



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Koivusilta päivätoiminta, Omavalvontasuunnitelma 2026

Vastuuhenkilö

Laila Kalmo

Omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

- 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot
- 1.2 Alihankintana ostetut palvelut
- 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

- 2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen
- 2.2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys

3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

- 3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset
- 3.2 Vastuu palveluiden laadusta
- 3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet
 - 3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy
 - 3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi
 - 3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus
 - 3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet
 - 3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus
 - 3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut
 - 3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus
- 3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen
- 3.5 Henkilöstö
 - 3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne
 - 3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet
 - 3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen
 - 3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus
- 3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta
- 3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi
- 3.8 Toimitilat ja välineet
- 3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö
- 3.10 Lääkehoito
- 3.11 Ravitseminen
- 3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta
- 3.13 Terveysten- ja sairaanhoito
- 3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot

Palveluntuottaja

Pohjanmaan hyvinvointialue, Y-tunnus: 3221324-6

Osoite: Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa

Vaihde: 06 218 1111

Kirjaamo: kirjaamo@ovph.fi

Sosiaalihuollon kirjaamo: sosiaalihuolto.kirjaamo@ovph.fi

Sähköposti muotoa: etunimi.sukunimi@ovph.fi

Toimialan nimi

Kuntoutus ja Psykososiaaliset palvelut

Toimialajohtajan nimi

Kosti Hyvärinen

Puhelinnumero

0406204823

Palveluyksikön nimi

Koivusillan työ- ja päivätoimintakeskus

Palvelumuoto

Kehitysvammaisten päiväaikainen toiminta

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Tiina Peltokorpi-Heikkilä, Osallisuuden tuen päällikkö, 040 513 1774

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet ja vastuuhenkilöt

Koivusillan työ- ja päivätoimintakeskus

Laila Kalmo, palveluesimies, 040 182 4283

Riitta Vettenranta, palveluvastaava 040 7699 335

1.2 Alihankintana ostetut palvelut

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

Alihankintana hankitut palvelut, ja niiden palveluntuottajat

Ostettu palvelu	Palveluntuottaja
Siivouspalvelu	Teese Botnia

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Turvajärjestelmä	Securitas
Asiakkaiden kuljetuspalvelut	Taksi Kytönen
Ravitsemuspalvelu	Lounasravintola Helmi
Julkisen tilan matot	Lindström Oy

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Koivusillan työ- ja päivätoimintakeskus tarjoaa toimintaa erityistä tukea tarvitseville nuorille ja aikuisille Vaasan Tervajoella. Koivusillan toimintaan kuuluu mm. työ- ja päivätoimintaa, työvalmennusta, alihankintatöitä ja aikuiskoulutusta. Koivusillassa toimii 5 eri ryhmää, joista yksi sijaitsee Tervajoen keskustassa. Koivusillassa on noin 55 asiakasta.

Koivusillan toiminta suunnitellaan yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden pohjalta. Asiakkaat ovat mukana suunnittelemassa ja kehittämässä Koivusillan toimintaa.

Arvomme

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

Ihmiseltä ihmiselle

Koivusillassa kaiken perustana on aito kohtaaminen ja läsnäolo. Elämään kuuluu iloja ja suruja, joskus riitojakin, mutta haluamme luoda toisillemme turvaa.

Eteenpäin katsova ja vastuullinen

Koivusillan toiminta on turvallista, laadukasta ja tavoitteellista. Henkilökunta tietää ja tuntee tehtävänsä ja toimii selkeiden tavoitteiden mukaisesti. Kiinnitämme huomiota toimivaan tiedonkulkuun ja vastaamme jokainen omalta osaltamme sekä asiakkaiden että työympäristön turvallisuudesta. Olemme kaikki vastuussa työyksikön ilmapiiristä ja osallistumme jokainen omalta osaltamme hyvän ryhmähengen vahvistamiseen.

Koivusilta on työ- ja päivätoiminnan edelläkävijä. Kehitämme jatkuvasti toimintaamme asiakkaiden vaihtuvia tarpeita vastaavaksi. Huolehdimme ammattitaidostamme monipuolisella kouluttautumisella. Koivusillassa on ideointiin kannustava ilmapiiri.

Yhdenvertainen ja tasa-arvoinen

Koivusillassa kaikki ihmiset ovat keskenään samanarvoisia ja jokaisen mielipiteellä on merkitystä. Toimintaa suunnitellaan ja kehitetään yhdessä asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa. Jokaista asiakasta autetaan, kannustetaan ja tuetaan toteuttamaan itseään; tekemään niitä asioita, jotka ovat hänelle tärkeitä ja mieluisia. Jokainen tulee kuulluksi, vaikka kommunikaatio ei sujuisi puheella.

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
 Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
 Asiakasmaksulaki (734/1992)
 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

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 tulosaluetasolla 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

Laila Kalmo, palveluesimies, 040 182 4283.

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Laila Kalmo, palveluesimies, 040 182 4283.

YKSIKÖN KUVAUS

Koivusillan omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut palveluesimies Laila Kalmo

yhdessä henkilökunnan kanssa. Suunnitelman ylläpitämisestä ja mahdollisten puutteellisten toimintojen korjaamisesta vastaa palveluesimies Laila Kalmo.

2.2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys

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

YKSIKÖN KUVAUS

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan useammin. Palveluesimies on vastuussa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, tiedottamisesta sekä julkaisusta. Menettelytapojen muutokset kirjataan viivytyksettä ja käydään henkilöstön kanssa läpi henkilökuntapalaverissa.

Työntekijöillä on velvollisuus tutustua omavalvontasuunnitelmaan ja se kuuluu osana henkilöstön perehdytysohjelmaa. Menettelytapojen muutoksia seurataan ja kirjataan henkilökuntapalaverimuistioon.

