



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Purje, Omavalvontasuunnitelma 2026

Vastuuhenkilö

Maarit Jansson

Purje, Omavalvontasuunnitelma 2026

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 Ravitsemus
 - 3.12 Hygienia, infektioiden ehkäisy ja torjunta
 - 3.13 Terveysten- ja sairaanhoito
 - 3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot

Palveluntuottaja

Pohjanmaan hyvinvointialue, Y-tunnus: 3221324-6

Osoite: Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Vaihde: 06 218 1111

Kirjaamo: kirjaamo@ovph.fi

Sosiaalihuollon kirjaamo: sosiaalihuolto.kirjaamo@ovph.fi

Sähköposti muotoa: etunimi.sukunimi@ovph.fi

Toimialan nimi

Kuntoutus ja psykososiaaliset palvelut

Toimialajohtajan nimi

Kosti Hyvärinen

Puhelinnumero

+358 6 2134350

Palveluyksikön nimi

Asuminen ja päiväaikainen toiminta Vammaispalvelut

Palvelumuoto

työ- ja päivätoiminta

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Tiina Peltokorpi-Heikkilä, Asuminen ja päiväaikainen toiminta, vammaispalvelut päällikkö, 040 513 1774 tiina.peltokorpi-heikkila@ovph.fi

Minna Mansikka-aho, koordinoiva palveluesimies, 040 7699 346 minna.mansikka-aho@ovph.fi

Tulosityksikön/toimintayksikön tiedot

Purje, Salantie 1 A, 64100 Kristiinankaupunki, 040 7699 327,

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

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
Lounas	Stöd Botnia Tuki Oy Ab

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Siivous	Stöd Botnia Tuki Oy Ab
Kiinteistöhuolto	KG Fast/Kim Grankull
Vuokramatto	Mattokeisari Oy
Vartiointi	MTP Suupohja Oy MTP Syd Ab
Jätehuolto	Retex Ab Oy

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Purje tarjoaa päiväaikaista toimintaa erityistä tukea tarvitseville henkilöille. Toiminta perustuu pääosin vammaispalvelulakiin 675/2023, 25-27 §. Purjeen päiväaikainen toiminta voi olla asiakkaan toimintakyvyn ja tarpeen mukaan päivätoimintaa tai työtoimintaa tai yhdistelmä molemmista. Purjeessa asiakkaan omat toiveet, tarpeet ja mieltymykset ohjaavat vahvasti toiminnan suunnittelua ja toteutusta. Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään hänen tarpeisiinsa ja toiveisiinsa perustuen päiväaikaista toimintaa, joko Purjeessa sisäisesti tai avotyön muodossa Purjeen ulkopuolella. Purjeen toimitila on yhteisessä pihapiirissä Merituulen asumisyksikön kanssa. Purjeen työtoiminnan asiakkaat voivat myös päivän aikana työskennellä avotyöpaikoissa itsenäisesti tai ohjaajan avustuksella. Purjeen päiväaikaisen toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta vastaavat kaksi lähihoitajaa ja osa-aikainen ohjaaja. Purjeessa on 14 asiakasta.

Toimialan arvot vastaavat Pohjanmaan hyvinvointialueen arvopohjaa. Toimintaamme ohjaavat arvot ovat: ihmiseltä ihmiselle, luottamusta vahvistava ja turvallisuutta luova toiminta ja vastuullisuus. Päiväaikaisen toiminnan arvolupaukset ja toimintaa ohjaavat periaatteet asiakkaillemme ovat: hyvinvoivat ja toimintakykyiset asukkaat, riittävä- vakiintunut- osaava ja hyvinvoiva henkilöstö ja vaikuttavat sekä kustannustehokkaat palvelut.

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

Pohjanmaan hyvinvointialueen strategiassa on asetettu tavoitteet toiminnalle ja asiakaslupaus. Purje on omalta osaltaan mukana yhteisen strategian toteuttamisessa. Strategian mukaan lupaamme asiakkaalle, että tuotamme hänelle laatua, asiakas tulee aina ensin, olemme lähellä, kun hän tarvitsee meitä ja tuemme häntä ylläpitämään hyvinvointiaan. Toimintamme ajatuksena on, että saamme kaikki tulla Purjeeseen sellaisena kuin olemme. Purjeessa kohtaamme toisemme tasavertaisina ja olemme aidosti läsnä. Purjeessa saa näkyä elämän ja tunteiden kirjat ja läsnäolomme on tarkoitus edesauttaa ja luoda turvallisuuden tunnetta.

Läsnäolo, kohtaaminen ja tasapuolisuus ovat kaiken toiminnan perusta ja lähtökohta. Purjeessa tähdätään aina asiakkaalle mielekkääseen ja asiakkaan toimintakykyä ylläpitävään ja/tai edistävään toimintaan. Tuettu päätöksenteko ja aktiivinen tuki edesauttavat ja mahdollistavat

asiakkaiden toimijuutta ja ohjaavat asiakasta omannäköiseen elämään. Kehitämme ja muutamme toimintaamme jatkuvasti asiakkaiden tarpeita vastaaviksi.

Yhteistyötahojen kanssa toimiminen kuuluu merkittävin osin toimintaamme. Kiinnitämme huomiota toimivaan tiedonkulkuun yhteistyötahojemme kanssa. Huolehdimme asiakkaiden ja työntekijöiden työturvallisuudesta ja korostamme yksilön vastuuta hyvän työilmapiirin luomisessa yksikössämme.

Purjeessa sekä asiakkaiden että henkilökunnan mielipiteet tulevat arjen tilanteiden lisäksi esiin erilaisten palaverien muodossa. Asiakkailta ja henkilökunnalta on yhteisiä työyhteisökokouksia ja työyhteisön vuosikokouksessa tammikuulla päätämme yhdessä tulevista yhteisistä retkistä, päivittäisestä toiminnastamme (viikkosuunnitelma) ja asiakaskohtaisista vastuutehtävistä.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Pohjanmaan hyvinvointialueella omavalvontasuunnitelmat laaditaan toimiala- ja tulosaluetasoilla ja toiminta/tulosyksikkötasoisesti (huomioiden erityislainsäädäntö, esim. terveydenhuoltolaki, lastensuojelulaki, vanhuspalvelulaki) hyvinvointialueen laadintalinjauksen mukaisesti. Julkiset palveluntuottajat (hyvinvointialueet) rekisteröityvät palveluntuottajarekisteri Soteriin vuoden 2027 loppuun mennessä. Hyvinvointialueen tulosaluudet tulevat vastaamaan 1.1.2028 alkaen rekisteröintiteknisesti 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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

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

YKSIKÖN KUVAUS

Omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut palveluesimiehen lisäksi palveluvastaava Mikaela Norrteir ja yksikön lähihoitajat omien vastuutehtäviensä kautta.

Omavalvontasuunnitelman mukainen toiminta yksikössä on samalla toimintatapa asiakkaiden kanssa työskentelyyn. Työntekijät neuvovat asiakkaita omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan yksikössä.

Asiakkailta saatu palaute palvelusta huomioidaan ja kirjataan APT-järjestelmään ja/tai Roiduun.

2.2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys

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

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeen omavalvontasuunnitelma on saatavilla ja luettavissa Pohjanman hyvinvointialueen verkkosivuilla ja yksikön eteistilassa, jossa on myös ohjeet palautteenantoon sähköisellä lomakkeella ja työntekijöiden yhteisissä tiedostoissa.

Omavalvontasuunnitelman päivityksestä tiedotetaan viikkopalaverissa ja henkilöstö vahvistaa kuittauksella lukeneensa suunnitelman. Ajankohtaiset määräykset tuodaan tietoon henkilökuntapalaverissa keskustellen ja nopeaa reagointia vaativat asiat jaetaan sähköpostilla. Organisaation Intrassa on kattavasti jokaisen työntekijän saatavilla laatuun ja turvallisuuteen liittyviä asiakirjoja ja ohjeistuksia, mm. turvallisuussivut, riskienhallinnan käsikirja ja linkki asiakas- potilasturvallisuuskeskuksen sivustolle.

Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan toiminnan epäkohdista mm. Haipro-järjestelmän avulla. Haipro-järjestelmän käyttö on vakiintunut osa toimintaa. Sosiaalihuollon epäkohtailmoitukset kirjataan SPro- järjestelmään. Ilmoitukset käsitellään esihenkilölinjassa ja toimialan johto seuraa kaikkia tehtyjä ilmoituksia ja niiden käsittelyä. Ilmoitukset kuitataan järjestelmään käsitellyiksi, kun asia on valmis. Henkilöstö arvioi ja tunnistaa omaan työhönsä liittyviä riskejä ja poikkeamia. Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa niistä esimiehelleen ja pysäyttää riskin eteneminen tai vähentää sitä, siten kuin asia on työntekijän tehtävissä. Henkilöstön on huomioitava voimassa olevat ohjeet ja määräykset.

Henkilöstön riittävyttä seurataan säännöllisesti avoimista toimista ja viroista raportoimalla. Tarvittaessa palveluja toteutetaan ostopalveluilla tukien omaa palvelutuotantoa.

Yksikkötason omavalvontasuunnitelmassa tiettyihin osa-alueisiin osallistetaan työntekijöitä laatimaan suunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelman näkyminen käytännössä toteutuu parhaiten osallistamalla työntekijät suunnitelman tekoon. Esihenkilö ja henkilöstö yhdessä nostavat epäkohtia ja kehittämiskohteita keskusteluun ja toimenpiteitä varten. Ratkaisukeskeisyyttä korostetaan ongelmien ratkaisussa.

Palveluesimies seuraa henkilökunnan koulutuksia kirjaamalla Laatuporttiin lääkehoidon luvat ja laiteosaamisen. Henkilöstön koulutuskorttiin merkitään mm. käydyt turvallisuuskoulutukset,

ensiapu- tai asiakasväkivallan koulutukset.

