



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Iltapäivä- ja lomahoito, Omavalvontasuunnitelma

Vastuuhenkilö

Hanna Borisov

Omaevalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

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

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

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

040 6204823

Palveluyksikön nimi

Iltapäivä- lomahoito

Palvelumuoto

Aamu-, Iltapäivä- ja lomahoito kehitysvammaisille lapsille

Osoite

Sarjakatu 2 D

Palveluyksikön tai palvelualojen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Hanna Borisov, palveluesimies, 040 6593148

Laura Koukkula, palveluvastaava, 040 1626028

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet ja vastuhenkilöt

Haga skola morris och eftis, Gustaf III:s stig 2, Vasa,

Ryhmän yhteystieto:

Bryggan, puh. 040 1832620.

Sandra Nyholm, sosiaaliohjaaja, 040 5264312

Isolahden koulu aamuhoito, Pallokatu 17, Vaasa, puh. 040 5418603.

Ankkuri; aamu- ja iltapäivätoiminta sekä lomahoito, Sarjakatu 2 D

Ryhmien yhteystiedot:

Kaisla, 0407452716

Poiju, 0408362662

Lokki, 0401878270

Kippari, 0401864064

1.2 Alihankintana ostetut palvelut

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

Alihankintana hankitut palvelut, ja niiden palvelutuottajat

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Ylläpitosiivous	Teese
Kuljetukset	Seppälän invataksi
Kuljetukset	Niemibus
Kuljetukset	Taxi Pörn
Ruokapalvelut	Teese
Kuljetukset	Kairatien liikenne

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Aamu-, iltapäivä- ja lomatoiminta tarjoaa hoitoa ja turvallisen kasvuympäristön kehitysvammaisille ja autistisille lapsille ja nuorille 3 luokasta täysi-ikäisyyteen saakka. Lähtökohtana on tukea lapsen kasvua ja kehitystä yhdessä kodin kanssa, edistään perheen mahdollisuutta osallistua yhteiskunnan toimintoihin (esimerkiksi työssäkäynti, opiskelu).

Aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestetään kolmessa eri toimipisteessä. Pääosa toiminnasta järjestetään keskitetysti aamu- ja iltapäivätoiminnan yksikössä Huutoniemellä. Aamuhuitoa järjestetään myös Isolahden koulun tiloissa sekä ruotsinkielisten lasten aamu- ja iltapäivähoito järjestetään Haga skolan tiloissa. Lomatoimintaa järjestetään ainoastaan Huutoniemen yksikössä. Toimintaa tuotetaan lasten yksilölliset tarpeet huomioiden. Toimintaamme ohjaavat seuraavat lait: vammaispalvelulaki, erityishuoltolaki sekä laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Yksikkömme toimintaa ohjaavat Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteiset arvot:

- Toimimme yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti
- Työskentelemme ihmiseltä ihmiselle
- Katsomme eteenpäin vastuullisesti

Arjen työtä ohjaavat myös sosiaalialan ammattieettiset ohjeet. Lapsen arvostava kohtaaminen sekä toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen ovat keskeisiä arvoja yksikön toiminnassa.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetyn lain (741/2023, 27 §, myöhemmin valvontalaki) mukaan yksityisten ja julkisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksiköiden tulee

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

laatia päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaan varten sähköinen omavalvontasuunnitelma.

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

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

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

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Hanna Borisov, palveluesimies, 040 6593148
 Laura Koukkula, palveluvastaava, 040 1626028
 Sandra Nyholm, sosiaaliohjaaja, 040 5264312 (Haga skola)

Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot

Hanna Borisov, palveluesimies, 040 6593148

YKSIKÖN KUVAUS

Omavalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet palveluvastaava ja palveluesimies. Suunnitelma on käyty läpi yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön tiimipalavereissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

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

Oma-
valvontasuunnitelma on osa perehdytystä ja ohjaa jokaisen työntekijän työtä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea oma-
valvontasuunnitelma ja kuitata se luetuksi. Oma-
valvontasuunnitelman aiheet ovat läsnä yksikön arjessa ja asioita käydään yhteisesti läpi mm. viikottaisissa tiimipalavereissa. Isolahden koulun ja Haga skolanin kohdalla säännöllisiä tiimipalavereja ei järjestetä, joten näissä yksiköissä yksittäisen työntekijän vastuu oma-
valvonnan toteutumisesta ja sen seurannasta korostuu.

