutuksen järjestämisestä henkilöstölle viiden vuoden välein. Hyvinvointialueen varautumissuunnitelman yleinen osa on saatavilla niin sanotussa "keltaisessa kansiossa" jokaisessa yksikössä. Kaikkien työntekijöiden tulee suorittaa varautumissuunnitelman yleistä osaa koskeva koulutusmoduuli Laatuportissa. Henkilöstöllä on lisäksi jatkuva pääsy Laatuportin turvallisuussivuille.

Opiskeluterveydenhuollossa noudatetaan kunkin koulun kiinteistökohtaisia pelastussuunnitelmia. Näihin sisältyvät pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä kriisisuunnitelma.

Jatkuva osaamisen kehittäminen on kiinteä osa yksikön työprosesseja. Tämä sisältää vuosittaiset koulutukset sekä palvelupistekohtaiset läpikäynnit ja keskustelut. Uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu omavalvontasuunnitelman läpikäynti pakollisena osana. Henkilöstön osaamista seurataan ja arvioidaan säännöllisten kehityskeskustelujen sekä yksikkökokousten avulla.

Henkilöstölle annetaan mahdollisuus osallistua aktiivisesti omavalvonnan kehittämiseen, ja palautetta suunnitelman toteuttamisesta kerätään jatkuvasti. Esihenkilö vastaa siitä, että ohjeet ja linjaukset ovat selkeitä, helposti saatavilla ja ymmärrettäviä kaikille työntekijöille. Omavalvontaan liittyviä turvallisuuskäsitelmiä käsitellään säännöllisesti henkilöstökokouksissa ja riskienarviointien yhteydessä. Poikkeamia seurataan järjestelmällisesti ja käsitellään yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman julkaisu ja päivittäminen:

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla selkeässä, läpinäkyvässä ja helposti ymmärrettävässä muodossa. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai silloin, kun toiminnassa tapahtuvat merkittävät muutokset sitä edellyttävät. Nimetyt vastuuhenkilöt vastaavat päivitysten toteuttamisesta tiiviissä yhteistyössä henkilöstön kanssa. Mahdolliset muutokset suunnitelmaan julkaistaan ilman tarpeetonta viivytystä sekä verkkosivuilla että yksikön sisällä. Henkilöstölle tiedotetaan päivityksistä sisäisissä kokouksissa sekä sähköpostitse.

Omavalvontasuunnitelman noudattamista seurataan sisäisillä auditoinneilla sekä omavalvonnan itsearvioinneilla. Osastonhoitaja vastaa siitä, että omavalvonta integroidaan päivittäiseen johtamiseen ja henkilöstön jatkuvaan ohjaukseen.

Työntekijöillä on mahdollisuus ilmoittaa epäselvyyksistä, poikkeamista tai kehittämistarpeista esihenkilölleen suullisesti tai kirjallisesti.

Omavalvontasuunnitelma tulee tarkistaa ja päivittää vuosittain huhtikuussa. Suunnitelman tulee olla sähköisessä muodossa ja julkisesti saatavilla sekä yksikössä että Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivustolla, jotta asiakkaat, omaiset ja muut sidosryhmät voivat tutustua siihen helposti ilman erillistä pyyntöä.

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

Omavalvonnan tavoitteena on varmistaa palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä taata asiakkaiden yhdenvertainen kohtelu. Omavalvonta tulee toteuttaa integroituna osana sekä toiminnan järjestämistä että palvelujen tuottamista.

Pohjanmaan hyvinvointialue soveltaa SHQS-laaturjestelmää. Laaturjestelmä toimii keskeisenä tukena sisäisessä valvonnassa tarjoamalla yhteisen viitekehyksen ja rakenteen, jonka puitteissa toiminta kehittää yhtenäisiä käytäntöjä ja työtapoja.

Laaturjestelmän avulla luodaan standardoituja prosesseja, jotka edistävät toiminnan laadun ja yhdenmukaisuuden varmistamista. Järjestelmän puitteissa toteutetaan sekä sisäisiä että ulkoisia auditointeja. Nämä tuottavat arvokasta tietoa kehittämiskohteista ja tukevat jatkuvaa parantamista.

Digitaalisten palvelujen ja etäpalvelujen turvallisuus ja laatu perustuvat yksikön jatkuvaan riskienhallintaan ja riskien arviointiin. Palveluprosesseja tarkastellaan sekä laadun että asiakasturvallisuuden näkökulmista sen varmistamiseksi, että digitaaliset toimintatavat täyttävät samat vaatimukset kuin perinteinen toiminta.

Hyvinvointialueella kehitetään parhaillaan toimintamallia uhka- ja väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyyn ja hallintaan. Turvallista yksintyöskentelyä koskevia ohjeita sekä yleisiä väkivaltatilanteita ehkäiseviä toimenpiteitä laaditaan.

Riskien arviointia tehdään jatkuvasti sekä päivittäisessä työssä että johtamispäätösten yhteydessä. Operatiivisessa työssä riskejä arvioidaan jatkuvasti vaaratilanteiden ehkäisemiseksi ja turvallisen työympäristön varmistamiseksi.

Potilasturvallisuuteen liittyvien poikkeamien, työtapaturmien sekä tietosuojarikkomusten raportointiin käytetään HaiPro-järjestelmää. Poikkeamia käsitellään rakentavasti ilman syylistämistä.

HaiPro-ilmoitukset käsitellään kuukausittaisissa osastokokouksissa, jossa tavoitteena on vahvistaa potilasturvallisuutta avoimen keskustelun kautta myönteisessä ja oppimista tukevassa ilmapiirissä. Henkilöstöä kannustetaan aktiivisesti raportoimaan havaittuja puutteita ja käyttämään järjestelmää laadun kehittämisen välineenä.

Hyvinvointialueen turvallisuusyksikkö vastaa keskitetysti järjestettävästä turvallisuuskoulutuksesta. Sisäinen koulutus kohdistuu koko henkilöstöön ja sen tavoitteena on vahvistaa valmiuksia toimia hätätilanteissa sekä suorittaa työ turvallisesti.

Turvallisuuskävelyjä toteutetaan vuosittain osana turvallisen työympäristön varmistamista.

Laatu- ja työsuojeluvaltuutetut vastaavat turvallisuuskävelyn toteuttamisesta yhdessä yksikön henkilöstön kanssa. Kävelyn aikana tarkastellaan ja havainnoidaan työtiloja, turvallisuuskäytäntöjä sekä teknisiä turvallisuusratkaisuja.