Omavalvonnan toteuttaminen ja seuraaminen ovat koko Koivusillan henkilöstön vastuulla.

Koivusillan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Koivusillan eteisessä, Ostarilla sekä hyvinvointialueen [www-sivuilla](#).

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

Koivusillassa on tehty hyvinvointialueen sisäinen auditointi syksyllä 2023. Auditoinnin jälkeen teimme muutoksia edelliseen omavalvontasuunnitelmaan.

Asiakkaiden laadukas ja turvallinen palvelu on meille tärkeä prioriteetti. Tunneimme asiakkaat pitkältä ajalta, jolloin voimme esimerkiksi huomata muutokset asiakkaiden toimintakyvyssä ja voimme muokata palveluamme asiakaslähtöisesti. Meidän tehtävänä on luoda asiakkaille turvallinen ympäristö ja mielekästä päiväaikaista toimintaa. Asiakas on tärkein.

Esihenkilö pyrkii luomaan positiivista ilmapiiriä työyhteisöön ja toimintayksikköön. Tavoitteena on, että jokainen uskaltaa tuoda omat mielipiteensä, epäkohdat ja kehitysehdotuksensa julki. Näitä asioita käsitellään sekä yksittäisen työntekijän että yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Jokaisen mielipiteet ja ideat ovat arvokkaita.

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

Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että palvelua toteutetaan hyvinvointialueen linjauksien mukaisesti. Esihenkilön tehtävänä on käyttää toimintaan varatut taloudelliset resurssit optimaalisesti. Toiminnan tulee olla tuvallista ja laadukasta, jotta asiakkaat saavat mahdollisimman hyvän palvelun. Henkilöstön osaamisen varmistaminen on esihenkilön vastuulla.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaan sosiaalityöntekijä tekee asiakassuunnitelman yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Koivusillan ryhmänohjaajat osallistuvat mielellään asiakassuunnitelman tekoon, jos asiakas niin tahtoo. Asiakassuunnitelma -kokous on mahdollista järjestää Koivusillan tiloissa asiakkaiden työpäivän aikana.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakassuunnitelman teosta vastaa asiakkaan sosiaalityöntekijä. Koivusillan työntekijät auttavat mielellään selvittämään asiakkaan toiveita ja mielipiteitä. Asiakkaan näkemyksiä voidaan selvittää etukäteen mm. kuvien ja keskustelujen avulla.

Koivusilta toivoo saavansa asiakkaan asiakassuunnitelman kopion. Se toimii ohjaavana asiakirjana asiakkaan palvelussa päiväaikaisessa toiminnassa.

Vuoteen 2022 asti ollut käytössä ICF-järjestelmä asiakkaan toimintakyvyn mittaamisen apuna. Vuoden 2026 aikana otamme käyttöön RAI -mittariston.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Jokaiselle Koivusillan asiakkaalle on laadittu toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma kirjataan Lifecare Sosiaalihuoltoon erillisten kirjaamisohjeiden mukaisesti. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan mm. asiakkaan tavoitteet tulevalle toimintakaudelle ja arvioimme, miten edelliset tavoitteet ovat toteutuneet. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös mm. tuen tarve, voimavarat, vahvuudet ja toimintakykyyn liittyvät asiat.

Toteuttamissuunnitelmien teosta vastaa ryhmien ohjaajat. Suunnitelmat tehdään vähintään kerran vuodessa ja tavoitteiden toteutumista seurataan syys- ja kevätkauden lopussa. Tarvittaessa suunnitelmaa päivitetään useammin.

Asiakas miettii yhdessä ryhmänohjaajansa kanssa henkilökohtaisia, yksilöllisiä tavoitteita toimintakaudelle mahdollisuuksiensa mukaan. Asiakkaat voivat tuoda julki esimerkiksi heitä kiinnostavia toimintoja Koivusillassa. Tavoitteet mietitään yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, kuntoutukseen osallistuvan palvelutuottajan sekä asumisyksikön omaohjaajan kanssa.

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.

Asiakkailla, potilailla 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

2. Kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
3. Henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
4. Keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
5. Rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain silloin, kun se on välttämätöntä Koivusillassa olevan tai jonkun toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai kun on tarvetta torjua merkittävä omaisuusvahinko. Rajoitustoimenpiteisiin ei saa ryhtyä, jos käytettävissä on jokin lievempi keino ja rajoitustoimenpiteen käyttö on lopetettava heti, kun se ei ole enää välttämätöntä.

Koivusillassa saatetaan joutua kiinnipitotilanteeseen turvaamaan asiakkaan tai jonkun toisen henkilön turvallisuutta. Koivusillan työntekijät ovat käyneet AVEKKI –koulutuksen. Pyrimme ennaltaehkäisemään ja ennakoimaan tilanteita, jotta rajoitustoimenpiteitä ei jouduttaisi käyttämään.

3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus

Muistutus

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

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

Terveydenhuollon 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

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin ollaan tyytymätön saamissaan sosiaalihuollon palveluissa. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa sosiaaliasiamies.

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Tiina Peltokorpi-Heikkilä, Osallisuuden Tuen Päällikkö, 040 513 1774 tiina.peltokorpi-heikkila@ovph.fi

Laila Kalmo, palveluesimies, 040 182 4283 laila.kalmo@ovph.fi

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 KUVAAUS

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät Koivusillan eteisestä, seinässä olevasta muovilokerikosta joka on kaikkien nähtävillä ja saatavilla.