Yksikön henkilökunnan osaaminen turvallisuusasioihin varmistetaan mm. säännöllisillä turvallisuuskävelyillä sekä työnantajan järjestämillä koulutuksilla (Turvallisuus-ennakointi-
vastuuntunto, EA). Yksikön turvallisuussivut on tehty ja ne ovat ajantasalla. Oma-
valvontasuunnitelma julkaistaan Pohjanmaan hyvinvointialueen kotisivulla. Suunnitelma on esillä myös kaikissa yksikön toimipisteissä.

Vastuuhenkilöt vastaavat suunnitelman ajantasaisuudesta ja ottavat huomioon palveluiden laadussa ja asiakasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset. Työntekijät ovat sitoutuneita ja työnsä omistautuneita, joten myös oma-
valvontaa ja sen toteutumisen arviointi on osa arkea ja käytännön työtä.

3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Pohjanmaan hyvinvointialue valvoo, seuraa ja arvioi toimintansa palvelujen laatua, lainmukaisuutta ja turvallisuutta oma-
valvonnan 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

Pohjanmaan hyvinvointialue on laatinut oma-
valvonnan ja laadunhallinnan käsikirjan, jonka tavoitteena on tukea henkilöstöä arjen työssä ja laadukkaasti palvelun toteutuksessa. Yksikkömme laadunhallinta pohjautuu käsikirjan ohjeistuksiin. Teemme mm. vuosittain SHQS standardien mukaiset itsearviointit ja riskiarviointit. SHQS-laadunhallintaohjelman sekä sisäisten ja ulkoisten auditointien avulla seurataan yksikön asettamien laatuvaatimusten toteutumista.

Yksikön asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi yksikössä on käytössä HaiPro-ohjelma laatu-
poikkeamien ilmoittamiseen. Ohjelman kautta työntekijät ilmoittavat mm. mahdollisesta läheltä piti -tilanteesta, potilaaseen tai asiakkaaseen kohdistuneesta vaaratilanteesta. HaiPro-
n kautta voi tehdä potilas- ja asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoituksia. Yksikössä on käytössä myös SPro-järjestelmä, joka on sähköinen ilmoitustyökalu sosiaali-
huollon

henkilöstölle. Sitä kautta ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoitukset käsitellään aina mahdollisimman nopeasti yhteisissä tiimipalavereissa. Yksikössä pyritään löytämään nopeasti toimintakeinoja, joilla vastaavia tilanteita voidaan jatkossa ennaltaehkäistä esim. toimintaa kehittämällä tai toimintatapoja muuttamalla. Tarvittaessa ilmoitukset ohjataan käsiteltäväksi ylemmälle taholle.

Yksikössä on avoin ilmapiiri ottaa asioita puheeksi. Työntekijöiden ratkaisukeskeisyys näkyy arjessa vahvana, joten asioihin pyritään löytämään ratkaisuja nopeasti ja matalalla kynnyksellä.

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

Asiakasturvallisuuden toteuttamista, arviointia ja valvontaa tehdään hyvinvointialueella läpi organisaation sen eri tasoilla.

Yksikön palveluesimies ja palveluvastaava huolehtivat, että yksikön arjen toiminta vastaa hyvinvointialueen ohjeistuksia. Jokaisella työntekijällä on vastuu toimia annettujen ohjeiden mukaisesti ja myös ilmoittaa mahdollisista puutteista, vaaratilanteista yms. Jokaisen työntekijän vastuulla on osallistua yksikön toiminnan kehittämiseen sekä omalla toiminnallaan varmistaa arjen sujuvuus ja asiakkaiden turvallinen huolenpito.

Huutoniemellä sijaitsevassa yksikössä lähes kaikilla työntekijillä on lähihoitajan koulutus. Sen sijaan Hagan ja Isolahden aamu- ja iltapäivätoimintaa toteuttavat ensisijaisesti kouluun palkatut henkilökohtaiset avustajat, joilla ei välttämättä ole sosiaali- tai terveysalan koulutusta.

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

3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakas tulee yksikön palvelun piiriin aina sosiaalityön palvelupäätöksellä. Ohjeet palveluihin hakeutumiseen löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta.

3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Palvelutarpeen arvioinnista vastaa asiakkaan sosiaalityöntekijä. Arvointi tehdään yhdessä lapsen ja hänen perheensä kanssa. Arvointi tehdään ennen yksikön palveluihin ohjaamista.

Yksikössä laaditaan asiakkaille yksilökohtaiset palvelun toteuttamisen suunnitelmat yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Suunnitelmassa asetetaan palvelulle konkreettiset tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä, ja asiakastietojärjestelmään tehdyissä kirjauksissa asiakkaan arjesta.

Asiakkaan sosiaalihuoltolain edellyttämä omatyöntekijä on asiakkaan oma sosiaalityöntekijä. Yksikössä ei ole asiakkaille nimettyä omaohjaajaa.