Tavoitteena on antaa henkilöstölle konkreettista tietoa yksikön turvallisuuden perusteista, vahvistaa turvallisuustietoisuutta sekä edistää yhteistä vastuuta työympäristöstä.

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

Yksikön esihenkilö organisoii työn hyvinvointialueen linjausten mukaisesti ja käyttää resursseja mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti asiakkaiden hyväksi. Esihenkilö seuraa päivittäistä toimintaa yhteistyössä henkilöstön kanssa ja hyödyntää muun muassa seuraavia välineitä: Exreport, Lifecare, esihenkilöiden vuosikello, työntekijöiden raportit sekä yksikön tilannekatsaus. Jokaisen työntekijän tulee noudattaa yhteisiä ohjeita ja suunnitelmia toiminnan varmistamiseksi. Haasteista tulee keskustella esihenkilön kanssa.

Hallintosäännöt sisältävät määräyksiä sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja sopimushallinnasta. Varmistaakseen, että sisäinen valvonta toimii, on riittävä ja tarkoituksenmukaisesti järjestetty, aluehallitus on asettanut sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston. Hyvinvointialueella toimii kolme johtoryhmää: hyvinvointialueen johtoryhmä, sote-johtoryhmä sekä pelastustoimen johtoryhmä.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat ohjaus- ja toimintaprosesseja, joista vastaa organisaation ylin johto ja joiden tavoitteena on varmistaa, että toiminta on lainmukaista, että varat ja resurssit suojataan, että toiminta on tehokasta ja tarkoituksenmukaista sekä että taloudesta ja tuloksista annetaan oikeat ja riittävät tiedot.

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/hoito on järjestettävä hänen ihmisarvoaan loukkaamatta sekä hänen vakaumustaan, ja yksityisyyttä kunnioittaen (laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000; laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992; sosiaalihoitolaki 1301/2014, 30 §, laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 12 §, 3 mom. (612/2021)).

3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

YKSIKÖN KUVAUS

Opiskeluterveydenhuoltoa tarjotaan jokaisessa oppilaitoksessa sovittuina päivinä, ja päivät määräytyvät opiskelijamäärän mukaan oppilaitoskohtaisesti.

Oppilaitokset järjestävät tilat, joissa opiskeluterveydenhuoltoa toteutetaan.

Hoidon tarpeen arvioinnissa selvitetään yhteydenoton syy, sairauden oireet, niiden vaikeusaste sekä hoidon kiireellisyys. Arviointi voi sisältää ohjausta terveyden ja sairauden omahoidossa sekä tarvittaessa lähetteen jatkohoitoon. Hoidon tarpeen arviointi voidaan toteuttaa eri tavoin. Laissa on säädetty enimmäisajat hoitoon pääsulle.

Hyvinvointialue on velvollinen järjestämään palvelut säädettyjen määräaikojen puitteissa.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Jokaisella toisen asteen opiskelijalla tulee olla mahdollisuus terveystarkastukseen opintojen aikana. Yksilölliset palvelutarpeet arvioidaan keskusteluissa opiskelijan, tarvittaessa huoltajan ja muiden yhteistyötahojen (mukaan lukien opetushenkilöstö ja muut opiskeluhuollon toimijat) kanssa opiskelijan suostumuksella sekä erilaisten kyselyiden avulla, jotta palvelut voidaan järjestää opiskelijan tarpeiden mukaisesti. Käyntimääriä voidaan seurata Exreportin avulla sekä yksikön käyttämän tilanneraportin avulla.

Jokaisessa oppilaitoksessa toimii terveydenhoitaja, joka varmistaa, että vuosittaiset terveystarkastukset toteutetaan suunnitelman mukaisesti ja että esiin tulevat palvelutarpeet otetaan huomioon tai asiat viedään eteenpäin yhteisten ohjeiden mukaisesti.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Hoitosuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti vastaanottokäyntien yhteydessä. Alaikäisten hoidossa opiskelijalta kysytään aina lupa huoltajan kontaktoimiseen.

3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

Asiakkaalla/potilaalla on oikeus hyvään hoitoon, palveluun, kohteluun, itsemääräämisoikeuteen, hoito- ja palvelusuunnitelmaan, oikeusturvaan ja tiedon saantiin siten, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan/potilaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon palveluita/hoitoa toteutettaessa. Edellytykset hyvästä kohtaamisesta koskevat sekä hyvinvointialueen itse tuottamia palveluita, että hyvinvointialueen ostamia palveluita.

Hyvinvointialueelle on laadittu toimintaohjeistus asiakkaan ja potilaan hyvästä kohtaamisesta ja kohtelusta (intra). Toimintaohjeessa kuvataan, miten työntekijän tulee toimia, jos hän havaitsee työssään epäasiallista käytöstä ja kohtelua. Epäasialliseen käytökseen ja kohteluun tulee

puuttua ja ilmoitusmenettelyn tulee olla kaikkien yksikössä työskentelevien tiedossa. Ilmoituksen tilanteesta, jossa on koettu epäasiallista käyttäytymistä tai kohtelua voi jättää myös asiakas, potilas tai läheinen. Myös työntekijät tai muu tilanteessa läsnä olleet henkilöt voivat tehdä ilmoituksen. Ilmoituskanavia on useita.

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

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

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

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

Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä työskentelee sekä suomen- että ruotsinkielisiä työntekijöitä. Asiakkaan mahdollisuus saada palvelua omalla äidinkielellään varmistetaan sijoittamalla työntekijät oppilaitoksiin heidän kielitaitonsa perusteella. Tällöin työntekijällä tulee olla kielitodistus siitä kielestä, jolla hän antaa palvelua, mikäli se ei ole hänen äidinkielensä. Asiakkaiden kielelliset oikeudet turvataan myös esimerkiksi tulkin ja mobiilien käännöstyökalujen avulla tarvittaessa.

Opiskelijalla on oikeus hyvään hoitoon, hyvään palveluun, asialliseen kohteluun, itsemääräämisoikeuteen, hoito- ja palvelusuunnitelmaan, oikeusturvaan sekä tiedonsaantiin tavalla, joka kunnioittaa hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Opiskelijan toiveet, mielipiteet, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta tulee huomioida hoidossa. Hyvän kohtelun vaatimus koskee sekä hyvinvointialueen itse tuottamia että sen hankkimia palveluja.