Palveluesimies yhdessä yksikön turvallisuusvastaavan kanssa sopii alkusammutus- ja pelastusharjoitukset, koordinoi turvallisuuskävelyt, päivittää turvallisuussuunnitelman, seuraa tarvittavien toimenpiteiden toteutumista ja vahvistaa ne Laatuporttiin. Palveluesimies käsittelee vuosittain itsearviointit ja riskiarviointit yhdessä henkilökunnan kanssa Laatuportin ohjeistuksen mukaan. Palveluesimies seuraa ja käsittelee Haipro-ilmoituksia, tarvittaessa muuttaa toimintaohjeita tai ohjaa ilmoitukset ylemmille esimiehille tai vastuuhenkilöille. Palveluesimies mahdollistaa työntekijöille tarvittavan työajan ja osallistaa turvallisuutta ja riskienarviointia koskeissa asioissa. Viikkopalavereissa on aina mahdollisuus nostaa riskeihin ja turvallisuuteen liittyvät asiat käsitteilyyn. Haipro ilmoituksia käsitellään viikkopalavereissa ja etsitään poikkeamiin tai tapahtumiin ratkaisuja yhdessä. Palveluesimies valvoo, että henkilökunta noudattaa ohjeita. Henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia oman koulutuksen ja pätevyyksien ajantasaisuudesta ja hakeutua työnantajan tarjoamiin koulutuksiin.

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

3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

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

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskienhallinnan asiantuntijat ovat hallintopäällikkö ja laatujohtaja. Hallintopäällikkö vastaa hallinnollisten riskien arvioinnista ja seurannasta. Laatujohtaja vastaa operatiivisen toiminnan riskienarvioinnista yhdessä toimialojen kanssa. Sisäinen tarkastus selvittää johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja

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

Purje käyttää organisaation laadunhallinnan ohjeistuksia omissa toiminnoissaan. Jokaisessa työyksikössä, tulosalueella ja toimialatasolla tehdään vuosittain laadunhallintaan liittyvät SHQS-itse- ja riskiarvioinnit. Riskiarviointeja tehdään mm. uusien toimintojen käynnistyessä tai muutosten edessä. Arvioinnit tehdään Laatuportti-järjestelmään ja tulosten perusteella toimintoja muokataan ja kehitetään tarvittaessa. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Purjeen palveluesimies vastaa Purjeen toimintaan ja resursseihin liittyvästä riskien hallinnasta varojen, toiminnan, henkilöstön ja laitteiden osalta. Palveluesimiehen tehtävä on varmistaa, että henkilöstö on tietoinen erilaisista organisaation voimassa olevista ohjeista ja määräyksistä ja että henkilöstö on saanut riittävästi ohjausta ja perehdytystä.

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

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

Purjeen henkilökunta tekee Haipro-ilmoituksen, kun toiminta poikkeaa suunnitellusta tai kun tapahtuu läheltä piti- tai onnettomuustilanne asiakasturvallisuuden, työturvallisuuden tai tietosuojan suhteen. Ilmoitusvelvollisuus perustuu sosiaalihuoltolain 48 §. Esihenkilö käsittelee läheltä piti- ja poikkeamailmoitukset ja mikäli ei kykene asiaa ratkaisemaan yksikkötasolla, siirtää sen ylemmälle taholle käsiteltäväksi. Haastavissa tilanteissa käydään laajempia keskusteluja asiaan liittyen ja vakavat vaaratapahtumat otetaan erilliseen tutkintaan. Kirjaukset tehdään

järjestelmissä ja vakavien vaaratapahtumien tutkinnoista tehdään tarvittavat pöytäkirjat. Poikkeama on tapahtuma, joka estää asiakkaan saamasta jotakin hänelle sovittua palvelua, toimintaa tai muuta palvelusuunnitelman mukaista asiaa hänestä itsestään riippumattomasta syystä. Poikkeama on myös työntekijän tekemä toimenpide tai toimintamalli, joka poikkeaa sovitusta (kirjalliset tai suulliset sopimukset tai toimintaohjeet). Poikkeama voi olla myös ulkopuolisen palveluntuottajan toiminnasta johtuva. Lääkityspoikkeama liittyy aina lääkkeenjakoön, hankintaan tai antoon.

Henkilöstöön kuuluvat työntekijät voivat tehdä ja ovat velvoitettuja tekemään läheltä-piti tai toiminnan poikkeamailmoituksia työpaikan intranetin kautta. Palveluesimies saa ilmoituksesta tiedon sähköpostilla ja käsittelee ilmoitukset Haipro-järjestelmässä. Palveluesimies hakee yhdessä henkilökunnan kanssa ratkaisuja epäkohdan poistamiseksi tai tapahtuman toistumisen estämiseen. Haipro-ohjelma lajittelee asiat tyypin mukaan ja lähettää tarvittaessa tapahtumasta riippuen ja tapahtuman haitta-asteen mukaisesti tiedon myös ylemmille esihenkilöille, toimialajohtajille ja laatujohtajalle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Haipro- ja Spro-ilmoituksia seurataan, tilastoidaan ja raportoidaan koko toimiala- ja laatujohtajalinjassa. Haipro-ilmoitusten luonne on usein välitöntä toimintaa edellyttävää. Toiminnan korjaustarpeet astuvat heti tai

sopimuksen mukaan voimaan.

Henkilökunnalle on tiedotettu sosiaalihuoltolain ilmoitusvelvollisuudesta. Ilmoitusvelvollisuus on yhtenä asiana myös Purjeen uuden työntekijän perehdytyksessä. Organisaatiossa kirjataan sosiaalihuollon epäkohdat työnantajan intranetin Spro-järjestelmään. Spro-ilmoitus voidaan tehdä sosiaalihuollon epäkohdasta tai sen uhasta. Järjestelmän kautta se päätyy tiedoksi palveluesimiehelle, ylemmille esihenkilöille ja toimiala- ja laatujohtajalle. Mikäli asiaa ei voida korjata organisaation sisällä, ilmoituksen johdosta toimenpiteenä voi olla esim. yhteydenotto sosiaali- tai potilasasiavastaavaan, joka neuvoo kääntymään asiasta vastaavan viranhaltijan puoleen ja auttaa muistutuksen kirjaamisessa. Palaveri muistioon kirjataan ilmoitusten läpikäynti ja mahdolliset toimenpiteet tai työskentelytavan muuttaminen tapahtuman estämiseksi.

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

Työterveyshuolto tekee kolmen vuoden välein tarkastuksen työtiloihin ja työolosuhteisiin. Tarkastuksesta tulee raportti palveluesimiehelle ja raportissa on kehotukset mahdollisten epäkohtien korjaamiseen. Korjausta vaativat asiat tehdään asiasta riippuen yksikön omana työnä, työterveyshuollon tai kiinteistön isännöitsijän kanssa yhdessä sopien. Työterveyden tekemät työpaikkaselvitykset edellyttävät toimeen ryhtymistä ilman viivytystä, mutta kuitenkin vähintään seuraavaan työpaikkaselvitykseen mennessä. Työpaikkaselvitysraportti tulee jakoon henkilökunnalle Teams-kansioon ja se käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa, kuten kaikki työpaikan korjaustoimenpiteitä vaativat asiat. Vaadittavat toimenpiteet ja vastuuhenkilöt kirjataan palaverimuistioon tai tiedotetaan erillisellä sähköpostilla työntekijöille.

Joka toinen vuosi tehtävä palotarkastus sekä vuosittain tehtävät turvallisuuskävelyt tuottavat myös kiinteistöön liittyviä epäkohtia korjattavaksi. Ympäristö- ja terveystarkastaja tekee valvontakäyntejä yksikköön oman aikataulunsa mukaisesti.

Työntekijät ovat velvoitettuja perehtymään organisaation tietoturvaan ja hyvään somekäyttäytymiseen työnantajaan tai asiakkaisiin liittyvissä julkaisuissa.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

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

YKSIKÖN KUVAUS

Vastuu omavalvonnan alaisen toiminnan valvonnasta: Maarit Jansson, palveluesimies.

Esihenkilön sijaisena toimii palveluvastaava Mikaela Norrteir.

Vastuu omavalvonnan alaisen toiminnan toteuttamisesta: koko henkilökunta.

Palvelutoiminnan johtaminen ja valvonta toteutetaan vuosikellon mukaisten valvonta- ja arviointitehtävien perusteella sekä henkilökunnan raportointivelvollisuuden myötä. Asiakas- ja

läheispalautetta palvelusta on mahdollista saada reaaliajassa ja kuukausittain. Palautteen antoon myös kannustetaan sekä asiakkaita, että heidän omaisiaan. Sosiaalihuolto, palo- ja pelastusviranomaiset ja työterveyshuolto tekevät yksikköön valvontakäyntejä säännöllisesti ja/tai tarpeen mukaan.

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

3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

YKSIKÖN KUVAUS

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

Asiakassuunnitelman laadinnasta vastaa asiakkaan omatyöntekijä (sosiaalityöntekijä). Asiakkaan tilanteen kartoittamisessa on mukana asiakas itse, läheiset ja/tai yksikön henkilökuntaa, mahdollisesti moniammatillisen työryhmän jäseniä tai esim. edunvalvoja. Asiakkaan palvelusuunnitelmapalaveriin kutsutaan mukaan kaikki ne tahot, jotka ovat keskeisessä roolissa asukkaan palvelukokonaisuudessa. Henkilökunta toimii aktiivisesti yhteyksien ylläpitäjänä, mikäli asiakkaalla on tarve saada yhteys eri toimijoihin tai saada tietoa näiden tarjoamista palveluista. Palveluvastaavalla ja Purjeen hoitajilla on yhteydenpidossa keskeinen rooli. Asiakas osallistetaan suunnitelman laadintaan ja häntä tai hänen edustajaansa kuullaan asiakassuunnitelman laatimisen yhteydessä työntekijöiden ja asiantuntijoiden kanssa.

Sosiaalityöntekijä, asukas itse tai lähiomaiset tai Purjeen työntekijät tuovat esille tarpeen asiakassuunnitelman päivittämisestä. Sosiaalityöntekijä myöntää tarvittavat palvelut ja vastaa kirjatun asiakassuunnitelman toimittamisesta asukkaalle. Purje toteuttaa päiväaikaisen toiminnan suunnitelman mukaisesti.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Vammaispalveluista säädetään sosiaalihuoltolaissa, vammaispalvelulaissa ja kehitysvammalaissa. Vammaispalveluissa on vahvana toimintaperiaatteena sosiaalihuoltolain 41 § mukainen monialainen yhteistyö: "Palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista." Riittävän asiantuntemuksen ja osaamisen tunnistamiseksi yksikössä aloitetaan RAI ID- mittariston käyttö organisaation aikataulun mukaisesti.