3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaista laaditaan palveluyksikössä toteuttamissuunnitelma, jonka laadinnasta vastaa palveluvastaava yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista käytännön ohjaustyössä ja arjessa. Toteuttamissuunnitelma päivitetään 6kk välein tai tarpeen mukaan. Asiakkaiden ja heidän huoltajiensa näkemys ja arvio tuen tarpeesta sekä toteutuksesta kuullaan.

Jokaisen työntekijän vastuulla on perehtyä asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin ja toimia niiden mukaisesti. Sijaiset ja uudet työntekijät perehdytetään toimimaan toteuttamissuunnitelmien mukaisesti ja ne toimivat hyvänä apuna perehdytyksessä.

Huutoniemen yksikön asiakkaiden toteuttamissuunnitelmat on tehty syksyn 2025 aikana ja ne löytyvät Lifecare-asiakastietojärjestelmästä.

Hagan toiminnan osalta asiakkaiden toteuttamissuunnitelmia ei ole aikaisemmin tehty. Toiminnan vastuuhenkilö tulee yhdessä henkilökohtaisten avustajien kanssa laatimaan suunnitelmat ja toimimaan edellä mainitun 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/hoidoa toteutettaessa. Edellytykset hyvästä kohtaamisesta koskevat sekä hyvinvointialueen itse tuottamia palveluita, että hyvinvointialueen ostamia palveluita.

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

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

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

Asiakkaiden asiallinen ja kunnioittava kohtelu ovat osa ammattitaitoa ja työtä ohjaa sosiaalialan eettiset ohjeet sekä hyvinvointialueen määritellyt arvot. Kaikenlainen epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty ja jokaisella on vastuu ja velvollisuus puuttua välittömästi tilanteeseen.

Henkilökunnalla on Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § mukaan ilmoitusvelvollisuus, mikäli he huomaavat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. SPro-järjestelmään ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Henkilökunnan epäasiallisesta käytöksestä tulee ilmoittaa aina yksikön lähiesimiehelle. Tilanne käydään läpi ja asiasta keskustellaan asianomaisten kesken viipymättä ja epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti.

Asiakkaiden kielellisten oikeuksien toteutuminen varmistetaan rekrytoinnin yhteydessä ja organisoimalla yksikön toimintaa niin, että asiakkailla on mahdollisuus tulla kuulluksi ja ymmärretyksi omalla kielellään. Huutoniemen yksikössä järjestämme aamu-, iltapäivä- ja

lomatoimintaa niin, että osa ryhmistä on täysin yksikielisiä, osa taas toimii tarpeen mukaan kaksikielisesti.

Hagan ja Isolahden kouluilla järjestetty toiminta on yksikielistä.

Itsemääräämisoikeus

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä. Lasten ohjaamisella ja riittävällä henkilöstömäärällä, haastavia tilanteita pyritään ennalta ehkäisemään. Suurin osa Huutoniemen yksikön henkilökunnasta on käynyt AVEKKI-koulutuksen. Hagan ja Isolahden kouluilla toimivat henkilökohtaiset avustajat eivät ole tätä koulutusta käyneet.

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 §). Terveys- 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](#). **Terveys- ja sairaanhoitoa 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: <https://lvv.fi/tietoa-meista/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: www.pvk.fi.

YKSIKÖN KUVAUS

Kanteluun ja muistutukseen tulle vastata neljän viikon kuluessa siitä, kun muistutus on tullut hyvinvointialueen käsittelyyn. Lomake muistutuksen tekoon löytyy Pohjanmaan

hyvinvointialueen internetsivuilta <https://intra.pohjanmaanhyvinvointi.fi/f/aineisto/sosiaalihuollon-muistutus/> ja menettelytavat sekä intranetin aineistopankista: <https://intra.pohjanmaanhyvinvointi.fi/f/aineisto/ohjeistus-sosiaalihuollon-muistutusten-jakanteluiden-kasittelyyn/>

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

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

Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

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

3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:

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

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

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

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

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

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

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

Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | [pohjanmaanhyvinvointi.fi](https://intra.pohjanmaanhyvinvointi.fi)

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

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

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

3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaila on mahdollisuus vaikuttaa aamu-, iltapäivä- ja lomatoimintaan. Turvaamme ja edistämme asiakkaiden mahdollisuutta osallistua ja vaikuttaa toiminnan sisältöön päivittäin. Jokaisen asiakkaan päivä toiminnassa onkin hyvin oman näköinen, sisältäen mielekäästä tekemistä, yhdessäoloa, riittävää lepoa ym. Huoltajat voivat myös esittää toiveita lapsen huolenpitoon ja toimintaan liittyen ja nämä pyritään mahdollisuuksien mukaan huomioimaan arjessa.