Hyvinvointialue on laatinut ohjeet asiakkaan tai potilaan hyvästä kohtelusta ja asianmukaisesta hoidosta (intra). Ohjeessa kuvataan, miten työntekijän tulee toimia, jos hän havaitsee työssään epäasiallista käyttäytymistä tai kohtelua. Työntekijöiden tulee puuttua epäasialliseen käytökseen ja kohteluun, ja kaikkien yksikössä työskentelevien tulee tietää, miten asiasta tehdään ilmoitus. Ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta tai käyttäytymisestä voi tehdä myös asiakas, potilas tai omainen. Myös työntekijä tai muu tilanteessa läsnä ollut henkilö voi tehdä ilmoituksen. Ilmoituskanavia on useita.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Työ toteutetaan asiakaslähtöisellä lähestymistavalla kunnioittaen opiskelijan itsemääräämisoikeutta.

Opiskelija ja tarvittaessa hänen perheensä osallistuvat hoitoon. Heidät otetaan mukaan hoitoprosessiin, ja heidän näkemyksiään kysytään ja kuunnellaan. Opiskelijan mielipiteet huomioidaan hoidon suunnittelussa ja kaikissa hoidon vaiheissa mahdollisuuksien mukaan. Opiskelijan etu on keskeinen hoitoa ohjaava periaate, jota kunnioitetaan ja jonka toteutumiseen pyritään. Joskus nuoren etu edellyttää lastensuojeluilmoituksen tekemistä. Tämä tehdään yleensä yhteistyössä perheen kanssa, mutta voi myös edellyttää, että ammattilainen tekee päätöksen opiskelijan edun ja turvallisuuden perusteella.

Jos opiskelija ei sairauden, psyykkisen toimintarajoitteen tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene osallistumaan hoidon suunnitteluun tai toteutukseen tai vaikuttamaan niihin, hänen tahtonsa tulee selvittää yhteistyössä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa.

3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus

Muistutus

Sosiaali- ja terveydenhuollossa hyvä palvelu ja hoito syntyvät asiakkaan/potilaan, läheisten ja ammattilaisten kanssa yhteistyössä. Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun/hoitoon, ota asia heti puheeksi palvelua/hoitoa antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa siinä toimintayksikössä, jossa olet asioinut tai saanut palvelua/hoitoa. Ellei asia selviä keskustelulla, on sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 23 §). Terveiden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle (laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 10 §). Muistutuksen laatimiseen saat halutessasi apua ja neuvoa sosiaali- tai potilasasiavastaavalta. Kirjallisen muistutuksen voi tehdä hyvinvointialueen verkkosivuilta löytyvällä digitaalisella lomakkeella, täyttämällä tulostettavan lomakkeen tai kirjoittamalla vapaamuotoisen tekstin, jossa ilmenee kaikki muistutuslomakkeessa kysyttävät asiat. Tehtyyn muistutukseen annetaan vastaus kohtuullisessa ajassa.

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

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

Kantelu

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

Potilasvahinkoilmoitus

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

YKSIKÖN KUVAUS

Muistutuksen voi tehdä valmiilla lomakkeella, joka löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta, tai vapaamuotoisesti. Muistutukset toimitetaan ylimmälle johdolle. Ne kirjataan ja käsitellään asianmukaisesti yhdessä yksikön vastuuhenkilöiden kanssa. Tavoitteena on antaa vastaus kahden viikon kuluessa.

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

Arja Lassila, ylilääkäri/överläkare, perusterveydenhuolto/primärhälsovård, Lapsi- ja perhepalvelut/barn- och familjeservice, p. 040559 2747.

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Virpi Kortemäki, palvelupäällikö/sevicechef, lapsi- ja perhepalvelut/barn- och familjeservice, p. 040524 9970.

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

terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

- Tiedottaa asiakkaan/potilaan oikeuksista.
- Koota tietoa asiakkaiden/potilaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden/potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.
- Toimia edellä mainittujen tehtäviensä lisäksi asiakkaan/potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

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

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

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

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Potilasasiavastaavat, puhelinnumero: 06 218 1080, puhelinaika maanantai–torstai kello 09.00–11.00 ja 12.00–13.00

Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät myös Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Asiakkaan ja potilaan oikeudet](#).

YKSIKÖN KUVAUS

Yhteystiedot ovat nähtävillä odotustiloissa molemmilla kielillä.

Sosiaaliasiamiehen ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät myös Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta.

3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Terveystenhoitajat tekevät säännöllistä yhteistyötä opetushenkilöstön ja muiden opiskeluhoollon toimijoiden kanssa.

Yhteistyötä tehdään kuntien ja kolmannen sektorin kanssa eri kokoonpanoissa, mukaan lukien opiskeluhoollon ohjausryhmät ja perhekeskustoiminta. Yhteistyö toteutetaan moniammatillisesti eri toimijoiden kesken kokonaisvaltaisen hoidon varmistamiseksi.

Yhteistyö perheiden kanssa on tärkeää.

3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Asiakaspalaute

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

Opiskelijoilta kerättävä palaute

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

Henkilöstöltä kerättävä palaute

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

YKSIKÖN KUVAUS

Palautetta voi antaa monella eri tavalla. Palautetta voidaan antaa yksikölle esimerkiksi suullisesti kasvotusten tai puhelimitse, kirjallisesti sähköpostitse tai erilaisten palautekanavien, kuten Roidun, kautta.

Opiskelijoilta kerätään palautetta CLES-palautekyselyn avulla sekä toisinaan suullisesti tai kirjallisesti sähköpostitse.

Henkilöstön palautetta saadaan yleensä NPS-mittarin avulla, mutta myös avoimissa keskusteluissa joko yksin tai yhdessä esihenkilön kanssa tai sähköpostitse.

Palaute käydään läpi osastokokouksissa ja tarvittaessa yksittäisten henkilöiden kanssa.

Saatu palaute huomioidaan toiminnan kehittämisessä mahdollisuuksien mukaan.

Lisätietoja palautemahdollisuuksista löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta.

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 työ sopimuslain 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

Yksikössä työskentelee 19,5 terveydenhoitajaa ja 1 psykiatrinen sairaanhoitaja. Opiskeluterveydenhuollolla ei ole omaa vastuulääkäriä, vaan lääkäripalvelut järjestetään alueen terveyskeskusten kautta. Työtä tehdään arkipäivisin maanantaista perjantaihin.

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

Palvelut tuotetaan omana toimintana. Rekrytoinnissa noudatetaan hyvinvointialueen yleisiä periaatteita ja ohjeita.