3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

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

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

YKSIKÖN KUVAAUS

Asiakkaat ovat mukana suunnittelemassa Koivusillan toimintaa ja heidän mielipiteitään kuunnellaan ja arvostetaan. Asiakkaat valitsevat vaaleilla itselleen puheenjohtajan ja sihteerin vuodeksi kerrallaan. Asiakkaiden pitämä ”Väen palaveri” on noin neljä kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Palaverissa he miettivät kehitettäviä kohteita, suunnittelevat toimintaa, tuovat esille ideoita. Väen palaverin asiat tuodaan henkilökuntapalaveriin.

Henkilökunta on koulutettu käyttämään erilaisia kommunikaatiota tukevia ja korvaavia menetelmiä ja työntekijän rooli korostuu etenkin puhumattomien asukkaiden kanssa. Vuosien varrella työntekijät ovat oppineet tunnistamaan asukkaan ilmeistä ja eleistä heidän toiveitaan.

Koivusilta tekee yhteistyötä paikallisten toimijoiden, kuten seurakunnan ja kaverikoiratoiminnan, kanssa.

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 nettosuositteluindeksin 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 suosittlevansa 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 toimialoittain.

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti mm. Roidu-järjestelmän kautta. Palautetta ovat antaneet Koivusillan asiakkaat ja heidän läheisensä. Tulokset käydään läpi asiakkaiden, läheisten ja henkilökunnan kanssa. Kyselyiden tulosten perusteella mietitään kehittämiskohteet. Asiakkaiden läheisiä kannustetaan antamaan palautetta hyvinvointialueen www –sivujen kautta tai suoraan yksikköön. Koivusillassa on käytössä QR-koodi, joka on näkyvillä Koivusillassa sekä Ostarilla. Koodin kautta on helppo antaa palautetta.

Suora palaute kirjataan palautevihkoon ja käsitellään henkilökuntapalavereissa. Palaverimuistioon tehdään merkintä palautteen käsittelystä. Suoran palautteen perusteella voidaan nopeastikin tehdä muutoksia toimintaan.

3.5 Henkilöstö

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluyksiköissä tulee olla riittävästi toiminnan edellyttämää henkilöstöä (valvontalaki 741/2023, 9 §, 10 §). Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvaan henkilöstöön voi tarvittaessa sisältyä myös vuokratyönä tai alihankintana toiselta palveluntuottajalta hankittua sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä (edellytyksenä työsopimuslain 55/2001, 7 §:n täyttyminen). Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön

määrän on oltava riittävä potilaiden/asiakkaiden määrään sekä heidän hoitonsa, avun, tuen ja palvelujen tarpeeseen sekä siinä tapahtuviin muutoksiin nähden.

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

Hyvinvointialueen virkoihin ja toimiin valittavan henkilöstön muodolliset kelpoisuusvaatimukset, kuten ammatillinen kelpoisuus ja kielitaitovaatimukset on kuvattu kelpoisuussäännössä.

[Kelpoisuussääntö](#) on löydettävissä hyvinvointialueen verkkosivuilta.

3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

YKSIKÖN KUVAUS

Koivusillassa on henkilöstöä 14 vakituista vakanssia:

- 1 työvalmentaja
- 5 sosionomia
- 7 lähihoitajaa/ohjaajaa
- palveluesimies

Esihenkilön työaika on jaettu kahden yksikön kesken.

Henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asiakkaiden määrä, heidän toimintakykynsä sekä yksilöllinen avun ja tuen tarve. Koivusillan asiakasmäärä on kasvanut vuosittain.

Jokaisessa ryhmässä on kaksi ryhmänohjaajaa, Isoosakamarissa kolme. Näin varmistetaan asiakkaille laadukas ja turvallinen palvelu. Yksi sosionomi työskentelee yksilö- ja ryhmämuotoisten avotöiden parissa. Työvalmentaja työskentelee Koivusillan keittiössä.

Koivusillassa voidaan hyödyntää Toukorannan läheisyyttä. Tämä mahdollistaa henkilökunnan joustavan käytön sekä Toukorannassa että Koivusillassa. Koivusiltalainen on auttamassa aamuissa Toukorannassa ja Toukorantalainen mukana päivällä Koivusillassa.

Koivusillan siivouksesta huolehtii TeeseBotnian laitoshuoltaja.

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 lääkehoidon 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 palvelupyyntöjärjestelmän välityksellä.

YKSIKÖN KUVAUS

Lyhytkestoiset sijaisuudet pyritään hoitamaan sisäisin järjestelyin esimerkiksi yhdistelemällä ryhmiä ja muokkaamalla toimintaa. Mahdollisuuksien mukaan sijaisuuksia pyritään järjestämään myös yhteistyössä Toukorannan asumisyksikön kanssa. Yksikön palveluesimies ja palveluvastaava hoitavat sijaisjärjestelyt.

Uuden työntekijän soveltuvuus varmistetaan työhaastattelulla. Työntekijän ammattipätevyys tarkistetaan Terhikistä/JulkiSuosikista. Se dokumentoidaan Almaan. Koivusilta on suomenkielinen yksikkö.

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

YKSIKÖN KUVAUS

Uusien työntekijöiden rekrytoinnissa esihenkilö pyytää esittämään rikosrekisteriotteen. Lomakkeelle merkitään, että ote on esitetty ja otteen numero. Lomake säilytetään yksikössä. Työsuhdeilmoituksessa merkitään, että todistus on esitetty.

3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön perehdytys

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

Organisaatiomme perehdytysohjelma koostuu yleisestä, e-verkkopohjaisesta perehdytyksestä. Seurantajärjestelmä mahdollistaa perehdytyksen suorittamisen reaaliaikaisen seuraamisen.