Sosiaalitoimen kanssa tehtävä yhteistyö korostuu erityisesti, koska Purjeen asiakkuudet muodostuvat pääasiassa hyvinvointialueiden vammaispalveluiden hallinnonaloilta. Purjeen asiakkaiden sosiaalityöstä vastaa asiakkaan oman kotikunnan ja hyvinvointialueen mukaan nimetty sosiaalityöntekijä.

Asiakkaiden omatyöntekijä on eteläisen alueen sosiaalityöntekijä.

Vammaispalvelun neuvonta- ja ohjauspuhelin arkisin klo 9-11, puh 040 805 1772

Yhteistyöpalavereita pidetään tarpeen mukaan ja yhteistyötahoja tiedotetaan tarpeellisista asioista sähköpostitse tai puhelimitse.

Palveluntuottajana hyvinvointialue on alisteinen asukkaan oman hyvinvointialueen omavalvonnalle sekä muille valvoville viranomaisille (Lupa- ja valvontavirasto LVV).

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakastieto on Sosiaali Lifecare- järjestelmässä, johon kirjataan päivä- ja työtoimintaa koskevat suunnitelmat ja joiden toteutuminen kirjataan järjestelmään.

Päivä- ja työtoiminnan työntekijät vastaavat toteuttamissuunnitelman laadinnasta yhdessä palveluvastaavan kanssa. Asiakas osallistetaan ja häntä kuullaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen yhteydessä. Omaisilla on halutessaan mahdollisuus osallistua asukasta koskevien suunnitelmien laadintaan. Toteuttamissuunnitelma päivitetään ennalta sovituin aikavälein (yksi vuosi) ja aina tarvittaessa. Puolivuositain tehdään toteuttamissuunnitelman tavoitteiden pohjalta asiakkaan tavoitteiden toteutumisesta väliarvio, joka kirjataan Sosiaali Lifecareen. Väliarviota käytetään tavoitteiden toteutumisen arviointiin myös seuraavan toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Päivittäisten huomioiden kirjaaminen asiakkaasta Life Care asiakastietojärjestelmään perustuu suunnitelmien sisältöön ja tavoitteisiin. Siten henkilökunta tuntee suunnitelmien ja kuvausten sisällön erittäin hyvin ja osaa toimia asukkaan kanssa tavoitteiden mukaisesti.

3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

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

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

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

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

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

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

Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaan asema ja oikeudet perustuvat lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja työtämme ohjaa sosiaali- ja terveysalan eettiset ohjeet. Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa. Yksikössä vahvistetaan itsemääräämisoikeuden toteutumista Merituulen kanssa yhteisellä itsemääräämisoikeuteen koulutetulla työntekijällä.

Jos henkilökunta havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua, kohteluun on velvollisuus puuttua ja tuoda asia tiedoksi palveluesimiehelle. Asia keskustellaan heti asiaan liittyvien henkilöiden kesken. Tilanne tulee selvittää ja asianmukaisesti esittää anteeksipyyntö asiakkaalle. Jos asia ei selviä keskustelemalla, asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä muistutus johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on oikeus saada vastine kirjallisesti kahden viikon kuluessa. Muistutuksen sisältö käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja suunnitellaan korjaavat ja ehkäisevät toimet saman toistumiseksi. Vaaratapahtumasta tai hoidon virheestä voi myös tehdä ilmoituksen HVA:n verkkosivuilla. Kun ilmoituksen tekee nimellään, saa tietoa asian etenemisestä. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muiden tahojen valvontapäätökset käsitellään viipymättä ja niiden perusteella kehitetään palveluja ja niiden laatua, palveluprosesseja sekä omavalvontaa.

Purje on suomenkielinen palveluyksikkö asiakkaiden kotikielen mukaisesti. Purjeessa ei säilytetä asiakkaiden raha- tai muuta arvo-omaisuutta, eikä henkilökunta ole tekemisissä asiakkaiden talouden kanssa muillakaan tavoin, poikkeuksena retket tms. tapahtumat, joihin asiakas voi halutessaan varautua omilla rahavaroilla. Purjeen asiakkaiden edunvalvonnasta vastaavat henkilö- tai yleiset edunvalvojat tai muut asiakkaan läheiset.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeessa asiakkaan omat toiveet, tarpeet ja mieltymykset ohjaavat vahvasti toiminnan suunnittelua ja toteutusta. Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään hänen tarpeisiinsa ja toiveisiinsa perustuen päiväaikaista toimintaa, joko Purjeessa sisäisesti tai avotyön muodossa Purjeen ulkopuolella.

Itsemääräämiskyky voidaan nähdä henkilön kykynä hahmottaa ja ymmärtää elämäänsä liittyviä asioita ja kykynä tehdä päätöksiä erinäisistä arkeen liittyvistä asioista.

Työntekijän rooli korostuu kommunikointihaasteita omaavien asiakkaiden toiveiden kuulemisessa. Henkilöstön pitkä työkokemus ja asiakkaiden pitkäaikainen tuntemus auttavat Purjeessa asiakkaan tunteiden ja mielipiteen selvittämisessä. Henkilökunta on koulutettua ja hankkii osaamista mm. kommunikaatiota tukeviin ja korvaaviin menetelmiin. Yhteistyö perheiden, läheisten ja asumisyksiköiden kanssa on äärimmäisen tärkeää asiakkaalle myönnetyn palvelun toteuttamisessa.

Purjeessa itsemääräämisoikeus on osa päivittäistä arkeamme. Asiakkailla on oikeus päättää elämästään ja itseään koskevista asioista. Purjeessa pyritään järjestämään asiakkaalle mielekästä päiväaikaista toimintaa, jonka suunnittelussa asiakas itse on keskeisessä roolissa. Asiakkaitamme osallistetaan päiväaikaisen toimintansa suunnitteluun itsenäisesti tai tuettuna. Apuna käytämme erilaisia kommunikaatiokeinoja. Toiminta järjestetään Purjeen resurssien ja mahdollisuuksien rajoissa.

Purjeessa asiakkailla on mahdollisuus päivätoimintaan tai työtoimintaan. Päivä- ja työtoimintaa ohjaavat kaksi lähihoitajaa ja yksi ohjaaja Purjeen tiloissa. Lähihoitajan tuen avulla mahdollistuu lisäksi työskentely oikeassa työympäristössä avotyön muodossa yhteistyöryityksissämme. Asiakkaiden ja henkilökunnan yhteiset palaverit ovat osa asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakkaiden ja henkilökunnan yhteinen työyhteisön vuosikokous pidetään joka vuosi tammikuussa. Työyhteisökokouksia pidetään tarpeen mukaan. Palaverissa käydään läpi ja sovitaan yhteisiä asioita, ja suunnitellaan yhdessä tulevia toimintoja.

Purjeen periaatteita itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa ovat mm. jokaisen työntekijän tietoisuus lain tarkoituksesta. Asiakaskirjausten on oltava hyvien käytänteiden mukaisia. Itsemääräämisoikeus ja sen toteutuminen ovat asiakkaan näkökulmasta tavallisen hyvän arjen ja tavallisen elämän kokemuksia ja tapahtumia. Päivä- ja työtoiminnan suunnittelussa otetaan huomioon myös asiakkaan mahdolliset rajoitteet, luodaan yhteistä ymmärrystä asiakkaan kanssa eri kommunikaation muodoin, tuetaan häntä harjoittelemaan omaa päätöksentekoa ja vastuunottoa ja lähestytään sattuneita konfliktitilanteita avoimin mielin, ratkaisuja niihin hakien. Asiakkaalla on oikeus erehtyä, tehdä huonojakin valintoja ja ottaa riskejä. Asiakkaalla on vapauden lisäksi myös vastuu hyvinvoinnista ja turvallisuudesta. Itsemääräämiskyky voi olla hetkittäin tai pysyvästi alentunut, jos henkilö ei kykene saamastaan avusta ja tuesta huolimatta, sairauden, vamman tai muun syyn vuoksi, tekemään sosiaali- ja terveydenhuoltoaan koskevia ratkaisuja, eikä kykene ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hän tämän vuoksi vaarantaa oman tai muiden terveyden ja turvallisuuden tai vahingoittaa merkittävästi omaisuutta. Valinnoista ja toimista ei saa seurata vaaraa muille ja eivätkä muiden perusoikeudet saa tulla

loukatuiksi.

Purjeessa ei tällä hetkellä ole rajoitustoimenpiteitä käytössä. Mikäli tarve rajoitustoimenpiteen käyttöön tulisi, rajoitustoimien tarpeellisuus arvioitaisiin, määriteltäisiin ja päätettäisiin yhdessä IMO-vastaavan ja moniammatillisen IMO-ryhmän kanssa, johon kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä.

3.3.5 Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoilmoitus

Muistutus

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

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

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

Kantelu

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

Potilasvahinkoilmoitus

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

YKSIKÖN KUVAAUS

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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

MUISTUTUS- JA KANTELUMENETTELY SOSIAALIPALVELUISSA

Muistutuksen tavoitteena on tarjota asiakkaalle helppo ja joustava keino esittää mielipiteensä toimintayksikölle. Muistutuksen tarkoituksena on kiinnittää huomiota asiakkaan saamaan huonoon kohteluun ja asiakkaan asiaa hoitaneelle yksikölle tarjoutuu tilaisuus korjata tilanne nopeasti. Muistutuksella ei voi saada muutosta itse päätöksen sisältöön. Muistutuksen teossa avustaa tarvittaessa palvelun antaneen tai hoitaneen yksikön henkilökunta tai sosiaaliasiavastaava. Asiakas saa tekemäänsä muistutukseen vastauksen kohtuullisessa ajassa 1–2 viikon kuluessa. Muistutuksesta ja sen käsittelyn yhteydessä syntyvistä asiakirjoista ei tehdä merkintää sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta hakea muutosta sosiaalihuoltoon koskeviin päätöksiin tai oikeutta kannella asiastaan sosiaalihuoltoon valvoville viranomaisille. Muistutuksen voi tehdä lomakkeella tai vapaamuotoisena kirjeenä, jolloin siitä tulee ilmetä lomakkeessa mainitut asiat.