Yksikköön saadaan sijaisia vain pidempien poissaolojen ajaksi. Äkillisissä poissaoloissa sijaisia ei ole saatavilla.

Yksikössä työskentelee ainoastaan valmiita (laillistettuja) terveydenhoitajia.

Uutta työntekijää rekrytoitaessa esihenkilöt arvioivat hakijan soveltuvuuden tehtävään keskustelujen, ansioluettelon, referenssien, kielitaidon ja työhaastattelun perusteella. Esihenkilö tarkistaa ammattioikeudet JulkiTerhikistä ja kirjaa ne työsopimukseen. Myös tutkintotodistukset tarkistetaan. Kielitaitovaatimuksena on todistus riittävästä kielitaidosta: hyvä suullinen ja tyydyttävä kirjallinen taito molemmissa kansalliskielissä.

Työsuhteen alkaessa esihenkilö ohjaa työntekijää hankkimaan tarvittavat lääkehoitoluvat ja valvoo, että vaatimukset täyttyvät.

Rokotukset päivittää työterveyshuolto.

Rekrytoinnissa varmistetaan myös soveltuvuus ja luotettavuus henkilöille, jotka työskentelevät lasten, ikääntyneiden ja vammaisten henkilöiden kanssa.

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

YKSIKÖN KUVAUS

Työntekijöiden soveltuvuutta arvioidaan työhaastattelun aikana. Mikäli henkilö päätetään palkata, hänen tulee ennen työn aloittamista esittää esihenkilölle rikosrekisteriote. Esihenkilö kirjaa omaan dokumenttiinsa, että työntekijän rikosrekisteriote on tarkastettu ja että kaikki on kunnossa.

3.5.3 Perekdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön perekdytys

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

Organisaatiomme perekdytysohjelma koostuu yleisestä, e-verkkopohjaisesta perekdytyksestä. Seurantajärjestelmä mahdollistaa perekdytyksen suorittamisen reaaliaikaisen seuraamisen.

1.1.2025 otettiin käyttöön e-perekdytysmateriaali opiskelijoille, joka opiskelijat saavat käyttöönsä ennen harjoittelun alkua. Yleisperekdytyksen lisäksi, rakennetaan parhaillaan yksikkökohtaisen perekdytysohjelman teknistä pohjaa, jonka avulla varmistetaan uuden työntekijän osaaminen oman vastuualueensa erityiskysymyksissä. Yksikkökohtainen perekdytysohjelmaan yksiköt täyttävät itse omat tietonsa, ja tavoitteena on saada se valmiiksi koko organisaation osalta vuonna 2026. Yksikkökohtaisen perekdytysohjelman loppuun tulee lisäksi palautekysely perekdytyksen riittävydestä. Perekdytysohjelmat löytyvät Laatuportti-ohjelmasta.

YKSIKÖN KUVAUS

Intranet sisältää runsaasti tietoa uusille työntekijöille. Yksikössä käytetään perekdyttämisen tarkistuslistaa, jonka uusi työntekijä saa läpikäytäväksi yhdessä esihenkilön kanssa ja jonka toteutumista esihenkilö seuraa. Uutta työntekijää ohjataan myös tutustumaan Teamsiin, jossa on lisää perekdytysmateriaalia. Perekdytyksestä vastaavat sekä esihenkilö että kollegat. Perekdytyspäivät suunnitellaan tarkemmin uuden työntekijän työhistorian ja tarpeiden perusteella.

Esihenkilö jakaa opiskelijoiden ohjausvastuun henkilöstön kesken. Ohjaava terveydenhoitaja perekdyttää opiskelijan yksikön toimintaan. Yleensä opiskelijalla on 1–2 ohjaajaa.

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilöstölle tarjotaan säännöllisesti erilaisia sisäisiä ja ulkoisia täydennyskoulutuksia, ja niihin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan ottaen huomioon työntekijän koulutustarpeet sekä hyvinvointialueen strategia. Hyvinvointialueen koulutuskalenterista löytyvät sisäiset koulutukset. Osa koulutuksista kirjataan Laatuporttiin (esim. LOVE-lääkehoitoluvat ja laitepassit) ja osa Alma-järjestelmään. Almaa käytetään myös koulutusmäärien, osallistumisen sekä koulutusten

tietojen, kuten sisällön ja kustannusten seurantaan.

Henkilöstön osaaminen varmistetaan LOVE-lääkehoitoluvilla sekä laitepasseilla.

Verkkokoulutuksista saadut todistukset, kuten Tietosuoja ABC -koulutus, toimitetaan esihenkilölle. Ensiapukoulutuksia järjestetään säännöllisesti organisaation ohjeiden mukaisesti; peruspalveluissa osallistutaan EA-koulutukseen kolmen vuoden välein. Organisaation turvallisuuskoulutus toteutetaan viiden vuoden välein.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain ja ne kirjataan Almaan. Kehityskeskusteluissa seurataan henkilöstön osaamisen kehittymistä, täydennyskoulutustarpeita sekä ammattitaidon ylläpitämistä.

Henkilöstön työtä seurataan kehityskeskustelujen lisäksi myös keskustelujen, tilannekatsausten ja vuosikellojen avulla. Havaitut puutteet korjataan tilanteen vakavuuden edellyttämällä tavalla.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Avoin vuoropuhelu yksikössä on tärkeää työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden ylläpitämiseksi. Yksikössä käytetään keskimääräistä yleistyöaika liukuvalla työajalla. Jokainen työntekijä merkitsee työaikamuutokset työvuorolistaan, joka toimitetaan esihenkilölle neljän viikon välein. Suuremmista työaikamuutoksista sovitaan esihenkilön kanssa. Poissaoloja seurataan, ja aktiivisen tuen keskusteluja käydään säännöllisesti organisaation ohjeiden mukaisesti. Kun poissaolot ylittävät tietyn rajan ja tarvittaessa, ollaan yhteydessä työterveyshuoltoon, mikä sovitaan erikseen työntekijän kanssa. Työsuoritusta seurataan vuosikellon, tilannekatsausten ja keskustelujen avulla.

Työsuojelu ja työterveyshuolto tekevät säännöllisiä käyntejä yksikköön. Työterveyshuollon terveystarkastukset tehdään viiden vuoden välein, ja työterveyshuoltoon voidaan olla yhteydessä tarvittaessa. Työhyvinvointia seurataan muun muassa poissaolojen ja NPS-kyselyn avulla.