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

YKSIKÖN KUVAUS

Esihenkilö vastaa perehdytyksestä ja koko henkilökunta osallistuu siihen. Koivusillassa uudet työntekijät otetaan lämmöllä vastaan osaksi työyhteisöä. Koivusillalla on kattava perehdytyskansio ja -lomake ohjaamassa perehdytystä. Perehdytyslomake varmistaa, että kaikki tarvittavat asiat käsitellään uuden työntekijän kanssa. Lomakkeet säilytetään lukitussa kaapissa. Perehdytykseen kuuluu myös organisaatiotason perehdytysohjelma, jonka työntekijä käy

Laatuportissa.

Yksikössä toimiville opiskelijoille nimetään kaksi ohjaajaa, jotka perehdyttävät ja ohjaavat opiskelijaa harjoittelujaksollaan. Ohjaajat osallistuvat mahdollisiin arviointikeskusteluihin.

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

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

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Koulutussuunnitelman avulla huolehditaan siitä, että työntekijöille tarjotaan suunnitelmallista koulutusta, joka ylläpitää ja kehittää työntekijän ammatillista osaamista ja vastaa työn asettamia vaatimuksia sekä osaamistarpeita. Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Työntekijät voivat itse tutustua hyvinvointialueen koulutuskalenteriin ja poimia sieltä itseä kiinnostavat ja työtä tukevaa koulutusta.

Esihenkilöllä on henkilöstön osaaamisesta ajantasainen lista. Lista on kerätty tiedot esimerkiksi EA-kurssista, AVEKKI, Kinestetiikka ja Tietosuojan ABC –kurssista. Henkilökunnan koulutukset rekisteröidään myös HR-järjestelmään.

Henkilöstö osallistuu hyvinvointialueen järjestämään ensiapu- ja elvytyskoulutukseen 3 vuoden välein Teamsin välityksellä.

Lääkehoitokoulutus hoidetaan erillisessä oppimisympäristössä. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että omat lääkeluvat on voimassa. Työntekijän vastuulla on huolehtia, että alkaa suorittaa lääkelupia tarpeeksi ajoissa, etteivät ne ehdi menemään vanhaksi. Työntekijät suorittavat lääkehoitotentit itsenäisesti lääkelaskuja lukuun ottamatta. Lääkelaskutentin ottaa vastaan yksikön sairaanhoitaja tai esihenkilö. Yksikön sairaanhoitaja ottaa vastaan näytöt.

Tietoturvakoulutus (Tietosuojan ABC) käydään Laatuportissa. Se kuuluu uuden työntekijän perehdytykseen.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialue tarjoaa työntekijöille E-passin ja työaikaa Tyky-toimintaan, jonka avulla työntekijät voivat ylläpitää omaa työhyvinvointia. Tyky-toiminnan yksi tarkoitus on myös ryhmähengen parantaminen.

Työhyvinvointia lisää myös yhteistöllinen työvuorosuunnittelu, jossa työntekijät suunnittelevat itse työvuoronsa yhdessä sovittujen pelisääntöjen pohjalta. Palveluesimies tai palveluvastaava vahvistaa listan. Esihenkilö seuraa työntekijöiden toteutuneita listoja työhyvinvoinnin näkökulmasta.

Esihenkilö pyrkii pitämään yllä avointa keskusteluympäristöä. Varhainen puuttuminen ja puheeksi ottaminen ovat osa työhyvinvointia, samoin kuin töiden uudelleenjärjestely.

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 riittävyttä 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 riittävyden poikkeamat, ja niiden perusteella tehdyt korjaavat toimenpiteet omavalvonnan seurantaraportissa.

YKSIKÖN KUVAUS

Koivusillan henkilökuntaan kuuluu sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattilaisia (sosionomeja ja lähihoitajia). Yksikkö on auki ma-pe ”virka-aikaan”. Henkilöstön vaihtuvuus on hyvin pientä. Tällä hetkellä ei ole havaittavissa ongelmaa henkilökunnan saatavuuteen.

Mikäli tapahtuisi esimerkiksi joku epidemiatilanne, supistettaisiin toimintaa. Asumisyksiköissä asuvat voisivat jäädä kotiin ja priorisoisimme kotona asuvat. Mikäli viereisessä asumisyksikössä tarvittaisiin henkilökuntaa vastaavassa tilanteessa, supistettaisiin yksikön toimintaa ja henkilökuntaa siirrettäisiin turvaamaan asumisen palvelua. Mikäli emme saa sijaisia tai tulee äkillistä henkilökuntavajetta, Koivusillan asiakkaita jaetaan toisiin ryhmiin. Voisimme myös järjestää jotain koko talon yhteistä toimintaa (esimerkiksi tietovisaa, levyraatia, videoiden katselua.) ruokasalissa. Mahdollisuuksien mukaan henkilökuntaa siirtyy Koivusilta vieressä olevasta Toukorannan asumisyksiköstä.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikkö tekee yhteistyötä asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa. Sitä toteutetaan säännöllisillä yhteistyöpalaverilla ja tiedottamalla sähköpostitse tai puhelimitse tarpeellisista tilanteista/muutoksista. Asiakkaan asiakassuunnitelma –palaverit järjestetään usein Koivusillan tiloissa.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Koivusilta valmistui syksyllä 2014. Rakennus on 812 m². Lisäksi käytössämme on Ostari Tervajoen keskustassa. Liiketilän pinta-ala on 140 m².

Koivusillassa on neljä ryhmätyötilaa, ruokasali, kokoustila, kädentaitopaja, opetuskeittiö, mediatila ja aistitoiminto/rentoutumishuone. Asiakkaila on iso eteisaula, pukuhuoneet naisille ja miehille sekä inva -vessojen yhteydessä hoituhuone. Inva -vessoja on yhteensä viisi. Siivous- ja pyykkihuoltotilaa asiakkaat käyttävät ohjaajan kanssa. Keittiössä voi työskennellä asiakkaita työvalmentajan ohjauksessa. Henkilökunnalla on käytössään kolme toimistoa ja pukuhuoneet vessoineen. Ostarilla on kaksi ryhmätyötilaa, joista toisessa keittiö sekä vessat asiakkaille ja henkilökunnalle.