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet - Pohjanmaan hyvinvointialue

Muistutus lähetetään osoitteeseen:

Pohjanmaan hyvinvointialue,

Sosiaalihuollon kirjaamo

Hietalahdenkatu 2–4, 65130 VAASA

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

Yksikköön tuodun muistutuksen ottaa vastaan:

Palveluesimies Maarit Jansson

maarit.jansson@ovph.fi

040 7699 323

Kirjallisessa vastauksessa on ratkaisu, perustelut ja toimenpiteet, joihin muistutuksen perusteella on ryhdytty. Muistutukset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja kirjataan palaverimuistioon. Mikäli asia ei edelleenkään ratkea tai tyydytä muistutuksen laatijaa, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Asuminen ja päiväaikainen toiminta, vammaispalvelut päällikkö, Tiina Peltokorpi-Heikkilä

tiina.peltokorpi-heikkila@ovph.fi

040 5131 774

3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

palveluntuottajille.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:

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

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

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

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

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

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

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

Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Sosiaaliasia- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat Purjeen eteisaulan ilmoitustaululla

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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Yhdistykset ry:n ja Pohjanmaan hyvinvointialueen välillä.

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaat ovat mukana suunnittelemassa Purjeen toimintaa mm. työyhteisökokouksien muodossa ja arkisin aamukokoontumisissa. Purje tukee asiakkaiden osallisuutta kansalaisena toimimiseen mm. äänestys-oikeutta tukemalla ja ohjaamalla erilaisissa kansalais- ja työelämätaidoissa.

Green Care- ideologiaan perustuvalla toiminnalla halutaan lisätä asiakkaiden hyvinvointia, yhdessä tekemistä, toimintakykyä ja osallisuutta luontoon. Purjeessa asiakkaiden on mahdollista osallistua puutarha- ja pihatöihin omalla piha-alueella ja kasvihuoneessa. Purje sijaitsee lähellä merta ja lenkkeilyreittejä, joten erilaisiin ulkona liikkumisen muotoihin on hyvät mahdollisuudet, mikäli päivittäiset resurssit mahdollistavat toiminnan.

Purje tilaa päivän sanomalehden ja asiakkailla on mahdollisuus seurata työtehtävien ohessa televisiosta esim ajankohtaisia urheilutapahtumia.

Tuettu päätöksenteko on käytössä. Asiakkaita ohjataan miettimään erilaisia vaihtoehtoja ja tekemään itsenäisiä ratkaisuja ja valintoja. Purjeeseen hankitaan resurssien mahdollistaessa ulkopuolisia henkilöitä kertomaan esim. liikunnasta, terveydestä, jätteenlajittelusta, sosiaalisista taidoista ja Purjeen asiakkaat voivat osallistua Teamsin avulla esim Kehitysvammaliiton tarjoamiin valtakunnallisiin työpajoihin.

Kolmannen sektorin yhteistyökumppanit ovat myös tärkeä osa Purjeen toimintaa, esimerkiksi seurakunta ja paikallinen Kehitysvammaisten tuki ry.

3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Asiakaspalaute

Asiakaspalautekanavamme löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Anna palautetta](#).

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

Asiakaskokemus ja -tyytyväisyys

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

Opiskelijoilta kerättävä palaute

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

Henkilöstöltä kerättävä palaute

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

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkailta kysytään vuosittain Roidu-mittarilla asiakastyytyväisyyttä ja tulokset käsitellään henkilökuntapalaverissa. Työntekijät avustavat lukutaidottomia tai muulla tavoin kommunikoinnissa haasteita omaavia asiakkaita kyselyyn vastaamisessa, joten tuloksiin pitää suhtautua varauksella. Asiakastyytyväisyys kyselyn tulokset ovat kuitenkin suuntaa antavia ja niiden perusteella voidaan toimintaa kehittää. Suullista asiakaspalautetta kerätään ja saadaan jatkuvasti. Asiakkaan antama suullinen palaute voidaan kirjata työntekijöiden toimesta Roiduun.

Purjeen asiakkaiden keski-ikä on melko korkea, jonka vuoksi palautetta antavia omaisia/läheisiä on vähän.

Asiakkaiden läheiset ja omaiset ovat aina tervetulleita Purjeeseen sen aukioloaikoina. Järjestämme myös ajoittain tilaisuuksia, joihin asiakkaat saavat kutsua omia läheisiään ja ystäviään.

Tulokset käydään läpi henkilökuntapalaverissa. Kyselyiden tulosten perusteella mietitään kehittämiskohteita.

Suora palaute käsitellään heti, viimeistään henkilökuntapalaverissa. Merkintä palautteen käsittelystä tehdään aina kokousmuistioon. Suoran palautteen perusteella voidaan nopeastikin tehdä toimintaan palautteen vaatimia muutoksia.

3.5 Henkilöstö

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluysiköissä 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 veloitteiden noudattamista koskevat ohjeistukset löytyvät hyvinvointialueen intrasta: Palvelussuhteeni ja Aineistopankki sekä Alma-työpöytä sovelluksesta.

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

[Kelpoisuussääntö](#) on löydettävissä hyvinvointialueen verkkosivuilla.

3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeessa on vuonna 2026 kaksi lähihoitajaa ja yksi 80 % ohjaaja. Kolme työntekijää vastaavat yhdessä Purjeen päivä- ja työtoiminnan sekä avotyön ohjauksesta. Työntekijät ovat arkisin paikalla 7-15 välisenä aikana ja Purje on auki asiakkaille 9-14:30 (Perjantaisin -13:30). Purje on ottanut toimintaansa mukaan määrärajoiksi myös kuntouttavan työtoiminnan asiakkaita

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

sekä sosionomi- ja lähihoitajaopiskelijoita harjoittelujaksoille.

Yksikön lähiesihenkilö ja palveluvastaava tekevät myös työtä yksikössä, mutta eivät ole aina fyysisesti paikalla.

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 palvelupyynnöjärjestelmän välityksellä.

YKSIKÖN KUVAUS

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota erityisesti asiakkaan kohtaamisen taitoihin. Työntekijällä tulee olla hyvä tai tyydyttävä suullinen ja kirjallinen suomenkielen taito ja lähihoitajilla voimassaoleva lääkelupa. Sijaisia käytetään arvioidun tarpeen mukaan avointen vakanssien, työlomien täyttöön ja erityistilanteissa tilapäiseen tarpeeseen (esim. retken mahdollistamiseen).

Yksiköt käyttävät Sotender- sovellusta avoimista sijaisuuksista tiedottamiseen ja Sotender toimii myös sijaisten toteutuneiden työtuntien kirjaamisessa. Sotender on käytössä virka-aikaan. Övph:n sijaisresurssi 13 vastaa omien sijaistensa pätevyyksien seurannasta. Muiden sijaisten osalta palveluesimies vastaa sijaisen pätevyysarvioinnista. Lääkehoito on keskeinen lähihoitajan työnkuvassa, joten lääkeluvan voimassaolo tarkistetaan aina. Rokotussuojaa suositellaan kaikille työntekijöille.

Sijaisten oikeus toimia ammatissaan tarkistetaan Lupa- ja valvontaviraston Julkiterhikki- tai JulkiSuosikki- palvelusta. Opiskelijoiden pätevyyttä arvioidaan opintosuoritusotteen opintopisteiden perusteella ja opiskelijalla on tukenaan oma nimetty ohjaaja harjoittelujakson ajan. Palveluesimies varmistaa opiskelijan ammattitaidon ja jakaa työtehtävät sen mukaisesti. Palveluesimies tarkistaa ulkomaalaisten työntekijöiden oleskeluluvan ja työluvan voimassaolon ja vie tiedot HR-yksikköön.

Hyvinvointialue tekee yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa. Tämä tarkoittaa täydennyskoulutusyhteistyötä, opiskelijoiden työssäoppimispaikkojen tarjoamista sekä

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

opinnäytetöiden tekemisen kautta tehtävää yhteistyötä.

Työntekijä sitoutuu työn kautta saamiensa tietojen salassapitoon työsopimuksen ja tietojen sähköisen salassapitosopimuksen allekirjoituksella.

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

YKSIKÖN KUVAUS

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

3.5.3 Perehdytys, täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön perehdytys

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

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

Perehdyttämisestä vastaavat Purjeen työntekijät yhdessä palveluvastaavan ja palveluesimiehen kanssa.

Työntekijä vastaa siitä, että hän perehtyy perehdytysmateriaaliin. Perehdytyslomake allekirjoitetaan asiakkoittain sekä perehtyjän että perehdyttäjän allekirjoituksella. Työntekijä kuittaa allekirjoituksella, että hän on saanut ja ymmärtänyt perehdytyksen. Palveluesimies arkistoi allekirjoitetut perehdytyslomakkeet.

Myös opiskelijoiden asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään perehdytysmateriaalia. Opiskelija voi toimia työsuhteessa tai opiskelijana yksikössä. Jos hän on opiskelijana suorittamassa harjoittelujaksoa, hänellä on yksikön työntekijöistä nimetty työpaikkaohjaaja, joka ohjaa harjoittelua yhdessä koulun edustajan kanssa. Alan opiskelijoita voidaan palkata sijaisuuksiin silloin, kun heillä on opintojen kautta riittävästi ammatillista osaamista.

Opiskelijan ohjauksen toteutumisesta vastaa palveluesimies yhdessä opiskelijalle nimetyn

työapaikkaohjaajan ja muun henkilökunnan kanssa. Opiskelija voi antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt. Näyttöjä vastaanottavat ammattipätevyyden omaavat ja/tai näytönvastaanottajan koulutuksen saaneet työntekijät.

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

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

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

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

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

Henkilöstö osallistuu ammatilliseen täydennyskoulutukseen yksilöllisesti ja/tai koulutussuunnitelman mukaisesti. Henkilöstön käymät koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään ja lääkeshoidon sekä laiteosaamisen pätevydet merkitään Laatuporttiin palveluesimiehen toimesta. Laatuportin järjestelmä ilmoittaa mm. lääkeluvan voimassaolon päättymisestä puoli vuotta ennen luvan päättymistä, joten luvan uusimiseen on työntekijällä riittävästi aikaa.