Asiakas ja hänen huoltajansa osallistuvat toteuttamissuunnitelman laatimiseen. Suunnitelma ohjaa päivittäistä toimintaa ja sen laatimisesta vastaa yksikön palveluvastaava tai toiminnan nimetty vastuuhenkilö yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.

3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Asiakaspalaute

Asiakaspalautekanavamme löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: pohjanmaanhyvinvointi.fi/ Etusivu/Näin toimimme / [Anna palautetta](#). Palautetta voi antaa sosiaali- tai terveydenhuollon palveluista, kotisivuista tai yleisenä palautteena (tällöin palaute ei kohdistu mihinkään tiettyyn yksikköön). Palautetta voi antaa myös suullisesti tai kirjallisesti suoraan palvelua tuottavaan tai hoitoa tarjoavaan yksikköön, esimerkiksi yksiköissä olevien asiakaspalvelupäätteiden sekä QR-koodien kautta. Osassa yksiköitä palautetta voi antaa myös tekstiviestien sisältämän linkin kautta.

Asiakaskokemus ja -tyytyväisyys

Hyvinvointialue mittaa asiakaskokemusta ja -tyytyväisyyttä nettosuositte-luindeksin eli NPS-mittarin (Net Promoter Score) avulla. NPS-mittari kertoo, miten suuri osa asiakkaistamme 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-sivuilla.

Henkilöstöltä kerättävä palaute

Henkilöstöltä kerätään palautetta muun muassa työpaikan NPS-suositte-lumittarin 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 toimialoit-tain.

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkailta ja heidän läheisiltään kerätään palautetta lähettämällä vähintään kerran vuodessa QR-koodi asiakkaiden mukana kotiin. QR-koodi löytyy myös Huutoniemen yksikön jokaisen ryhmän seinältä. Tämän lisäksi asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilla olevan palautekanavan kautta. Palautteet annetaan anonymisti, mutta www-sivuilla palautteen antajalla on mahdollisuus kirjoittaa palautteeseen myös yhteystietonsa, jos hän haluaa yhteydenottoa.

Asiakkaat ja heidän läheisensä antavat palautetta myös, puhelimitse, sähköpostitse tai sanallisesti.

Hyvinvointialueen intrassa olevaan suullisen asiakaspalautteen kirjaamisen alustaan henkilökunta voi kirjata asiakkaiden kertomia palautteita.

Kaikki palautteet käsitellään yksilöllisesti ja niihin vastataan toivomusten mukaan. Palautteet käydään läpi yksikön henkilökunnan ja toiminnan vastuuhenkilöiden kanssa. Toiminnan kehittäminen saadun palautteen perusteella on jatkuvaa. Palautteet otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä siinä määrin, kun se on mahdollista.

Henkilöstön NPS-mittarin tulokset käydään läpi yksikön henkilökunnan kanssa.

3.5 Henkilöstö

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

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

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

3.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä työskentelee palveluesimies, joka toimii kolmen eri tulosityksikön yhteisenä palveluesimiehenä.

Palveluvastaava työskentelee myös kolmessa eri tulosityksikössä. Sekä palveluesimies että palveluvastaava työskentelevät hallinnollisissa tehtävissä.

Yksikössä työskentelee 11 lähihoitajaa ja 1 hoitoapulainen.

Huutoniemellä sijaitsevassa yksikössä työskennellään klo 6:45-16 välisenä aikana.

Hagan koululla koululla työskentelee 8 henkilökohtaista avustajaa aamuhoidossa klo 7:30-9 sekä iltapäivätoiminnassa klo 13-16:30.

Isolahden koululla työskentelee 2 henkilökohtaista avustajaa aamuhoidossa klo 6:45-7:45.

3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet

YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunnan rekrytoinnista vastaa yksikön palveluesimies.

Vakituiset työpaikat laitetaan hakuun Kuntarekryssä joko sisäisesti tai ulkoisesti. Määräaikaaisia työsopimuksia ja virkamääräyksiä saa tehdä pääsääntöisesti viiden kuukauden ajaksi.

Lyhytaikaiset sijaiset hankitaan pääsääntöisesti Pohjanmaan hyvinvointialueen resurssiyksikön tai Sotender-sovelluksen kautta. Palveluesimies tarkistaa henkilökunnan ammattioikeudet Julkisuusosikki/terhikki -rekisteristä. Kelpoisuusvaatimukset ja kielitaitovaatimukset kuhunkin tehtävään on määriteltä hyvinvointialueen kelpoisuussäännössä. Kelpoisuussääntö löytyy Intrasta.