Yksikölle on laadittu Turvallisuussivu, joka löytyy Laatuportista. Turvallisuussivuista löytyy toimintakortit eri tilanteisiin. Koivusillassa on tehty omaehtoinen poistumisharjoitus asiakkaiden kanssa syksyllä 2024.

Koivusillan kiinteistö on hyvinvointialueen oma ja Ostarin kiinteistö on vuokrakiinteistö. Huoltotarpeissa otamme yhteyttä kiinteistöstä vastuussa oleviin henkilöihin.

Siivouksesta vastaa Teese botnian laitoshuoltaja.

Jätehuollosta vastaa Ekoman.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

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

Terveystieteiden 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/palveluyksiköissä käytetään asiakastietolain (703/2023) vaatimusten mukaisia tietojärjestelmiä, ja jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja jonka tiedot löytyvät Lupa- ja valvontaviraston tietojärjestelmärekisteristä.

Tietoturvasuunnitelma

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

Kameravalvonta

Jos yksikössä on käytössä kameravalvonta, tulee siitä ilmoittaa henkilölle kameravalvonta -merkinnällä ennen valvotulle alueelle/valvottuun rakennukseen astumista. Kameravalvonnan osalta hyvinvointialueella toimitaan Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston antaman

ohjauskirjeen (Kameravalvonta sosiaalihuollon toimintayksiköissä, 2.2.24 LSSAVI/677/2024) ja hyvinvointialueen laatiman kameravalvontaa koskevan ohjeistuksen (intra) mukaisesti. Kameravalvonnan rekisteriseloste on löydettävissä hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Tietosuojakäytäntömme.](#)

Lääkinnälliset laitteet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä on käytössä kaksi sähköllä toimivaa sairaalasänkyä, asiakasnostin, verenpainemittari. Työntekijät ohjeistavat tarvittaessa laitteiden käytössä asiakkaita. Jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan laitteiden kuntoa ja toimivuutta jatkuvasti. Mahdolliset vaaratilanteet raportoidaan eteenpäin. Yksikössä käytössä myös apuvälineitä, jotka hankitaan asumispalveluyksiköiden tai kotien kautta. Henkilöstö on suorittanut laitepassin ja se kuuluu uuden työntekijän perehdytykseen. Laitepassit on dokumentoitu laatuporttiin. Koivusillan hälytyslaitteiden toiminta varmistetaan kerran kuukaudessa, ulkopuolisen toimijan toimesta.

Lääkinnällisille laitteille nimetyn vastuuhenkilön (yksikön laitevastaavan) nimi

Marjo Lehtiö, lähihoitaja, 040 7699 346

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

Koivusillassa noudatetaan Pohjanmaan hyvinvointialueen antamia ohjeita ja määräyksiä asiakastietojen käsittelystä.

Henkilöstön tulee suorittaa Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle – koulutus, jonka suoritettuaan henkilökunta oppii lisää tietosuojasta, siitä miksi se on tärkeää ja miten henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti ja turvallisesti.

Henkilökunta huolehtii, että salassa pidettävät paperit säilytetään niille tarkoitettussa lukollisessa kaapissa. Ohjaajat kirjautuvat tietokoneilta ulos, kun eivät käytä tietokonetta. Sellaiset asiakirjat, joita ei enää tarvita, hävitetään asianmukaisesti.

Teknologian käyttö

YKSIKÖN KUVAUS

Koivusillassa on hälytysjärjestelmä. Koodi on henkilökunnan käytössä. Hälytys menee Securitas Oy:lle. Asiakkailta tai henkilökunnalla ei ole henkilökohtaisia turvalaitteita.

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

Yksikössä toimitaan organisaatiossa vuosittain päivitetyn lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikössä on lisäksi oma lääkehoitosuunnitelma, joka sisältää tarkemmin yksikön käytäntöjä lääkehoidon suhteen. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

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

Koivusillassa voidaan antaa lääkärin määräämät päiväaikaiset lääkkeet lääkelistan mukaisesti. Kodit tai asumisyksiköt toimittavat lääkelistan Koivusiltaan.

Koivusillassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi

Annica Sundberg, Johtava lääkäri, 050 438 5973

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi

Katja Pesonen, Sairaanhoitaja, 040 7699 332

3.11 Ravitseminen

YKSIKÖN KUVAUS

Koivusillassa tarjotaan asiakkaille maittava lounas ja päiväkahvi jälkiruualla. Yksikössä noudatetaan elintarvikelain mukaista omavalvontaa.

Koivusillan työvalmentaja (ravitsemistyöntekijä) suunnittelee terveellisen ja monipuolisen ruokalistan, jossa huomioidaan asiakkaiden toiveet ja erityisruokavaliot. Henkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä asiakkaiden läheisten ja asumisyksiköiden kanssa, että asiakkaiden erityistarpeet ravitsemuksen suhteen toteutuvat. Henkilökunta informoi keittiötä näistä.

Henkilökunta ruokailee asiakkaiden kanssa ja antaa mallia ruokailun kaikissa vaiheissa - ruoan ottamisessa, syömisessä, ruokapöytäkeskustelussa ja muissa pöytätaivoissa sekä ruokailusta poistumisessa. Ohjaajat valvovat lautasmallin toteutumista sekä vastaavat riittävästä nesteytyksestä.

Ostari hakee lounaan lounasravintola Helmestä.