Koulutukset järjestetään joko yksikössä (toiminnalliset harjoitteet), sovitussa koulutuspaikassa tai Teamsin välityksellä, jolloin osallistuminen eri hyvinvointialueen yksiköistä mahdollistuu joustavasti. Purjeessa suositetaan koulutuksia, jotka vastaavat päivä- ja työtoiminnan tarpeisiin. Purjeen työntekijät etsivät aktiivisesti työhön sopivia täydennyskoulutuksia sekä Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisistä, että ulkoisista koulutuksista. Purjeen työntekijät ovat saaneet koulutusta mm. ikääntyvien erityistarpeista, kuten muistiin ja kinestetiikkaan liittyvistä asioista.

Työntekijän koulutukseen on varattu budjetissa vuosittain n. 100 euron määräraha. Organisaation omat koulutukset ovat useimmiten maksuttomia työntekijöille. Työntekijällä on velvollisuus huolehtia ammatissa tarvittavien taitojen ja pätevyyksien voimassaolosta.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeen työntekijöiden työaikaa suunnitellaan ja seurataan Titania- ohjelmalla. Työntekijöiden palvelussuhteet perustuvat Sote-sopimukseen, jonka pohjalta työvuorosuunnitelmat laaditaan. Hyvinvointialueen valvontayksikkö tekee yksikköön tarkastuksia aikataulunsa mukaisesti, n. joka toinen vuosi. Tarkastuksessa läpikäydään mm. haipro-ilmoitukset, resurssit, henkilökunnan pätevydet ja yksikön suunnitelmat.

Yksikön työterveyshuollosta vastaa TT Botnian toimipiste Närpiössä. Henkilöstöhallinnan ohjelmisto seuraa työntekijöiden poissaoloja ja ohjaa palveluesimiestä käymään tarvittaessa aktiivisen tuen keskustelun työntekijän kanssa. Organisaatio ylläpitää työhyvinvointia tulevaa tyky-toimintaa, joka vuonna 2026 mahdollistaa työntekijöille yhteistä työaikaa 4 tuntia työhyvinvointia edistävään toimintaan. Organisaatiossa on käytössä e-passi. Purjeen henkilökunta on osallistunut 2024-2025 työnohjaukseen kuukausittain.

Purjeessa on ajantasainen turvallisuussuunnitelma, joka on päivitetty 6.2.2024 ja poistumisturvallisuusselvitys, joka on päivitetty 8.2.2024. Määräaikainen palotarkastus on tehty 29.1.2025. Palveluesimies pitää seurantaan henkilöstön turvallisuuskoulutuksista. Alkusammutusharjoitus on ollut 7.3.2024 ja asiakkaiden ja

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

henkilökunnan yhteisiä poistumisharjoituksia tehdään useamman kerran vuodessa. Turvallisuuskävely suoritetaan kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvitykset kolmen vuoden välein. Viimeisin työpaikkaselvitys on tehty 2.6.2025.

3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asiakkaiden toimintakyky ja yksilöllisen avun ja tuen tarve sekä yksikön henkilöstöbudjetti. Pohjanmaan hyvinvointialue on ottanut 2025 käyttöön RAI-mittariston toimintakyvyn arvioimiseen ja mittaristoa aletaan hyödyntämään myös päiväaikaisen toiminnan yksiköissä. Mittariston antaman tuloksen perusteella voidaan määritellä riittävä henkilöstö ja tarvittava pätevyys.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan huolehtimalla hyvistä työskentely olosuhteista sekä jatkuvalla sijaisrekrytoinnilla ja yhteistyöllä oppilaitosten kanssa.

Henkilöstön riittävyyttä seurataan säännöllisesti miehitystietojen laskennalla, joka ottaa huomioon työntekijöiden todellisen läsnäolon suhteessa asiakasmäärään. Työntekijät ovat arkisin paikalla Purjeen aukioloaikoina, mutta tekevät osan työtunneistaan Merituulen asumisyksikössä aamuisin. Purjeen päiväaikaisessa toiminnassa käy 14 asiakasta. Tilanteisiin, joissa henkilöstöä ei olisi riittävästi, on laadittu toimintamalli ja ohjeistus Purjeeseen ja asumisyksikköön, koska päivätoiminnan rajoittamisella on vaikutusta myös asumisyksikön toimintaan. Riittävää aikaa neljän yksikön lähiesihenkilötyöhön tuetaan jakamalla osa palveluesimiehen työtehtävistä palveluvastaavalle, joka toimii myös työnkuvansa mukaisesti neljässä yksikössä. Palveluvastaava toimii hallinnollisissa tehtävissä palveluesimiehen antamalla mandaatilla.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys on haaste hyvinvointialueella, jolla kaksikielisyys on vahvaa. Olemme suomenkielinen yksikkö, joten se rajoittaa henkilökunnan saatavuutta. Avustaviin tehtäviin ei ole palkattu erillistä henkilökuntaa. Lounasruoka- ja viikkosiivous ovat ostopalveluna. Sijaisia käytetään tarpeen mukaan avointen vakanssien, palkallisten ja

palkattomien työlomien täyttöön ja tilapäiseen tarpeeseen (esim. retken mahdollistamiseen).

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Sosiaalitoimi on tärkeä yhteistyökumppani, koska Purjeen asiakkuudet muodostuvat pääasiassa hyvinvointialueiden vammaispalveluiden hallinnonaloilta. Purjeen asiakkaiden sosiaalityöstä vastaa asiakkaan oman kotikunnan ja hyvinvointialueen mukaan nimetty sosiaalityöntekijä. Asiakkuus Purjeeseen määritellään asiakasohjausryhmässä, joka ohjaa asiakkaita palveluihin sosiaalityöntekijän palvelupäätöksen mukaisesti.

Asiakkaiden ja asiakkaaksi tulevien asiakassuunnitelmapalaveriin kutsutaan mukaan kaikki ne tahot, jotka ovat keskeisessä roolissa asiakkaan palvelukokonaisuudessa. Yhteistyötahoja tiedotetaan tarpeellisista asioista sähköpostitse tai puhelimitse. Purje tekee yhteistyötä paikkakunnan ruotsinkielisen päivätoiminnan kanssa ja yhteistyötä on merkittävästi myös asumisyksiköihin. Henkilökunta toimii aktiivisesti yhteyksien ylläpitäjänä, mikäli asiakkaalla on tarve saada yhteys eri toimijoihin tai saada tietoa näiden tarjoamista palveluista. Palveluesimiehellä, palveluvastaavalla ja päivä- ja työtoiminnan ohjaajilla on yhteydenpidossa keskeinen rooli.

Palveluntuottajana hyvinvointialue on alisteinen asukkaan oman hyvinvointialueen omavalvonnalle sekä muille valvoville viranomaisille (Lupa- ja valvontavirasto).

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Purje toimii Fastighets ab Kristinestads Bostäder Kiinteistöt oy:n vuokratiloissa. Toimintaohjeistus tilojen terveellisyyteen on kiinteistön omistajan mukainen. Toimitusjohtaja Tom Heinonen puh. 040 8471 440 tom.heinonen@krs.f
Kiinteistöön liittyviä riskejä hallitaan yksikön laatu- ja turvallisuusvastaavan, yksikön palveluesimiehen ja kiinteistöhuollon yhteisillä turvallisuuskierroksilla tiloissa. Turvallisuuskävelyt suoritetaan kerran vuodessa ja tarvittaessa. Laatu- ja turvallisuusvastaava Purje, Tuire Suvitie, tuire.suvitie@ovph.fi, puh 040 76 99 327. Kiinteistöhuolto KG Fast, Kim Grankull puh. 0400 664 688 kim.grankull@gmail.com, Jätehuolto Retex Oy Ab, Viikkosiivous Stöd Botnia tuki Oy Ab
Vuokrakiinteistöjen vikailmoitukset ja korjaukset Dan Snickars, kiinteistöpäällikkö 044 323 1252, dan.snickars@ovph.fi

Purjeen toimitilat ovat nykyaikaiset. Työntekijät ylläpitävät tilojen viihtyisyyttä ja asiakkaat osallistuvat tilojen ilmeeseen omilla käsi- tai taidetoillään. Rakennuksen tilaratkaisuissa on pyritty huomioimaan asiakkaiden tarpeiden mukaiset tilavaatimukset, esteettömyys, viihtyisyys, turvallisuus sekä monikäyttöisyys.

Purjeen tilaratkaisut ovat käytännön ja olosuhteiden sanelemia, sillä nykyinen toimintatila on alun perin ollut asumiskäytössä ja on muutettu päiväaikaisen toiminnan tiloiksi vuonna 2019. Purjeen tilat ovat pääsääntöisesti asiakkaiden toimintaan soveltuvat. Turvallinen liikkuminen on otettu huomioon tilaratkaisussa ja asiakastyössä. Toiminnan riskiarvioinnit laaditaan vuosittain Laatuportissa, jonne myös kuitataan riskit poistetuiksi tai ratkaistaviksi. Työterveyshuolto tekee yksikköön tarkastuksen kolmen vuoden välein, viimeisin tarkastus on ollut 2.6.2025.

Palotarkastus on tehty yksikköön 29.1.2025 palo- ja pelastuslaitoksen aikataulun mukaisesti. Ympäristö- ja terveystarkastaja on tehnyt tiloihin tarkastuksen 3.2.2026. Purjeessa on erillinen

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

ohjeistus oman henkilökunnan siivoustyöstä, pyykinpesusta, jätteiden lajittelusta ja ruokahuollosta.