Työhyvinvoinnin tukemiseksi järjestetään vuosittain TYKY-päivä, johon kaikki työntekijät osallistuvat. Lisäksi kaikille ladataan ePassiin rahaa hyvinvoinnin edistämiseksi.

Työpaikan riskit arvioidaan vuosittain Laatuportissa tehtävällä riskienarvioinnilla. Arvioinnissa tarkastellaan sekä fyysisiä, psyykkisiä että sosiaalisia riskitekijöitä. Tarvittavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä.

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

Budjetoinnin yhteydessä seurataan henkilöstömäärää, avoimia tehtäviä ja avoimia prosenttiosuuksia.

Päivittäistä työtä seurataan säännöllisesti vuosikellojen, tilannekatsausten ja keskustelujen avulla. Tarvittaessa suunnitelmia tarkennetaan ja henkilöstöä siirretään tehtävien välillä, jotta työtehtävien hoitaminen voidaan varmistaa. Yksiköllä on dokumentoitu toimintamalli henkilöstövajeen varalle: kuormitustilanne ja toimintasuunnitelma poikkeustilanteita varten. Lukuvuoden vaihtuessa esihenkilöt pyytävät oppilaitoksilta tiedot tulevan lukuvuoden opiskelijamäärästä. Opiskelijamäärien perusteella esihenkilö laatii tai päivittää koulukohtaisen työnjaon. Työnjaossa huomioidaan THL:n suositukset opiskeluterveydenhuollon henkilöstömitoituksesta (570 opiskelijaa per terveydenhoitaja), koulujen ja työtekijöiden määrä sekä asiakkaiden tarpeet.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Koko hyvinvointialueella on otettu käyttöön yhteinen potilastietojärjestelmä. Opiskeluterveydenhuollossa tehdään laajasti yhteistyötä muiden koulussa työskentelevien opiskeluhuollon toimijoiden sekä opetushenkilöstön kanssa. Yhteistyötilanteissa pyydetään tarvittaessa asiakkaan suostumus tietojen vaihtamiseen.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Koulut järjestävät tilat opiskeluterveydenhuollon henkilöstölle omissa tiloissaan. Kouluissa tehdään terveellisyys-, turvallisuuden ja hyvinvoinnin tarkastus neljän vuoden välein, jolloin koulun tilat, terveys ja turvallisuus arvioidaan moniammatillisessa työryhmässä. Opiskeluterveydenhuollon käytössä olevissa tiloissa tehdään lisäksi säännöllisiä työpaikkakäyntejä, joihin osallistuvat työntekijä, esihenkilö, työterveyshuollon edustaja sekä työsuojelun edustaja. Yksikössä tehdään vuosittain myös riskienarviointi, jossa arvioidaan myös terveysriskit.

Työntekijät suorittavat laitepassit varmistaakseen osaamisensa työvälineiden käytössä. Laitteisiin liittyvissä vioissa työntekijä ottaa yhteyttä esihenkilöön, ja laite lähetetään huoltoon tai poistetaan käytöstä.

Kiinteistön ylläpitoon liittyvät vikailmoitukset ja korjauspyynnöt tehdään intranetistä löytyvien linkkien kautta.

Jokaisen koulun opiskeluhuollon tiloissa on "keltainen kansio". Kansio sisältää toimintakortin etusivun, jossa on hätätilanteiden yhteystiedot, koulun pelastussuunnitelman, hyvinvointialueen varautumissuunnitelman yleisen osan sekä toimintamallin kuormitustilanteisiin.

Avain opiskeluterveydenhuollon työtiloihin saadaan koulun kautta.

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

Tietojärjestelmät

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

Henkilöstö suorittaa laitepassit varmistaakseen osaamisensa laitteiden käytössä. Perehdytyksen yhteydessä annetaan ohjausta laitteiden käyttöön. Jokainen terveydenhoitaja vastaa itse käyttämistään laitteista ja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista tai ongelmista käytön aikana. Yksikössä on nimetty laitevastaavat. Laitteet on rekisteröity Medusa-järjestelmään sairaalatekniikan toimesta. Laitteiden hankintaan, käyttöön ja turvallisuuteen liittyvissä asioissa tehdään yhteistyötä hankintapalvelujen ja sairaalatekniikan kanssa.

Lääkinnällisille laitteille nimetyn vastuuhenkilön (yksikön laitevastaavan) nimi

Laitevastaava Nina Eklöf terveydenhoitaja nina.eklof@ovph.fi 0406565433

Laitevastaava Susanne Holm terveydenhoitaja susanne.holm@ovph.fi 0443201381

Laitevastava Linnea Nordberg terveydenhoitaja linnea.nordberg@ovph.fi 0408271539

Lifecare vastaava sekä Oma olo pääkäyttäjä Hanna Vanhatupa terveydenhoitaja

hanna.vanhatupa@ovph.fi 0405498826

Oma olo pääkäyttäjä Tiia Ylimäki terveydenhoitaja tiia.ylimaki@ovph.fi 0401858482

Tietojärjestelmät ja tietoturva**YKSIKÖN KUVAUS**

Organisaation asiantuntijat vastaavat siitä, että organisaation käyttöön hankitaan toiminnan vaatimuksia vastaavat potilastietojärjestelmät.

Tietojärjestelmien käyttöönoton yhteydessä järjestetään koulutuksia, joihin henkilöstö osallistuu. Uusille työntekijöille annetaan materiaalia järjestelmistä ja he saavat perehdytyksen yhteydessä ohjausta niiden käyttöön. Tietojärjestelmien muuttuessa annetaan käyttöohjeita tai järjestetään täydennyskoulutusta.

Tietojärjestelmiin liittyvissä ongelmissa tai häiriötilanteissa tulee ottaa yhteyttä ServiceDeskiin, ja tarvittaessa tehdään HaiPro-ilmoitus. Yksikössä on nimetty vastuuhenkilöt potilastietojärjestelmälle.

Organisaatiolla on laadittu tietoturvasuunnitelma, jota päivitetään ohjeiden mukaisesti.

Henkilöstö allekirjoittaa sähköisesti tietosuojasitoumuksen ja suorittaa verkkokoulutuksen

Tietosuojan ABC, jonka todistus toimitetaan vastuuhenkilölle.

Käyttötietoja valvotaan tietosuojavastaavien toteuttaman lokiseurannan avulla.

Teknologian käyttö**YKSIKÖN KUVAUS**

IT-päällikkö ja IT-osasto vastaavat IT-hankinnoista ja arvioivat niiden yhteydessä turvallisuutta.