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

3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta

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

Hygieniasta ja puhtaudesta huolehtiminen ja siinä ohjaaminen on yksi Koivusillan tehtävistä. Asiakkaita ohjataan noudattamaan mm. hyvää käsihygieniaa.

Koivusillan laitoshuoltopalveluista vastaa TeeseBotnia. Puhtaanapitopalveluita hoitava laitoshuoltaja on yhteinen Toukorannan kanssa. Hän huolehtii osan yleisten tilojen siisteydestä. Työntekijät siivoavat asiakkaiden kanssa toimintakeskuksen muut tilat. Siivouustyöt ovat osa toimintakeskuksen päivittäistä toimintaa, mihin osallistumisesta asiakkaille maksetaan työkorvausta. Henkilökuntaan kuuluvilla työntekijöillä on hygieniapassi kaikilla suoritettuna.

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

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava joka osallistuu säännöllisiin hygieniavastaavien kokouksiin. Hygieniavastaava yhdessä esihenkilön kanssa seuraa ja informoi tarvittaessa henkilökuntaa jos pitää ryhtyä erillisiin toimenpiteisiin esim. epidemian aikana.

Yksikön hygieniavastaavan nimi

Tuulia Haaranen, lähihoitaja, 040 7699 348

3.13 Terveysten- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Terveystenhuollon seurannasta vastuu kuuluu asumisyksiköille / kodeille. Henkilökunta informoi asumisyksiköitä / koteja, mikäli havaitsee terveydentilassa muutoksia. Asiakkaan terveyttä edistetään ohjaamalla asiakasta terveellisten elämäntapojen piiriin.

Koivusillan henkilöstö on saanut ensiapu-koulutuksen. Osaaminen päivitetään kolmen vuoden välein. Esihenkilöllä on pätevyyksistä ajan tasalla olevat listaukset.

Äkillisissä tapauksissa soitto 112.

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

Koivusilta tarjoaa yksilöllisesti suunniteltuja palveluja. Tehtävät suunnitellaan jokaiselle kykyjensä ja toiveidensa mukaan, ja ne ovat sekä yhteisiä ryhmän kanssa, että yksilöllisiä. Osa

nauttii, että saa tehdä ”oikeaa työtä”, siivota, sahata, maalata. Osalle on tärkeää oppia uusia taitoja ja saada uutta tietoa. Työn ja vapaan tekemisen välillä tulee olla tasapaino. Toiminta sisältää myös pelaamista, yhdessä juttelua, laulamista ja ulkona liikkumista.

Asiakkaiden toiveiden mukaan järjestetään retkiä ja kulttuuritoimintaa.

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

Tavoitteet mietitään yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa sekä tarvittaessa kuntoutukseen osallistuvan palvelutuottajan ja asumisyksikön omaohjaajan kanssa. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimintakykyyn, hyvinvointiin ja kuntoutukseen asetettujen tavoitteiden mukaisia toimenpiteitä ja niiden toteutumista sekä vaikutuksia seurataan välyhteenvedoissa ja kevään arvioinnissa.

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 laattimia ohjeistuksia.

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Koivusillassa noudatetaan Pohjanmaan hyvinvointialueen antamia ohjeita ja määräyksiä asiakastietojen käsittelystä.

Henkilöstön tulee suorittaa Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle – koulutus, jonka suoritettuaan henkilökunta oppii lisää tietosuojasta, siitä miksi se on tärkeää ja miten henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti ja turvallisesti.

Asiakaskirjaukset kirjataan Lifecare Sosiaalihoito ja Lifecare Terveystenhoito – asiakastietojärjestelmiin. Kirjaamisesta on kirjalliset ohjeet. Keväällä 2025 otettu käyttöön uusi asiakastietojärjestelmä.

Esihenkilö hankkii työntekijöille ja opiskelijoille tarvittavat käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmiin.

Henkilökunta huolehtii, että salassa pidettävät paperit säilytetään niille tarkoitettussa lukollisessa kaapissa. Ohjaajat kirjautuvat tietokoneilta ulos, kun eivät käytä tietokonetta. Sellaiset asiakirjat, joita ei enää tarvita, hävitetään asianmukaisesti.

Asiakastietolain (703/2023) 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä, ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtajan/vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot
Laila Kalmo, palveluesimies, 040 182 4283

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava käsittelee saapuneet lokitietopyynnot ja selvitykset. Tietotopyynnot 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

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

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

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskiprosessi on jaettu kolmeen osaan: operatiivisiin, strategiisiin 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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 213 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjasto, XA1 | Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa | kirjasto@ovph.fi

Koivusillan laatu- ja turvallisuusyhdyshenkilöt ovat Outi Koivisto ja esihenkilö Laila Kalmo. Yhteyshenkilöt tiedottavat yksikössä ajankohtaisista asioista, seuraavat turvallisuutta, osallistuvat koulutuksiin (2-4 kertaa vuodessa) sekä varmistavat, että tapaamissa esitetyt asiat jalkautetaan koko henkilöstölle.

Riskienhallinta on keskeinen osa systemaattista potilasturvallisuuden kehittämistä. Pohjanmaan hyvinvointialueella käytössä olevan laatuohjelman SHQS:n yksikkökriteeristössä on kirjattuna, että riskikartoituksia tulee tehdä ja tulokset käsitellä sekä riskien merkitys tulee arvioida. Vaatimuksena on, että vaaratekijät on tunnistettu, riskin suuruus arvioitu ja raja-arvot määritelty sekä riskit luokiteltu ja vaihtoehdot analysoitu.

Riskien tunnistamisella varmistetaan toiminnan laatu ja turvallisuus. Riskien tunnistamisessa käytetään koko henkilöstön asiantuntemusta ja se on osa yksiköiden normaalia toimintaa. Riskiarviointia tehdään yksilötasolla päivittäisessä työssä ja toimintaa koskevassa päätöksenteossa. Toiminnan riskejä arvioidaan jatkuvasti, mutta vähintään kerran vuodessa tehdään järjestelmällinen riskien arviointi yksikössä.