Purjeessa tilojen käytön periaatteet:

- Vieraat ovat aina tervetulleita (huomioiden terveysturvallisuus)
- Purjeen tilat ovat kaikkien asiakkaiden käytössä
- Piha-alue on yhteinen Merituulen asumisyksikön kanssa ja sitä voidaan hyödyntää toiminnassa
- Purjeen tiloja voi hyödyntää iltaisin ja viikonloppuisin asumisyksikön tarpeisiin

Purjeeseen on laadittu turvallisuussivut, jotka löytyvät Laatuportista sähköisessä muodossa ja tulosteina henkilökunnan tiloissa.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

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

Terveydenhuollon laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Petri Luoma, sairaalatekniikan päällikkö, puhelinnumero: 044 323 1181

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

Tietojärjestelmät

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

Tietoturvasuunnitelma

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

Kameravalvonta

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

Lääkinnälliset laitteet

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeessa ei ole lääkinällisiä laitteita, mutta henkilökunta suorittaa laitepassin Merituulen asumisyksikön laiteluettelon mukaan. Purjeen henkilökunta avustaa Merituulen asukkaita aamutoimilla asumisyksikössä, joten laiteturvallisuus ja -tietoisuus koskee myös Purjeen henkilökuntaa.

Henkilöstö suorittaa Merituulen laitepassin osana perehdytystä ja aina uuden laitteen käyttöönoton yhteydessä. Laitepassin ajantasaisuutta ja laitteiden ohjeistusta koordinoi Merituulen ja Purjeen yhteinen laitevastaava. Laitteiden huollon tarpeesta huolehtii koko henkilöstö tarpeen ilmaantuessa tai huoltoaikataulun mukaisesti ja huolto järjestetään asumisyksikön kautta.

Purjeessa liikkumisen apuvälineet ovat asiakkaiden omia tai apuvälinekeskuksen lainaamia. Asumisyksikön hälytyslaitteiden kantama ulottuu päivätoimintaan, ja yksikkö voi hyödyntää asukkaiden rannekehälyttimiä työssään. Hälytyslaitteet huolletaan ja testataan asumisyksiköstä käsin.

Lääkinnällisille laitteille nimetyn vastuuhenkilön (yksikön laitevastaavan) nimi

Turvallisuuskoordinaattori Linda Styris puh. 040 6621 752 linda.styris@ovph.fi
Sairaalatekniikan päällikkö Petri Luoma, puh. 044 323 1181, petri.luoma@ovph.fi
Laitevastaava Merituuli ja Purje, Pia Viitasalo puh. 040 7699 324 pia.viitasalo@ovph.fi

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

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

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

Työntekijän vastuulla on huolehtia, että on asianmukaisesti kirjautunut tietojärjestelmästä ulos koneelta poistuessaan.

Jos laitteissa tai sovelluksissa ilmenee teknisiä ongelmia, otetaan yhteyttä 2M-IT:hen, hyvinvointialueen omaan IT-palveluntarjoajaan.

Asiakasdokumentit siirtyvät jo osin Kanta-palveluun, josta asiakas/asiakkaan valtuuttama henkilö voi nähdä dokumentin.

Henkilökunta on käynyt tietosuojan ABC julkishallinnon koulutuksen. Todistus koulutuksesta on toimitettu lähiesimiehelle.

Teknologian käyttö

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeen ja Merituulen yhteisen hälytysjärjestelmän avulla varaudutaan sekä sisäisiin että ulkoisiin uhkiin. Merituulen asukkailla voi olla käytössään turvaranneke, josta hälytys tulee päiväaikaisen toiminnan ohjaajan työpuhelimeseen.

Organisaatio käyttää Secapp- turvallisuus- ja kriisinhallintasovellusta työpuhelimissa vikatilanteista tiedottamiseen.

Asiakastieto kirjataan sosiaalihuollon Life Care- järjestelmään. Asiakasdokumenttia luotaessa asiakkaalle kerrotaan, millainen asiakirja järjestelmään luodaan, mitä se sisältää ja kenellä on oikeus lukea sitä. Asiakkaalle toimitetaan asiakirja hänen omalle Kanta-sivulleen, ja hän voi saada sen myös paperiversiona.

Tietojärjestelmien ja -sovellusten virhetilanteissa auttaa hyvinvointialueen IT-palveluntuottaja 2M-it.

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

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

Hälytyslaittevastaava Merituuli ja Purje, Johanna Rankaviita puh. 040 7699 324

johanna.rankaviita@ovph.fi

3.10 Lääkehoito

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

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

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

Asiakkaalla on mukana omat valmiiksi jaetut päiväkohtaiset lääkkeet, mikäli hän tarvitsee lääkitystä päivä- ja työtoiminnan aikana. . Asiakkailla on käytössä heille henkilökohtaisesti määrätty lääkkeet. Lääkkeen annon kirjaaminen tehdään Sosiaali Life Caressa. Purjeessa ei ole rajattua lääkevarastoa

Toimintaympäristön luonteesta riippumatta lääkehoito on terveydenhuollon toimintaa, jota toteutetaan pääsääntöisesti lääkehoidon koulutuksen saaneiden terveydenhuollon

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihte 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

ammattihenkilöiden toimesta.

Työvuorossa on aina 1-2 lähihoitajaa, lisäksi hoiva-avustaja vuonna 2026. Vakituisen henkilökunnan poissaolotilanteissa varmistetaan aina, että työvuoroon on saatavissa vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä.

Purjeen lääkehoitoa toteutetaan yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, joka on laadittu Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelma henkilöstön käyttöön löytyy Merituuli-Purje Teams- tiedostoista. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoidon suunnittelun ja toteuttamisen ohjeistus.

Yksikön sairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelmaa yhdessä yksikön lähihoitajien kanssa. Kuntoutuksen osa-alueen Johtava lääkäri vahvistaa allekirjoituksellaan päivitetyn lääkehoitosuunnitelman.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi

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

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi

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

3.11 Ravitsemus

YKSIKÖN KUVAUS

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot. Purjeen lounaat tilataan Stöd Botnia Tuki Ab Oy:ltä ostopalveluna. Henkilökunta seuraa ruoan laatua ja mittaa toimitetun ruoan lämpötilan erillisen ohjeen mukaisesti, tarvittaessa ollaan yhteydessä palveluntuottajaan.

Välipala valmistetaan yksikössä ohjaajien ja/tai asiakkaiden toimesta heidän toiveitaan kunnioittaen. Etenkin kesäaikaan kaikille asiakkaille lisätään aterioiden yhteyteen lasillinen vettä turvaamaan riittävä nesteensaanti. Ruokailut tapahtuvat valvotusti ja asiakasta avustetaan tarvittaessa ruokailussa.

Työvalmennuksen avotyöasiakkaat tulevat lounasaikaan syömään Purjeeseen.

Henkilökunta käy kerran viikossa hankkimassa elintarvikkeita lähikaupasta tai tilaa tuotteita tarvittaessa Valion tilauspalvelun kautta.

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: Hygieniä ja infektioiden torjunta

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

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeen viikkosiivouksesta vastaa ostopalveluna Stöd Botnia Tuki Ab Oy ja oma henkilökunta vastaa sopimuksen ulkopuolelle jäävistä laitoshuollon tehtävistä. Purjeen työntekijät tekevät ylläpitosiivousta päivittäin.

Puhtaanapitopalvelujen tehtävien toteutumisia seurataan ja poikkeamat kirjataan ja käydään läpi toimijan kanssa. Purjeen palveluyksikössä henkilökunta valvoo, että yleinen hygieniataso vastaa käsitystä siististä koti- ja työympäristöstä.

Palautetta annetaan siivouspalveluja tuottavalle toimijalle, mikäli puutteita havaitaan. Yksikössä on tarvittava osaaminen yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti.

Purjeen eteismatot vaihdetaan kerran kuukaudessa mattojen vuokrausyrityksen toimesta.

Työntekijöiltä, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi. Ruoantoimittaja vastaa ruoan valmistuksen ja kuljetuksen osalta elintarvikehygieniasta. Purjeessa ohjaajat laittavat ruoan kuljetuspakkauksistaan tarjolle.

Ruoan käsittelyn aikana noudatamme hyvää käsihygieniaa käsienpesun, desinfioinnin ja kertakäyttöhanskojen muodossa.

Asiakkaat osallistuvat joidenkin päiväkahvitarjottavien valmistukseen, kykyjensä mukaan, ohjaajien läsnä ollessa ja toimivat ohjaajien antaman hygieniä- ja valmistusohjeiden mukaan. Purjeessa on aina saatavilla suojavälineitä ja desinfiointiaineita käsi- ja wc-hygienian ylläpitoon. Yleisissä tiloissa ja wc-tiloissa on käsienpesuun ja muuhun hygieniaan liittyviä ohjeita tulostettuna ja kuvitettuna.

Purjeessa on yhteinen hygieniavastaava asumisyksikön kanssa. Hygieniavastaava ohjeistaa yksikköjä infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti mm. epidemioiden ehkäisemiseksi.

Noudatamme Purjeessa Pohjanmaan hyvinvointialueen määrittelemiä hygieniakäytäntöjä toimintaamme soveltuvien osin. Ohjaajat neuvovat asiakkaita henkilökohtaisesti hygieniakäyttäytymisessä.

Pintojen, laitteiden ja välineiden puhtaudesta pidetään erityistä huolta. Pintoja puhdistetaan säännöllisesti siihen tarkoitetuilla puhdistusaineilla. Pintojen puhdistamista tehdään tehostetusti mm. influenssakausiina tai kun on liikkeellä helposti leviäviä vatsatautiepideoita. Purjeessa on eritepakki HVA:n ohjeiden mukaan laadittuna.

Yksikön hygieniavastaavan nimi

Hygieniahoitaja vammaispalvelut Kristiinankaupunki, Ann-Sofi Vestman, puh 040 195 2865, ann-sofi.vestman@ovph.fi

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

3.13 Terveyden- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeen henkilöstö päivittää ensiapuosaamisen kolmen vuoden välein hyvinvointialueen järjestämissä koulutuksissa ja palveluesimies seuraa pätevyyksien voimassaoloa.

Henkilökunta koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä, joten he ovat koulutuksensa kautta päteviä huolehtimaan asiakkaiden voinnin seurannasta. Yksikön lääkehoidon toteuttamista ohjaa ja valvoo yksikön sairaanhoitaja ja hän vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laadinnasta.

Asiakkaan sairastuessa toiminnan aikana asiasta ilmoitetaan asiakkaan kotiin tai asumisyksikköön ja asiakas lähetetään kotiin. Äkillisen sairastapauksen sattuessa Purjeessa toimitaan hätäkeskuksen 112 ja ensiapuohjeistuksen mukaan.