Yksikkö noudattaa organisaation ohjeita.

Potilastietojärjestelmän käyttökatkon aikana kirjaaminen tehdään paperille, ja tiedot siirretään potilastietojärjestelmään mahdollisimman pian, mikäli asiakkaita on tarpeen ottaa vastaan katkon aikana.

Pitkittyneiden käyttökatkosten aikana henkilöstö voi tehdä muita työtehtäviä, ja potilastyötä tehdään vain huolellisen harkinnan perusteella.

Potilastietojärjestelmään kirjatessa henkilökunta tekee jatkuvasti alaikäisten kypsyysarviointia, joka määrittää tietojen näkyvyyden huoltajille. Tässä huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet, toiveet ja itsemääräämisoikeus, mutta myös ammattihenkilön arvio tilanteesta sekä asiakkaan kypsyudesta tehdä omia päätöksiä vaikuttaa ratkaisuun.

Jos henkilöstö tarvitsee hoidon kannalta laajempia tietoja asiakkaasta, pyydetään asiakkaalta suostumus tietojen hankkimiseen.

Asiakkaalle annettu tieto dokumentoidaan potilastietojärjestelmään.

Yksikössä käytetään henkilökohtaisia hälyttimiä. Näihin liittyen tehdään yhteistyötä viestintätekniikan ja Securitaksen kanssa. Henkilöstön tulee testata hälyttimet kerran kuukaudessa, ja testaukset dokumentoidaan Teams-kansioon. Vikatilanteissa henkilöstön tulee olla välittömästi yhteydessä viestintätekniikkaan tai Securitakseen asian mukaan.

Yksikkö ei tee hankintoja asiakkaiden puolesta.

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

Gun Grangård, palveluyksikön päällikkö 0407414184

3.10 Lääkehoito

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Opiskeluterveydenhuollossa lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Viimeisin päivitys on tehty 7.9.2026. Vastuuhenkilöt vastaavat lääkehoitosuunnitelman laatimisesta yhdessä henkilöstön kanssa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ylilääkäri. Henkilöstö perehtyy vuosittain päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Kun suunnitelma on luettu, siitä tulee lähettää kuittaus vastuuhenkilölle. Terveystoiminta uusii LOVE-lääkehoitolupansa viiden vuoden välein. LOVE-luvat kirjataan Laatuporttiin, joka lähettää muistutuksen työntekijälle ja vastuuhenkilölle lupien lähestyessä umpeutumista. Yksikössä tulee suorittaa LOP (teoria ja laskut), PKV, KIPU1, PSYK 1 sekä rokotus osio

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi

Arja Lassila ylilääkäri 040-559 2747.

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi

Gun Grangård, palveluyksikön päällikkö 0407414184

3.11 Ravitsemus

YKSIKÖN KUVAUS

Ei koske opiskeluterveydenhuoltoa

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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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

Yksikkö toimii organisaation ohjeiden mukaisesti. Hyvä hygienia huomioidaan kaikessa työssä, ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet ovat toiminnan perusta. Yhteistyötä tehdään hygieniahoitajien ja infektiavastaavien kanssa. Perehdytyksen yhteydessä työntekijää ohjeistetaan tutustumaan organisaation hygieniavoimisiin, joita organisaation hygieniahoitajat päivittävät. Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö.

Tavanomaisia varotoimia noudatetaan kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon potilaiden hoidossa infektioiden ja tartuntojen ehkäisemiseksi. Yleiset varotoimet muodostavat perustan eri varotoimiluokille. Kädet ilman koruja. Ei aktiivisuusrannekkeita. Lyhyet kynnet, ei kynsilakkaa eikä rakenne- tai geelikynsiä. Hyvin hoidetut kädet, ei haavoja tai infektoita. Käsivoide pumpullisesta pullosta.

Potilastietojärjestelmään tehdään merkintä, jos asiakkaan hoidossa on huomioitava infektioriski. Henkilöstö tilaa käsidesin sairaala-apteekista. Laitteet puhdistetaan käytön jälkeen, ja tästä vastaa jokainen työntekijä.

Koulut vastaavat tilojen siivouksesta.

Työvaatteet toimitetaan niille paikoille, joista pesulaan menevät suojavaatteet noudetaan ja toimitetaan pestäväksi organisaation sopimusten mukaisesti.

Yksikön hygieniavastaavan nimi

Gunilla Gref terveydenhoitaja 0406494808

3.13 Terveyden- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Akuutin sairaanhoidon vastaanotto on saatavilla kaikkina päivinä, jolloin terveydenhoitaja on koululla. Hoidon tarpeen arviointi tehdään, ja tarvittaessa opiskelija ohjataan jatkohoitoon.

Pitkäaikaissairauksien hoito tapahtuu terveyskeskuksessa tai keskussairaalassa.

Terveydenhoitaja osallistuu pitkäaikaissairaiden (alaikäisten) opiskelijoiden lääkehoidon suunnitteluun koulupäivän aikana yhteistyössä huoltajien ja koulun kanssa. Terveydenhoitaja

ohjaa koulua ja huoltajia laatimaan lääkehoitosopimuksen koulupäivää varten sekä opastaa ja tarvittaessa auttaa koulun henkilökuntaa hankkimaan lääkehoitoluvat. Henkilöstö osallistuu organisaation järjestämään ensiapukoulutukseen kolmen vuoden välein. Esihenkilö valvoo koulutukseen osallistumista. Suun terveydenhuolto toteutetaan hyvinvointialueen hammashoitoloissa. Tarvittaessa kouluun kutsutaan ambulanssi. Kriisitilanteissa opiskeluhuoltoryhmä toimii yhteistyössä koulun kanssa koulun kriisisuunnitelman mukaisesti.