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

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

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Työnantaja vastaa työntekijöiden osaamisen varmistamisesta. Esihenkilö vastaa perehdytyksestä ja vakituinen henkilökunta osallistuu perehdytyksen toteutukseen. Omavalvontasuunnitelma toimii yhtenä perehdytyksen välineenä. Jokaisessa työvuorossa on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattihenkilö ja mitoitus on suunniteltu vastaamaan toiminnan turvalliseen ja laadukkaaseen tuottamiseen.

Koko henkilökunnan asiantuntemusta ja jatkuvaa huomiointia käytetään riskien tunnistamisessa eli se on yksikön normaalia toimintaa. Työntekijät osallistuvat siten turvallisuusriskien arviointiin ja toteuttavat turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Lisäksi turvallisuuskävely tehdään vuosittain. Mahdollisista epäkohdista, työtapaturmista tai läheltä piti -tilanteista tehdään HaiPro-ilmoitus. Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa erilaisista työhön liittyvistä turvallisuusasioista ja siihen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuvat kaikki työntekijät ja suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Asiakkaiden tapaturmat	Tehtäviä ja toimintoja suunnitellessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyvyn haasteet.
Väkivalta	Henkilökunnan perehdytys ja koulutus. Asiakaskohtaiset suunnitelmat.
Sijaispula	Uudet työntekijät otetaan lämmöllä osaksi työyhteisöä. Aktiivinen rekrytointi. Hyvä opiskelijaohjaus. Suunnitelmat toimintojen ja ryhmien yhdistämiseen.
Asiakkaiden kognitiivisten taitojen puutteista johtuvat riskit, esim. karkaaminen, liiman syöminen.	Hyvä perehdytys ja ohjeet. Henkilökunnan valppaus.
Henkilökunnan kuormittuminen	Pyritään pitämään yllä avointa

Riski**Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin**

keskustelukulttuuria. Esihenkilön tuki.
Tarvittaessa järjestetään työnohjausta.

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

Hyvinvointialueen/palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäynnösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä.

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

Henkilökunnan käytössä olevat sähköiset ilmoitusjärjestelmät ovat:

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

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

Muita laissa säädettyjä henkilöstöä koskevia ilmoitusvelvollisuuksia:

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjaamo, XA11 Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa | kirjaamo@ovgh.fi

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

Läheltä piti -tilanteiden, vaaratapahtumien esim. lääkepoikkeamien ja asiakasväkivallan sekä tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamien raportointi tapahtuu HaiPro-järjestelmässä ja toiminnassa tapahtuneet poikkeamat raportoidaan Spro-järjestelmään.

Esihenkilö käsittelee poikkeamat, vastaa korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden toteuttamisesta ja tiedottaa niistä henkilöstölle. Jos poikkeama ei ole esihenkilön vastuulla oleva asia, hän siirtää poikkeamailmoituksen omalle esihenkilölleen. Esihenkilö käy jokaisen poikkeaman läpi ja kirjaa raporttiin mahdolliset toimenpiteet. Raportit käsitellään henkilökuntapalaverissa ja muistioon merkitään raporttien käsittelystä.

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

Raporttien käsittelyssä ja läpikäynnissä kiinnitetään huomiota raporttien sisältöön eli mitä on tapahtunut, mistä tilanne lähti liikkeelle, miten tilanne hoidettiin ja miten vastaava tapahtuma voitaisiin jatkossa estää. Asia käsitellään henkilökuntapalaverissa ja sovitut asiat kirjataan muistioon. Esihenkilö varmistaa vielä kohtuullisen ajan kuluttua, että korjattu asia on varmasti kunnossa. Tilanteen vaatiessa ilmoitetaan raportoidusta poikkeamasta tai vaaratapahtumasta asiakkaalle tai hänen läheiselleen. Ilmoitusten sisältämä tieto kirjataan asiakaskertomukseen, jos asiakas on ollut osallisena ilmoitetussa tapahtumassa.

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

Asiakkaan, potilaan tai omaisen ilmoitus vaaratapahtumasta

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

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoitus

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

Tarvittaessa myös valvonta osallistuu vaaratapahtuman tai epäkohdan selvittelyyn.

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus

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

[Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus](#)

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

Pohjanmaan hyvinvointialus | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

Kirjasto, XA1 | Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa | kirjasto@o-ph.fi

YKSIKÖN KUVAUS

Läheltä piti tilanteiden, vaaratapahtumien esim. lääkepoikkeamien ja asiakasväkivallan sekä tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamien raportointi tapahtuu HaiPro-järjestelmässä. Spro –ilmoitus tehdään, mikäli sosiaalihuollon palvelussa huomataan epäkohta. Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan havaitsemansa poikkeamat. Kaikkien poikkeamailmoitusten vastuuhenkilö on yksikön esihenkilö.

Esihenkilö käsittelee poikkeamat, vastaa korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden toteuttamisesta ja tiedottaa niistä henkilöstölle. Jos poikkeama ei ole esihenkilön vastuulla oleva asia, hän siirtää poikkeamailmoituksen omalle esihenkilölleen/toimialajohtajalle. Esihenkilö käy jokaisen poikkeaman läpi ja kirjaa raporttiin mahdolliset toimenpiteet. Raportit käsitellään työpaikkakokouksessa ja muistioon merkitään raporttien käsittelystä

Omaavalvonnin seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Palveluyksikön/yksikön omaavalvonnin seurannassa havaitut palveluiden laadun ja asiakas/potilasturvallisuuden puutteet ja esille nousseet kehittämistarpeet, ja niiden korjaamiseksi toteutetut ja suunnitellut korjaavat toimenpiteet, toteutuksen vastuuhenkilöt ja toimenpiteiden aikataulu kirjataan omaavalvonnin seuranta- ja kehittämissuunnitelmaan. Omaavalvonnin seuranta- ja kehittämissuunnitelma löytyy omaavaltasuunnitelman lopusta, liitteestä 1.