Henkilökunnan koulutuksen, osaamisen, ammattitaidon sekä kielitaidon varmistaa rekrytoiva esihenkilö tehtävään palkattavan henkilön koulu- ja työtodistuksista. Esihenkilö arvioi työntekijän soveltuvuuden referenssien ja työhaastattelun avulla. Työnantaja edellyttää tartuntatautilain mukaista rokotussuojaa. Lääkehoidon osaaminen tarkistetaan voimassa olevien Lovetenttisuoritusten osalta todistuksesta sekä käytännön näyttöjen perusteella. Opiskelijan oikeus työskennellä määritellään hyvinvointialueen ohjeistuksessa ja tarkistetaan opiskelijan opintorekisteriotteesta. Opiskelijat ja muut, joilla ei ole Valvira-rekisteröintiä työskentelevät aina pätevän henkilön valvonnassa.

Hagan koululla järjestettävän toiminnan henkilökunnan rekrytoinnista ja työntekijöiden soveltuvuudesta kyseiseen tehtävään vastaa pääosin koulun rehtori. Tämä sen vuoksi, että koululla toimivat henkilökohtaiset avustajat toimivat myös tarpeen mukaan yksikön järjestämässä aamu- ja iltapäivätoiminnassa. Yksikössä ei työskentele ulkopuolisia sijaisia vaan kaikki aamu- ja iltapäivätoiminnassa sijaiset toimivat myös koululla henkilökohtaisen avustajan tehtävissä.

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

YKSIKÖN KUVAUS

Työntekijältä tarkistetaan rikosrekisteriote työn alkaessa eli työhönottotilanteessa, tai jos työn luonne muuttuu asiakasryhmän osalta. Rikosrekisteriotteen tarkistaa rekrytoiva esihenkilö tai toiminnan vastuuhenkilö ja se dokumentoidaan erillisellä lomakkeella yksikköön. Rekrytoinnissa suuri painoarvo on henkilökohtaisella soveltuvuudella vammaispalvelun työtehtäviin.

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

Uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa koko henkilökunta. Yksikössä on käytössä perehdytyslista, jota käytetään perehdytyksen tukena ja dokumentoinnissa. Myös uudella työntekijällä on vastuu omasta perehdytyksestään ja hänen tulee omalta osaltaan huolehtia, että on saanut perehdytyksen listan mukaisesti.

Opiskelijoille on nimetty yksiköstä oma ohjaaja, jolla on sama koulutustausta, mutta perehdyttämiseen osallistuu koko työryhmä.

Koko henkilöstöä koskeva yleisperehdytysmateriaali on julkaistu Laatuportissa. Yleisperehdytysmateriaali on kohdennettu uusille työntekijöille.

Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Täydennyskoulutus on olennainen osa organisaatiomme osaamisen kehittämistä. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön 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

Koko toteuttavalta henkilökunnalta edellytettävät ensiapu-, Avekki- ja turvallisuuskoulutukset löytyvät hyvinvointialueen koulutuskalenterista. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietosuojakoulutus on löydettävissä hyvinvointialueen intranetistä.

Lääkehoidon koulutukset toteutetaan Love-koulutuksina.

Henkilökunnan koulutukset kirjataan henkilöstöjärjestelmä Almaan tai sisäiseen koulutuskalenteriin ja henkilökunnan pätevydet Laatuporttiin. Yksikön yhteisissä tiedostoissa on myös taulukko, johon kirjataan pakolliset koulutukset, jotka henkilökunta on suorittanut.

Kehityskeskustelut henkilökunnan kanssa käydään vuosittain ja ne kirjataan henkilöstöjärjestelmä Almaan.

3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Yksikössä on käytössä Titania-työajanseurantaohjelma. Työntekijöiden työaika painottuu arkipäiviin klo 10-16 välille. Työvuorosunnittelussa pyritään ottamaan huomioon yksilölliset toiveet silloin, kun se on mahdollista, mm. aamutoiminnan vuorojen osalta.

Yksikössä on säännölliset tiimipalaverit, jotka osaltaan tukevat työhyvinvointia ja työturvallisuutta.

Vuosittaiset kehityskeskustelut auttavat myös työhyvinvoinnin kartoittamisessa.

Työnantajan velvollisuutena on varmistaa, että työskentelyolosuhteet sekä työ- ja suojavälineet ovat kunnossa. Vuosittain tehtävien riskiarviointien sekä turvallisuuskävelyiden yhteydessä nämä seikat tulevat esille. Työntekijän velvollisuutena on seurata työnantajan ohjeita turvallisuuden suhteen ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista.