Äkillisen kuolemantapauksen varalta on laadittu ohjeistus Merituulen asumisyksikköön ja samaa ohjetta noudatetaan soveltuvin osin Purjeessa.

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

Asiakkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan tuen tarpeet suoriutumiseen ja osallisuuteen. Toteuttamissuunnitelmasta ilmenevät myös tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen toimimiseen, liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen tai työtoimintaan. Siihen kirjataan keinot, joilla tuetaan asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia.

Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaalle mielekäs arki ja tuottaa sisältöä arkeen sekä edistää asiakkaan toimintakykyä ja osallisuutta kokonaisvaltaisesti. Perustarpeisiin vastaamisen lisäksi asiakkaalla tulee olla mahdollisuus ulkoiluun, virikkeelliseen toimintaan ja sosiaaliseen kanssakäymiseen.

Päivä- ja työtoiminnassa huomioidaan kunkin asukkaan yksilölliset tarpeet. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa sekä muiden tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti henkilöstön tiimipalavereissa ja Sosiaali Lifecare asiakastietojärjestelmässä.

Purjen lähihoitajat ovat suorittaneet RAI-ID koulutuksen, ja RAI- arviointi välineistö otetaan käyttöön myös päiväaikaisessa toiminnassa. RAI mittariston avulla nähdään asiakkaiden toimintakyky, jonka perusteella voidaan määrittää riittävä henkilöstö tuottamaan palvelua. Purjeesta pyritään tekemään resurssien mahdollisuuksien mukaan kerran vuodessa retki jonnekin asiakkaiden itse valitsemaan kohteeseen. Purjeesta pyritään osallistumaan lähiseudun päiväaikaisiin tapahtumiin ja vierailemaan omaa toimintaa vastaavissa yksiköissä.

Alihankintatyön myötä yhteistyö on merkittävästi lisääntynyt ruotsinkielisen päivätoiminnan kanssa. Purjeessa käy myös luennoimassa eri alojen asiantuntijoita ja ammattilaisia, esim liikunnasta, jätteiden lajittelusta tai sosiaalisista suhteista. Purjeessa on mahdollisuus osallistua Teamsin kautta esim Kehitysvammaliiton asiakaskoulutuksiin ja teemaviikkoihin.

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeessa työntekijät kirjaavat asiakastietoja päiväaikaisen toiminnan ajalta sosiaali Life Care

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

järjestelmään ja Merituulen aamutyön osalta tarvittaessa myös Terveys Life Care järjestelmään.

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

Kukin työntekijä kirjautuu järjestelmään ammattikortilla (sote-kortti) tai kortin puuttuessa omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan.

Purjeessa asiakastietoja kirjataan järjestelmiin aina tarpeen vaatiessa, vähintään kuitenkin kerran viikossa koostetusti kuluneen viikon ajalta. Life Caren käyttöön on saatu koulutus koko henkilökunnalle ja eri ammattiryhmille koulutusta tiettyjen vastuiden, kuten sairaanhoidon tai tilastoinnin osalta.

Purjeen työntekijät ovat suorittaneet Tietosuoja ABC-kurssin ja allekirjoittavat työsopimuksen yhteydessä tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen. Työntekijän perehdytyksessä huomioidaan salassapito säännökset koskien asiakkaan henkilötietojen käsittelyä ja tietoturva. Uusista ohjeista tiedotetaan viikkopalaverissa ja intrassa. Purjeesta lähetetään asukkaiden henkilötietoja sisältävät sähköpostit salattuna turvapostina, sisäisenä postina tai perinteisenä postina.

Jos tietoturva vaaarantuisi, henkilökunta on silloin veloitettu tekemään tietoturvan vaarantumisilmoitus Haipro-järjestelmään.

Organisaatio ja palveluesimies valvovat asianmukaisen kirjaamisen ja salassapitosäännösten toteutumista.

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

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

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava käsittelee saapuneet lokitietopyynnöt ja selvitykset.

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Purje käyttää organisaation riskienhallinnan ohjeistuksia omissa toiminnoissaan. Riskiarviointeja tehdään vuosittain ja tarvittaessa. Riskiarviointien tulosten perusteella toimintoja muokataan ja kehitetään. SHQS- laatuja järjestelmän mukainen itsearviointi tehdään vuosittaiseen organisaation teemaan liittyen.

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

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskienhallinnan asiantuntijat ovat hallintopäällikkö ja laatujohtaja. Hallintopäällikkö vastaa hallinnollisten riskien arvioinnista ja seurannasta. Laatujohtaja vastaa operatiivisen toiminnan riskienarvioinnista yhdessä toimialojen kanssa. Sisäinen tarkastus selvittää johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä toimialoilla sekä tukee riskienhallinnan toteuttamista yksiköissä.

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

Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan toiminnan epäkohdista mm. Haipro-järjestelmän avulla. Sosiaalihuollon epäkohtailmoitukset kirjataan SPro- järjestelmään. Ilmoitukset käsitellään esihenkilölinjassa ja toimialan johto seuraa kaikkia tehtyjä ilmoituksia ja niiden käsittelyä.

Ilmoitukset kuitataan järjestelmään käsitellyiksi, kun asia on valmis. Henkilöstön riittävyttä seurataan säännöllisesti avoimista toimista ja viroista raportoimalla. Tarvittaessa palveluja toteutetaan ostopalveluilla tukien omaa palvelutuotantoa.

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

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

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

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

- Hyvinvointistrategia
- Hallintosääntö
- Sosiaalihuollon päätöksenteon delegointitaulukko
- Omavalvontaohjelma
- Miten Pohjanmaa voi
- Omavalvonnan ja laadunhallinnan käsikirja
- Riskienhallinnan käsikirja
- Hyvinvointialueen valmiussuunnitelman yleinen osa, toimialojen- ja tulosalueiden valmiussuunnitelmat ja tulosityksiköiden toimintakortit häiriötilanteisiin
- Yksikön turvallisuussivu sisältäen turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen (24/7 yksiköt) ja toimintakortit, turvallisuusohjeet
- Tietoturvasuunnitelma
- Valvontasuunnitelma
- Osallisuussuunnitelma
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -toimintaohjeet
- Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma, toiminta- ja työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat
- LOVE-käsikirja
- Eettiset ohjeet
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Henkilöstöohjelma
- Osaamisen varmistamissuunnitelma
- Perehdytysohjelma (osat 1–3)

- Laiteturvallisuusohjeet
- Hygienian ja infektioiden torjunnan ohjeet
- Rajoittavat toimenpiteet -ohjeistus
- Asiakkaan tunnistaminen -ohjeistus

YKSIKÖN KUVAUS

Purjeen riskienhallintaan ja turvallisuuden omavalvontaan kuuluvat turvallisuusjohtaminen, onnettomuusriskien hallinta, turvallisuuteen liittyvien asiakirjojen säilytys ja päivittäminen, rakenteellinen paloturvallisuus, turvallisuustekniikan hyödyntäminen sekä turvallisuusviestintä ja -osaaminen.

Turvallisuusjohtamiseen sisältyy omavalvontakierrosten aikataulut, sisäinen viestintä ja vuosittain tapahtuvat toimenpiteet sekä vastuunjako sovittuna kiinteistön omistajan (Fastighets ab Kristinestads Bostäder) ja palvelutuottajan (Pohjanmaan hyvinvointialue) välillä.

Onnettomuusriskien hallintaan kuuluu tietosuojapoikkeamien, läheltäpiti-tilanteiden, poikkeamien ja väkivaltailmoitusten kirjaaminen Haipro-järjestelmään. Yksikössä on turvallisuustyöryhmä, joka suorittaa omavalvontana turvallisuuskävelyn vuosittain. Turvallisuuskävely on valvontakierros, jolla käydään läpi yksikön toimitilat sekä laitteet ja kirjataan ylös puutteet ja korjaustarpeet. Turvallisuuskävelyn aikana tarkistetaan fysikaaliset, kemialliset, ergonomiset, ja henkiset vaaratekijät, yleiset riskit ja hätätilanteisiin varautuminen. Vaaratekijöiden ja havaittujen puutteiden korjaaminen viedään liitteenä Laatuportin turvallisuussivuille. Purjeessa on varautumissuunnitelma 72 tunnin sähkökatkon varalle. Käytännössä päivätoiminta suljetaan asiakkailta pitkän häiriötilanteen aikana.

Yksikön Turvallisuussivut löytyvät intranetin kautta Laatuportti-järjestelmästä. Turvallisuuteen liittyvät asiakirjat säilytetään turvallisuuskansioissa (osa1 ja osa2) A-rakennuksen toimistossa. Kansioissa on mm. poistumisturvallisuusselvitys, palotarkastuspöytäkirjat, kemikaaliluettelo, työturvallisuuteen liittyvät ohjeistukset ja todistukset sisustusmateriaalien palosuojauksesta. Kiinteistöhuoltoon liittyvät asiakirjat ovat kiinteistön omistajan vastuulla ja säilytetään laitteiden välittömässä läheisyydessä. Huolto- ja tarkastusasiakirjoista vastaa KG Fast kiinteistöhuolto.

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

Turvallisuustekniikka auttaa onnettomuuden havaitsemisessa ja varoittamisessa. Purjeessa on automaattinen paloilmoin, Merituulesta tulevan asiakkaan henkilökohtaiset turvahälyttimet sekä mahdollisuus saada vartija paikalle.

Turvallisuusviestintä ja -osaaminen kuuluvat jokapäiväiseen työhön. Turvallisuussuunnitelma päivitetään muutoksien yhteydessä ja henkilökunta vahvistaa sen luetuksi nimellään. Suunnitelman päivityksestä tiedotetaan viikkopalaverissa ja asia dokumentoidaan palaverimuistioon. Palaverimuistiot ovat henkilökunnan luettavissa yksikön työntekijöiden Teams-ryhmässä.

Omavalvontakierroksien havainnoista raportoidaan viikkopalaverissa ja annetaan toimenpide- ja

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

korjausohjeet henkilökunnalle, siltä osin kuin henkilökunta voi niihin vaikuttaa omilla toimillaan. Muut toimenpiteet ja korjausta vaativat asiat viedään palveluesimiehen toimesta kiinteistöhuollon ja isännöitsijän tietoon. Akuutteja toimia vaativat korjaukset tehdään heti havaitessa.