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

Menetelmät, toimintatavat ja tukimuodot, jotka edistävät opiskelijoiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä terveyttä ja hyvinvointia:

Terveystarkastukset / terveyskartoitus

Strukturoidut kyselyt

Navi-kyselyt (mieliala, ahdistus, pakko-oireet, syömishäiriöt, sosiaalinen ahdistus, unihäiriöt)

Päihdekyselyt / päihteiden käytön kartoitus

Avoimet kysymykset ja haastattelut

Fyysiset mittaukset

Laboratoriotutkimukset

Tuettu omahoito / omahoito-ohjelmat

Tukimuotojen valinta asiakkaan yksilöllisten haasteiden perusteella

ADHD-tutkimukset

Varmistetaan, että henkilöstö tunnistaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä asiakasohjauksen ja tuen tarpeen:

Yhteiset toimintamallit

Täydennys- ja lisäkoulutus

Varmistetaan, että opiskelija saa hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kehitystä edistävää ohjausta sekä että ohjaus dokumentoidaan asianmukaisesti:

Lakisääteiset terveystarkastukset ja niiden sisältö

Hyvä saavutettavuus terveydenhoitajalle

Yhtenäiset toimintatavat ja hoitoketjut

Moniammatilliset tiimit opiskelijan tukena

Yhtenäiset kirjaamiskäytännöt

Edistetään opiskelijoiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä, hyvinvointia ja osallisuutta:

Motivoiva keskustelu ja avoin keskustelukulttuuri

Opiskelijan sitoutumisen tukeminen valittuun hoitosuunnitelmaan

Yhteistyö oppilaitoksen muiden toimijoiden kanssa huomioiden myös opintoihin liittyvät tuen tarpeet

Seurataan opiskelijoiden terveydelle, hyvinvoinnille, toimintakyvylle ja kuntoutumiselle asetettujen tavoitteiden toteutumista:

Sovitut seurantakäynnit

Yhteistyö ja vastuunjako opiskeluterveydenhuollon eri toimijoiden kesken, kuten lääkäri, psykologi, kuraattori sekä psykiatrinen sairaanhoitaja niissä kouluissa, joissa hän työskentelee.

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Hyvinvointialueen tietosuojakäytäntöjä ja henkilötietojen käsittelyä koskevat menettelytavat on

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Opiskeluterveydenhuollon kirjaukset tehdään Lifecareen yksikön ohjeiden mukaisesti. Henkilöstö sitoutuu noudattamaan organisaation sääntöjä asiakirjojen säilyttämisestä, henkilötietojen käsittelystä ja tietoturvasta. He allekirjoittavat sähköisesti tietosuojasitoumuksen ja suorittavat tietosuojakoulutuksen.

Esihenkilö tilaa tarvittavat käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet potilastietojärjestelmään vakituksille työntekijöille, sijaisille ja tarvittaessa opiskelijoille.

Organisaation tietosuojavastaavat käsittelevät lokitietopyynnöt ja -ilmoitukset. Mahdolliset tietomurrot käsitellään organisaation ohjeiden mukaisesti. Mikäli havaitaan tietosuojaongelmia tai tietosuojasääntöjen rikkomuksia, tulee tehdä HaiPro-ilmoitus.

Potilastietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Tiedot kirjataan Lifecaren potilastietojärjestelmään mahdollisimman pian.

Potilastietojärjestelmään kirjaudutaan älykortilla, ja tietokone suljetaan, kun työntekijä poistuu huoneesta. Organisaatiolla on selkeät kirjaamisohjeet, ja henkilöstö on koulutettu potilastietojärjestelmän käyttöön.

Uudet työntekijät perehtyvät potilastietojärjestelmän käyttöä ja kirjaamista koskevaan koulutusmateriaaliin sekä saavat perehdytyksen yhteydessä ohjausta järjestelmän käyttöön kollegalta.

Terveystietojenhoitajaopiskelijat tekevät kirjaamista ohjaajan kanssa yhteistyössä. Myös opiskelijat allekirjoittavat tietosuojasitoumuksen.

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

Kathy Guss, ylihoitaja, tel. 040-138 4890.

Arja Lassila, ylilääkäri, tel. 040-559 2747.

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

Yksikön esihenkilö vastaa riskienhallinnasta organisaation ohjeiden mukaisesti sekä siitä, että henkilöstö on saanut riskienhallintaa koskevaa koulutusta ja ohjeistusta. Esihenkilö ja henkilöstö havainnoivat ja arvioivat jatkuvasti omaa ja yksikön toimintaa arjessa sekä henkilöstön että asiakkaiden näkökulmasta, painopisteenä potilasturvallisuus ja riskit.

Henkilöstöllä on velvollisuus, ja heitä myös kannustetaan, raporttoimaan havaitsemistaan riskeistä ja poikkeamista vastuuhenkilöille sekä tekemään HaiPro-ilmoitus. Osastonhoitaja käsittelee HaiPro-ilmoitukset tarvittaessa yhteistyössä muiden vastuuhenkilöiden kanssa, ja tarvittaessa ilmoitus välitetään eteenpäin ja/tai ylimmälle johdolle jatkokäsittelyä varten. HaiPro-ilmoitukset käsitellään aina myös osastokokouksissa avoimen keskustelun kautta, tavoitteena mahdollisimman avoin ja turvallinen turvallisuuskulttuuri.

Riskejä arvioidaan vuosittain tekemällä riskienarviointi Laatuportissa ja Opiferuksessa. Vastuuhenkilöt osallistuvat arviointiin ja tarvittaessa myös osa yksikön työntekijöistä. Esihenkilö vastaa siitä, että tarvittavat toimenpiteet toteutetaan tai viedään eteenpäin.

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

Omaavontta 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

Organisaation laatu- ja valvontayksikkö antaa ohjeita ja koulutusta, joita yksikkö noudattaa. Yksikössä toteutetaan vuosittain SHQS-itsearviointi, joka liittyy laatujohtamiseen, sekä riskienarviointi Laatuportissa. Sisäisiä ja ulkoisia auditointeja tehdään ohjeiden mukaisesti. HaiPro-järjestelmää käytetään, jotta henkilöstö ja asiakkaat voivat tehdä ilmoituksia havaituista poikkeamista. HaiPro-ilmoitukset käsitellään vastuuhenkilöiden toimesta asian vaatimalla tavalla, ja tarvittaessa ne välitetään eteenpäin ylimmälle johdolle tiedoksi tai päätöksentekoa varten. HaiPro-ilmoituksia seurataan systemaattisesti organisaatiossa, ja ne kuitataan käsitellyiksi, kun asia on ratkaistu.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden

riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Asiakkaan tunnistaminen	Asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan suullisesti pyytämällä tunnistetiedot sekä tarvittaessa käyttämällä luokkalistoja.
Väkivalta- tai uhkatilanteet	Henkilökohtaiset hälyttimet, puhelin, koulutus, tarkkailu, esim. varmistamalla ovien lukitus, kollegan tuki
Henkinen kuormitus	Henkilöstön mitoitus, esimiehen ja kollegoiden tuki, osastokokoukset, työnohjaus, työterveyshuolto.

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 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

Avoin ja keskusteleva toimintakulttuuri edistää potilasturvallisuutta ja auttaa havaitsemaan poikkeamia.