Työnantaja tukee henkilökunnan hyvinvointia henkilöstöeduilla: ePassi, pyöräetu, ilmainen kahvi/tee

3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Vammaispalveluissa ei ole laissa määriteltyä henkilöstömitoitusta, vaan riittävä henkilökunta määritellään yksikön toiminnan ja asiakkaiden tarpeen mukaan.

Huutoniemellä sijaitsevassa yksikössä työskentelee 11 lähihoitajaa sekä 1 ohjaaja (noin 9 htv) siten, että jokaisessa lapsiryhmässä työskentelee 2-5 henkilöä. Yksikön henkilöstö koostuu pääosin sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisista, joilla on asiakastyön toteuttamiseen vaadittavat pätevyudet.

Hagan koululla työskentelee 8 henkilökohtaista avustajaa ja Isolahden koulun aamutoiminnassa kaksi henkilökohtaista avustajaa.

Henkilökohtaisilla avustajilla ei ole sosiaali- tai terveydenalan pätevyysvaatimuksia.

Riittävää henkilökunnan määrää seurataan yksiköissä työvuorosunnittelun sekä toteutuneiden työvuoroluetteloiden avulla. Yksiköiden henkilökuntamitoitusta seurataan muutaman kerran

vuodessa toteutuneiden työvuorojen mukaan. Myös henkilökunnan arvio henkilöstön riittävyydestä on tärkeässä roolissa. Asiakkaiden tarpeet voivat olla hyvinkin vaihtelevat ja sen vuoksi henkilöstön riittävyyttä arvioidaan yksikön arjessa jatkuvasti.

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaan palveluiden myöntämisestä ja palvelukokonaisuuden hallinnasta vastaa hänen oma sosiaalityöntekijänsä.

Tiedonkulku toteutetaan asiakastietojärjestelmä Lifecaren avulla, puhelimitse ja sähköpostitse.

3.8 Toimitilat ja välineet

YKSIKÖN KUVAUS

Aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestetään kolmessa eri palvelupisteessä, Huutoniemellä, Hagan koululla ja Isolahden koululla. Lomatoiminta järjestetään keskitetysti Huutoniemen yksikössä.

Huutoniemen yksikkö on nimeltään Ankkuri ja se sijaitsee rauhallisella, puistomaisella alueella. Toimitilat mahdollistavat toiminnan jakamiseen pienempiin ryhmiin. Toimintaa järjestetäänkin tällä hetkellä neljässä eri ryhmässä; Lokki, Kaisla, Poiju ja Kippari. Tarvittaessa ryhmiä on mahdollista jakaa vieläkin pienempiin asiakasryhmiin. Jokaisessa ryhmässä on yhteinen oleskelutila, omat saniteettitilat sekä pienempiä huoneita, joihin omaa rauhaa toivovilla/ärsykeistä kuormittuvilla asiakkailla on mahdollisuus hakeutua.

Tilat ovat Pohjanmaan hyvinvointialueen omistamat ja kiinteistöpuoli vastaa huollosta ja tilojen asianmukaisuudesta. Henkilökunnan vastuulla on tehdä vikailmoitus mahdollisista poikkeamista. Yksikön riskiarvioinnissa arvioidaan myös tiloihin liittyvät mahdolliset riskit. Kiinteistöhuolto vastaa myös jätehuollosta. Ylläpitosiivous on ostettu Teese Botnian kautta ja se toteutetaan kerran viikossa. Muina aikoina henkilökunta vastaa siivouksesta. Yksikköön on laadittu Turvallisuuksivut ja ne löytyvät Laatuportista.

Hagan koulun aamu- ja iltapäivätoiminta järjestetään koulun tiloissa. Tilat ovat lapsille entuudestaan tutut ja toiminta jatkuu samoissa tiloissa koulupäivän jälkeen. Aamu- ja iltapäivätoiminnan käytössä on tiloja ympäri koulua (luokahuoneita, kirjasto, ruokasali, liikuntasali). Näitä tiloja käyttävät myös toisen toimijan järjestämä aamu- ja iltapäivätoiminta. Tällä hetkellä tiloja on käytössä sen verran useita, että myös ylikuormittuneille lapsille on saatavilla rauhallisia tiloja. Tämä kuitenkin tarkoittaa sitä, että toiminta voi olla hyvinkin hajallaan ympäri koulua. Tähän haasteeseen on pyritty tuomaan helpotusta sillä, että aamu- ja iltapäivätoiminnassa työskentelevät tutut avustajat koulusta, jotka tuntevat lapset ja tietävät koulun tilat. Yhteisillä toimintatavoilla ja sujuvalla yhteistyössä toisten toimijoiden kanssa, pyritään turvaamaan sujuva arki aamu- ja iltapäivähoidossa.