Turvallisuudesta järjestetään teemapäivä asiakkaille kerran vuodessa. Henkilökunta harjoittelee pelastautumista ja alkusammutusta yhdessä asiakkaiden kanssa. Käydään läpi ohjeita oman turvallisuuden parantamiseen ja onnettomuustilanteissa toimimiseen. Riskitekijät huomioidaan uuden työntekijän perehdytyksessä. Perehdytysohjelman dokumentit säilytetään kansiossa A-talon toimistossa. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

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

Työterveyshuolto tekee kolmen vuoden välein tarkastuksen työtiloihin ja työolosuhteisiin. Tarkastuksesta tulee raportti palveluesimiehelle ja raportissa on kehotukset mahdollisten epäkohtien korjaamiseen. Korjausta vaativat asiat tehdään asiasta riippuen yksikön omana työnä, työterveyshuollon tai kiinteistön isännöitsijän kanssa yhdessä sopien. Kahden vuoden välein tapahtuva palotarkastus sekä vuosittain tehtävät turvallisuuskävelyt, sekä ympäristö- ja terveystarkastajan raportit tuottavat myös kiinteistöön liittyviä epäkohtia korjattavaksi.

Työntekijät ovat velvoitettuja perehtymään organisaation tietoturvaan ja hyvään some-käyttäytymiseen työnantajaan tai asiakkaisiin liittyvissä julkaisuissa.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Psyykkinen kuormittuminen asiakastyössä	Työterveyshuollon palveluiden käyttö, mahdollisesti osaamiskeskuksen asiantuntijoiden apu asiakastyöhön, sisäiset työjärjestelyt ja -jaot
Työajan joustamattomuus	Työaikapankin käyttö
Henkilökuntapula, myös asumisyksikköä koskeva sijaisten puute	Yhteistyö oppilaitosten ja eläköityneiden työntekijöiden kanssa, yhteinen vastuu toimivasta työyhteisöstä

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Tilojen ahtaus, korkeat desibelit tiloissa	Toimintojen jakaminen erillisiin pisteisiin, myös yksikön ulkopuolelle avotyöhön
Alihankintatyön vähentyminen/loppuminen	Henkilökunnan ja asiakkaiden joustaminen alihankintaa tarjoavan yrityksen tarpeisiin
Asiakkaiden kuormittuminen toisistaan	Toimintojen jakaminen erillisiin pisteisiin, vastamelu tms. kuulokkeet

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

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

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

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

Henkilökunnan käytössä olevat sähköiset ilmoitusjärjestelmät ovat:

- HaiPro-järjestelmä (asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitus, työturvallisuusilmoitus, tietosuoja/tietoturvallisuusilmoitus)

- **SPro-järjestelmä** (ilmoitus sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista).

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

Muita laissa säädettyjä henkilöstöä koskevia ilmoitusvelvollisuuksia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunnalle on tiedotettu sosiaalihuoltolain ilmoitusvelvollisuudesta viikkopalaverien muistioiden kautta ja velvoitetta kerrataan henkilökunnan palaverissa. Ilmoitusvelvollisuus on yhtenä osaluena Purjeen uuden työntekijän perehdytyksessä.

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

Laitteisiin liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan Haipro- järjestelmän kautta ja tieto menee järjestelmän kautta Fimealle. Tietoturvaloukkauksen tapahtuessa ilmoituskanava on myös Haipro- järjestelmässä ja ohjeistus löytyy Övph:n intrasta.

Övph:n työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa näkemästään ja huomattusta palo- tms. vaaratilanteesta. Työntekijöillä on mahdollisuus tehdä epäasiallisesta kohtelusta tai muusta havaitusta väärinkäytöksestä ilmoitus, joka käsitellään ensin palveluesimiehen kanssa ja tarvittaessa muiden asiaan liittyvien viran- ja toimenhaltijoiden kanssa. Työntekijät saavat tiedon ilmoittamisvelvollisuuksista ja -mahdollisuuksista perehdytyksen yhteydessä ja omavalvontasuunnitelmasta sekä ÖVPH:n intrasta.

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

Asiakkaan, potilaan tai omaisen ilmoitus vaaratapahtumasta

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

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoitus

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

Tarvittaessa myös valvonta osallistuu vaaratapahtuman tai epäkohdan selvittelyyn.

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus

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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

YKSIKÖN KUVAUS

Hyvinvointialueen intrassa on ohjeistus vaaratapahtumien käsittelyyn.

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

Kun asia on saatettu palveluesimiehelle tiedoksi, riippuen asian kiireellisyydestä ja korjaavien toimien tarpeellisuudesta, se käsitellään heti työyhteisössä tai seuraavissa henkilökuntapalaverieissa. Asian käsittelyssä haetaan ratkaisuja, joilla voidaan välttää poikkeaman uusiutuminen tai lisävahingot ja kirjataan toimenpide-ehdotus palaverimuistioon henkilökunnalle tiedoksi. Asian käsittelyssä ei etsitä syyllisiä tapahtuneeseen, vaan pohditaan yhdessä seikkoja, joihin vaikuttamalla tilanne olisi voitu estää. Kaikkia tapahtumia ei voida ennalta estää hyvällä suunnittelulla, mm. poikkeavien tilanteiden tai asiakkaan henkilökohtaisten ominaisuuksien vuoksi.

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

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

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

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

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluesimies seuraa henkilöstön pätevyyksien voimassaoloja ja osaamistasoa. Työntekijän vastuulla on huolehtia oman ammattitaidon ja ammattipätevyyksien päivittämisestä työtehtävien vaatimalle tasolle.

Ostopalvelujen palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta seurataan yksikössä työntekijöiden omaan havainnointiin perustuen ja yleisesti hyvää toimintapaa edellyttäen. Henkilökunta mm. valvoo, että yleinen hygieniataso vastaa käsitystä siististä koti- ja työympäristöstä ja reagoi tarvittaessa ravinnon laatuun ja koostumukseen. Lounasruoasta mitataan toimituslämpötila säännöllisesti.

Kiinteistöhuoltoon saadaan tarvittaessa nopeasti yhteys puhelimitse ja kiireettömissä asioissa myös sähköpostilla. Kiinteistöhuolto osaltaan huolehtii laadukkaasta ja turvallisesta toiminta- ja työskentely-ympäristöstä.

Henkilökunta ja palveluesimies ovat suoraan yhteydessä eri palveluntuottajiin puhelimitse tai sähköpostilla.

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 evakointisuunnitelma. Valmiussuunnittelua täydentävät tulosityksiköiden turvallisuussuunnitelmat ja toimintakortit häiriötilanteita varten.

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

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

yksikön esihenkilö ja laatu- ja turvallisuusyhdyshenkilöt.

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön turvallisuussivut ovat Laatuportin kautta henkilökunnan saatavissa ja muita työntekijöitä varten sivut ovat tulosteena henkilökunnan tiloissa. Purjeen Turvallisuussivut on laadittu 8.2.2024 ja poistumisturvallisuus palotarkastuksen yhteydessä 29.1.2025. Yksikön turvallisuuteen ja häiriötilanteisiin varautumisohjeet ovat omina liitteinään turvallisuussunnitelmassa ja jaettuna henkilökunnan yhteisiin tiedostoihin. Häiriötilanteina voidaan ennakoida mm. veden ja sähkönjakelun keskeytyminen tai muu kiinteistössä aiheutuva vaaratilanne ja näistä tiedottamiseen on otettu käyttöön Secapp-sovellus. Yksikössä on tehty poistumisharjoitteita ja ennalta mietitty asukasturvallisuuteen liittyvät seikat hätäpoistumistilanteessa. Yksikön koko henkilökunta on koulutettu turvallisuuspäivänä 7.3.2024 tarkoituksenmukaiseen toimintaan erilaisten turvallisuushuhtien yhteydessä. Turvallisuuskävely tehdään vuosittain, tarvittaessa ja perehdytyksen yhteydessä. Palveluesimies seuraa henkilökunnan koulutustietoja ja pätevyyksien voimassaoloja mm. Laatuportissa ja koulutuskortin avulla.

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

Maarit Jansson, palveluesimies

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

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

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluiden laatua ja turvallisuutta mitataan mm. Haipro ja Sospro-ilmoituksilla, Roidu asiakaspalautteilla, suullisella asiakaspalautteella, henkilökunnan omalla palautteella ja ilmoituksilla, työterveyden ja ympäristö- ja terveystarkastajan seurannalla ja työpaikkaselvityksillä, palotarkastuksien avulla, kiinteistön kuukausitarkastuksien avulla, henkilökunnan työhyvinvoinnin ja poissaolojen ja vaihtuvuuden seurannalla, hyvinvointialueen sisäisillä tarkastuksilla ja valvontakäynneillä, ulkoisen ja sisäisen toiminnan auditoinnin avulla, sekä vuosittaisen toimintasuunnitelman ja -kertomuksen myötä. Laadusta ja turvallisuudesta raportoidaan organisaation aikataulun ja tietopyyntöjen mukaisesti. Henkilökunta osallistuu riskienhallinnan arviointiin sekä riskien poistamiseen/vähentämiseen konkreettisissa työtehtävissä.

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

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Omavalvonnan toteutumisen seurannasta vastaa palveluesimies Maarit Jansson, sijaisena toimii tarvittaessa palveluvastaava Mikaela Norrteir. Raportti tehdään organisaation aikataulun mukaisesti.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

15.9.2026 4.0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

Maarit Jansson, palveluesimies

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Ei täytettävää. Otsikko ainoastaan sisällysluettelon takia

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

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

Päivitetty
15.9.2026

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Korjaava/kehittämistoimenpite	Tavoite	Aikataulu/Vastuutus	Tila (suunnittelussa, työn alla, valmis)
Avoimen toimen jakaminen kahden eri yksikön tarpeisiin	Avoimen toimen täyttö/ muu pysyvä ratkaisu	31.12.2026	suunnittelussa
Tasapainon löytäminen henkilöstön työaikojen, työmäärän, asiakkaiden, organisaation ja alihankinnan tarpeiden välillä	Työkuormituksen hallinta	30.6.2027	suunnittelussa