Henkilöstö raportoi havaitsemansa poikkeamat esihenkilölle ja tekee HaiPro-ilmoituksia organisaation ohjeiden mukaisesti. Aihetta käsitellään säännöllisesti ja henkilöstöä muistutetaan ilmoitusvelvollisuudesta muun muassa osastokokouksissa. Ilmoitukset käsittelee esihenkilö, ja tarvittaessa ne välitetään eteenpäin ylimmälle johdolle tiedoksi ja/tai päätöksentekoa varten. Kun asia on ratkaistu, ilmoitus kuitataan valmiiksi HaiPro-järjestelmässä. Ilmoituksia käsitellään myös säännöllisesti osastokokouksissa yhdessä henkilöstön kanssa. Organisaatio seuraa jatkuvasti HaiPro-ilmoituksia sekä niiden käsittelyä ja loppuun saattamista.

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

Asiakkaan, potilaan tai omaisen ilmoitus vaaratapahtumasta

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

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Ulkaisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoitus

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

Tarvittaessa myös valvonta osallistuu vaaratapahtuman tai epäkohdan selvittelyyn.

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus

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

[Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus](#)

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

YKSIKÖN KUVAUS

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan HaiPro-ilmoituksella.

Henkilöstö kirjaa ilmoitukseen myös kehittämisehdotuksia, myötävaikuttavia tekijöitä ja muita havaintoja, joita hyödynnetään käsittelyvaiheessa. Myös työtaturmat ja tietosuojaan liittyvät riskitilanteet ilmoitetaan HaiPron kautta. Kaikki ilmoitukset käsitellään kuukausittain osastokokouksissa avoimen keskustelun, yhteisen ratkaisujen pohdinnan sekä toimenpiteistä sopimisen kautta. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset järjestelmässä. Tapahtuman edellyttämistä toimenpiteistä riippuen ilmoitus voidaan tarvittaessa välittää edelleen ylimmälle johdolle.

Riskitilanteiden ennaltaehkäisy sekä niiden jatkokäsittely ja/tai ratkaiseminen ovat osa vastuuhenkilöiden ja henkilöstön päivittäistä työtä. Tämä on tärkeä osa omavalvontaa.

Omavalvonnan seurannassa havaitut kehittämiskohteet on dokumentoitu omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan, liite 1, jossa määritellään myös seuranta ja vastuut.

Omavalvonnan seurannan ja kehittämisen suunnitelma

Yksikön omavalvonnan seurannassa havaitut laadun ja turvallisuuden puutteet sekä kehittämistarpeet, samoin kuin toteutetut ja suunnitellut korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulu, dokumentoidaan omavalvonnan seurannan ja kehittämisen suunnitelmaan.

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

Hyvinvointialue laatii ja päivittää sopimukset yhdessä kunkin toimialan vastuuhenkilöiden kanssa ja tarvittaessa yhteistyössä juristin kanssa.

Kaikki hankinnat ja ostot tehdään yhteistyössä organisaation hankintayksikön kanssa voimassa olevien sopimusten mukaisesti. Sopimuksissa määritellään ehdot, jotka koskevat laatua, potilasturvallisuutta, valvontaa sekä mahdollisia poikkeamia.

Palvelu- ja hankintaprosesseja valvotaan, ja mahdollisista poikkeamista reklamoidaan viipymättä

niiden ilmetessä.

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

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

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

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Opiskeluterveydenhuolto noudattaa koulujen omia pelastussuunnitelmia. Koulujen alkaessa syksyllä henkilöstö osallistuu koulun turvallisuuskävelyihin, tai jos tämä ei ole mahdollista, henkilöstön tulee hankkia vastaavat tiedot koululta tarvittaessa vahtimestarin tai kollegan avulla. Osallistumisesta turvallisuuskävelyn ilmoitetaan esihenkilölle, joka kerää osallistumistiedot. Jokaisen koulun opiskeluhoollon tiloissa on toimintakortin etusivu, josta löytyvät muun muassa hätätilanteiden yhteystiedot.

Henkilöstö osallistuu turvallisuuskoulutukseen viiden vuoden välein organisaation ohjeiden

mukaisesti. Esihenkilö seuraa koulutuksiin osallistumista.

Henkilöstö on perehtynyt hyvinvointialueen varautumissuunnitelman yleiseen osaan.

Riskejä käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa, ja turvallisuusasioita käsitellään säännöllisesti osastokokouksissa.

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

Gun Grangärd, palveluyksikön päällikkö 0407414184

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

Hyvinvointialueella käytetään SHQS-laaturjestelmää. Yksikössä toteutetaan vuosittain itsearviointeja laatuohjelman mukaisesti.

Sisäisiä ja ulkoisia auditointeja tehdään ohjeiden mukaisesti. Sertifikaatti myönnetään kolmen vuoden välein. Tarkastuksissa kiinnitetään huomiota myös potilasturvallisuuden toteutumiseen. Laatuportissa tehdään vuosittain myös yksikkötason riskienarviointeja. Laatu- ja valvontayksikkö seuraa ja valvoo yksiköiden toimintaa säännöllisesti sekä antaa ohjeita.

Toiminnan tavoitteet, mittarit ja riskit dokumentoidaan ja päivitetään vuosittain

Opiferus-järjestelmässä, joka toimii johtamisen työvälineenä tavoitteiden ja riskien tarkastelussa. Organisaatio seuraa riskejä säännöllisesti, ja niistä raportoidaan hyvinvointialueen johtoryhmille, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle sekä hallitukselle. Riskeihin puututaan niiden luonteen edellyttämällä laajuudella, ja ne huomioidaan päätöksenteossa.

HaiPro-ilmoitusten määrää seurataan.

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

Esihenkilö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa vastaa omavalvonnan seurannasta ja omavalvontasuunnitelman toteuttamisesta. Vastuuhenkilöt ja henkilöstö tarkastelevat toimintaa päivittäisessä työssä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa toiminnan muutosten yhteydessä.

Omavalvonnan seurannassa havaitut puutteet korjataan mahdollisimman pian. Vastuuhenkilöt vastaavat puutteiden korjaamisesta ja vievät tarvittaessa asian eteenpäin johdolle. Johto seuraa omavalvontasuunnitelmien toteutumista.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

29.6.2026 versio 1.0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

Gun Grangård palveluyksikön päällikkö

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Ei täytettävää. Otsikko ainoastaan sisällysluettelon takia