Isolahden koululla järjestetään ainoastaan aamutoimintaa. Toimintaa varten on käytössä koulun luokahuone, jossa on kaksi erillistä huonetta.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Hyvinvointialueen palveluyksiköissä käytettävien laitteiden, välineiden tulee olla vaatimukset täyttäviä ja turvallisia. Palveluntuottajan tulee huolehtia lääkinnällisistä laitteista annetun lain

(719/2021) mukaisista velvoitteista. Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimettynä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinnällisistä laitteista (719/2021, 32–33 §).

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

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

Tietojärjestelmät

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

Tietoturvasuunnitelma

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

Kameravalvonta

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

Lääkinnälliset laitteet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä on tällä hetkellä käytössä seuraavat lääkinnälliset laitteet: nostolaite, sairaalasänky ja kuumemittari.

Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytössä oleviin laitteisiin ja vaaratilanneilmoituksen tekemiseen. Perehdytys tulee automaattisesti laitepassia suorittaessa. Laitteita ja välineitä huolletaan ja ylläpidetään valmistajan ilmoittaman ohjeistuksen mukaan. Yksikössä on nimetty vastuuhenkilö lääkinnällisille laitteille.

Hagan ja Isolahden kouluilla ei ole käytössä yksikön omia lääkinnällisiä laitteita.

Asiakkaiden apuvälineet tulevat (vanhempien hankkimana) hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta ja sitä kautta myös käyttöopastus ja huolto. Mahdollisista puutteista ilmoitamme eteenpäin asiakkaan huoltajille tai olemme suoraan yhteydessä apuvälinelainaamoon.

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

Kirsi Lappi

Tietojärjestelmät ja tietoturva

YKSIKÖN KUVAUS

Tietosuojan toteutuminen yksikössä varmistetaan perehdytyksen yhteydessä. Jokainen perehdytyksen läpikäynyt henkilö allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Lifecare. Henkilökunta voi kirjautua ohjelmaan Sote ammattikortin avulla tai vahvan salasanan turvin.

Henkilökunta suorittaa tietosuojan ABC julkishallinnon koulutuksen. Todistus koulutuksesta toimitetaan palveluesimiehelle ja /tai suoritettu koulutus kirjataan yhteiseen tiedostoon, johon merkitään käytyt koulutukset.

Teknologian käyttö

YKSIKÖN KUVAUS

Tällä hetkellä yksikössä ei ole käytössä teknisiä turva- tai hälytyslaitteita. Tarvittava teknologia hankitaan yksikköön 2M-it:n kautta.

Yksikössä säilytetään asiakkaiden kriittisistä tiedoista, kuten henkilötiedoista, lääkityksestä ja allergioista myös paperiset versiot tietotekniikan vikatilanteiden varalta.

Yksikkö julkaisee materiaalia toiminnasta facebookiin. Asiakkaita ei valokuvata tai hänestä ei tuoteta sosiaaliseen mediaan materiaalia ilman asiakkaan ja huoltajan lupaa.

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 lääkehoitosuunnitelmapohjaan. Yksiköt päivittävät lääkehoitosuunnitelmat kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, jos yksikön toiminnassa, vastuuhenkilöissä tai lainsäädännössä tapahtuu muutoksia.

YKSIKÖN KUVAUS

Palveluesimies vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta.

Sairaanhoitaja laatii lääkehoitosuunnitelman yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa.

Lääkehoitosuunnitelma on

päivitetty keväällä 2025. Yksikön lääkehoitosuunnitelman vastaavana lääkärinä toimii fysiatrian erikoislääkäri Annica Sundberg.

Lääkehoitosuunnitelma toimii yksikössä lääkehoidon suunnittelun ja toteuttamisen ohjekirjana. Se päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan, jos toiminta tai työskentelytavat muuttuvat.

Lasten aamu- ja iltapäivätoiminnassa toteutetaan ainoastaan välttämätön lääkehoito. Asiakkaat tuovat nämä lääkkeet mukanaan toimintaan.

Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla tulee olla voimassa olevat lääkeluvat. Lääkeluvat on kirjattu laatuporttiin ja sieltä tulee aina hyvissä ajoin tieto, kun luvat ovat menossa umpeen. Yksikön palveluesimies tai palveluvastaava voivat valvoa tentit. Yksikön sairaanhoitaja ottaa puolestaan näytöt vastaan.