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

Hyvinvointialueen on järjestämisvastuunsa (valvontalaki 741/2023, 24 §; laki hyvinvointialueesta 611/2021, 10 §) nojalla ohjattava ja valvottava yksityisiä palveluntuottajia, ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa. Pohjanmaan hyvinvointialue palvelunjärjestäjänä ja tilaajana varmistaa alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisällön, laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden kilpailutusvaiheessa tai palvelusetelipalveluntuottajien hyväksyntäprosessissa tai suorahankintana 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 omaavaltontaa. Sopimushallintaa, hankintojen tekoa ja reklamaatioita koskevat ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intrasta

YKSIKÖN KUVAUS

Hyvinvointialue laatii sopimukset sekä valvoo yksityisiä palveluntuottajia.

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Pohjanmaan hyvinvointialue huomioi riskienhallinnassaan varautumista ja palveluiden jatkuvuutta koskevat veloitteet 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 evakuointisuunnitelma. Valmiussuunnittelua täydentävät tulosityksiköiden turvallisuussuunnitelmat ja toimintakortit häiriötilanteita varten.

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Vaihtuvat työntekijät ja laatu- ja turvallisuusyhdyshenkilö suorittavat kaksi kertaa vuodessa turvallisuuskävelyn täyttäen samalla tähän laaditun kaavakkeen. Kaavake löytyy pelastussuunnitelman liitteenä. Pelastussuunnitelmasta löytyy esimerkkejä ja ohjemalleja, miten toimia erilaisissa häiriö- ja poikkeusoloissa. Mikäli Koivusillassa on pidempiaikainen sähkö- tai vesikatko, Koivusilta voidaan pitää suljettuna.

Henkilökunta on saanut alkusammutuskoulutuksen. Taidot päivitetään vähintään viiden vuoden välein hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Osaaminen on tarkistettavissa esihenkilön tilastosta. Pelastus- ja hätäsiirtoharjoitus on tehty syyskuussa 2024.

Pelastussuunnitelma käyty läpi henkilökunnan kanssa ja se kuuluu uuden työntekijän perehdyttämiseen.

Työntekijät eivät ole vastuussa vain omasta turvallisuudestaan, sillä kaikki asiakkaamme eivät pysty varmistamaan omaa turvallisuuttaan fyysisen toimintakyvyn tai kognitiivisten taitojensa vuoksi. Turvallisuus on osa arkea, ei pelkkiä hienoja suunnitelmia kaapin perällä.

Turvallisuus on jalkautettu koskemaan koko henkilökuntaa, he osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman päivittämisen, turvallisuuskävelyjen tekoon sekä päivittäiseen turvallisuuden varmistamiseen.

Asiakkaat ovat osallistettu turvallisuuteen järjestämällä koulutusta, turvallisuuden teemapäiviä ja pelastautumisharjoituksia. Viimeisin asiakkaiden kanssa tehty pelastautumisharjoitus tehty 8/2024. Asiakkaita kannustetaan kertomaan huomioistaan ja ideoistaan.

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

Laila Kalmo, palveluesimies, 040 182 4283

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

Sisäinen tarkastus on tehty edellisen kerran syksyllä 2023. Tuolloin tarkastuksen tärkeimmät teemat olivat 2023 Omavalvonta, varautuminen ja riskienhallinta sekä asiakasturvallisuus ja turvallisuus lääkehoidon toteuttaessa. Seuraava sisäinen tarkastus on tulossa keväällä 2025. Tarkastuksen tärkeimpinä teemoina tulee olemaan Tietojärjestelmät asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat. SHQS-laatuksiteeristöjen mukainen itsearviointi tehdään vuosittain Laatuporttiin. Laatuporttiin laaditaan myös riskiarviointi. Haipro-ilmoitusten määrää tarkastellaan.

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

Koivusillan omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön vastuuhenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa. Ylläpitämisestä ja mahdollisten puutteellisten toimintojen korjaamisesta vastaa yksikön palveluesimies. Omavalvontasuunnitelmaan kuuluu kehittämissuunnitelma, joka päivitetään neljän kuukauden välein. Omavalvonnan kehittämissuunnitelmassa seurataan havaittujen korjaus- ja kehittämistarpeiden toteutumista.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero
20.7.2026 2.0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä
Laila Kalmo, palveluesimies, 20.7.2026

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

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

Päivitetty
20.2.2025

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Korjaava/ kehittämistoimenpite	Tavoite	Aikataulu/Vastuutus	Tila (suunnittelussa, työn alla, valmis)
Tiedonkulun parantaminen	Muistamme tiedottamisen tärkeyden. Sähköpostin tehokkaampi käyttö, jotta kaikki saavat tiedon.	Koko henkilökunta.	Työn alla.
Yhteistyön parantaminen asumisyksiköiden / kotien kanssa	Tiedotamme koteja ja asumisyksiköitä. Yhteistyöpalaverit.	Koko henkilökunta.	Työn alla.
Koulutuksista saadun tiedon jalkauttaminen yksikköön.	Koulutuksissa käynneillä on vastuu jakaa tieto yksikköön.	Koko henkilökunta.	Työn alla.
Työhyvinvointi	Avoin keskustelukulttuuri. Positiivinen asenne. Asiat voi riidellä, ihmiset ei.	Koko henkilökunta.	Työn alla.