Hagan ja Isolahden koululla toimivilla aamu- ja iltapäivätoiminnan työntekijöillä ei välttämättä ole sote-alan koulutusta. He suorittavat lukuvuoden 2025-2026 aikana Minilop-lääkeluvat.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi ja yhteystiedot

Annica Sundberg , 050 438 5973

Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi ja yhteystiedot

Mari Kankaanpää, 040 775 8630

Sosiaalihuollon palveluasumisen toimintayksikön rajatun lääkevaraston vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot (jos toimintayksikössä on käytössä rajattu lääkevarasto)

Ei käytössä

3.11 Ravitseminen

YKSIKÖN KUVAUS

Iltapäivätoiminnassa asiakkaille tarjotaan välipala. Huutoniemen yksikössä henkilökunta valmistaa välipalan itse. Välipalat ovat monipuolisia ja vaihtuvia ja niiden suunnittelussa pystytään huomioimaan myös asiakkaiden toiveet. Välipalatarvikkeet ostetaan itse kaupasta,

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

jolloin kiinnitetään huomiota mm. hedelmien laatuun ja pystytään muutenkin varmistamaan tuotteiden riittävä säilyvyys.

Hagan koululla välipaloista vastaa TeeSe Botnia. Koulun keittiön henkilökunta tekee tilaukset.

Huutoniemen yksikössä on myös toisinaan asiakkaita kokopäivähoidossa. Tällöin asiakkaille tarjotaan välipalan lisäksi myös lounas. Henkilökunta valmistaa lounaan itse tai ohjatusti yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakasmäärästä ja kokopäivähoidon tarpeesta riippuen, lounas voidaan ostaa myös valmiina ruokakaupasta.

Lomahoidon aikana yksikössä tarjotaan lounas ja välipala. Nämä tilataan TeeSe Botnian kautta. Ruoka valmistetaan asiakkaiden erityistarpeet ja koostumus huomioon ottaen. Erityisesti kesän lomahoidon aikaan varmistetaan asiakkaiden riittävä nesteensaanti tarjoamalla juotavaa myös aterioiden välissä.

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 selvittämisestä yhdessä tartuntatautilääkäreiden kanssa: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/nain-toimimme/hygienia-ja-infektioiden-torjunta/tartuntataudit/>

Yksiköllä tulee olla oma nimetty hygieniavastaava. Työyksiköissä toimivien hygieniavastaavien rooli ja tehtäväkuvaus löytyy intrasta ja yksityisille palveluntuottajille hyvinvointialueen verkkosivuilta kohdasta: Ammattilaisille ja palveluntuottajille.

Lisätietoa hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta:

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

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

Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasivut: Hygienia ja infektioiden torjunta

Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivut: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/nain-toimimme/ammattilaisille-ja-palveluntuottajille/>

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön vakituinen henkilökunta on suorittanut hygieniapassin.

Henkilökunta huolehtii hyvästä käsihygieniasta ja suojainten käytöstä aina tarvittaessa. Asiakkaat pesevät kätensä tuloaan toimintaan, välipalalle siirryttäessä, vessakäynnin jälkeen ja aina tarvittaessa. Henkilökunta ohjaa ja auttaa tarvittaessa.

Yksikön ylläpitosiivous ostetaan TeeSe Botnian puhdistuspalveluilta, 1 krt/viikko sekä perussiivous 1 krt/vuosi. Muu päivittäinen siivous sekä tekstiilihuolto kuuluvat hoitajien tehtäväkuvaan. Hagan ja Isolahden kouluilla toiminnan tilojen siivouksesta vastaa koulu.

Yksikön elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma ei ole vielä valmis, mutta tämä valmistuu alkuvuodesta 2026.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava. Yksiköön nimetyn hygieniahoitajan vakanssi on tällä hetkellä täyttämättä, mutta hyvinvointialueen muut hygieniahoitajat neuvovat ja ohjeistavat tarvittaessa. Yhteystiedot löytyvät intrasta.

Yksikön hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Hannele Tammi

3.13 Terveysten- ja sairaanhoito

YKSIKÖN KUVAUS

Koko henkilökunnan vastuulla on seurata asiakkaiden terveydentilaa ja hyvinvointia. Mahdollisista muutoksista ilmoitetaan viipymättä huoltajille. Kiireellisissä tapauksissa kutsutaan tarvittaessa ambulanssi. Sairauksia hoidetaan aina lääkärin ja vanhempien ohjeiden mukaisesti.

Henkilökunnan ensiaputaitoja päivitetään säännöllisesti hyvinvointialueen järjestämällä ensiapukoulutuksilla.

3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

YKSIKÖN KUVAUS

Jokaiselle asiakkaalle on laadittu toteuttamissuunnitelma, joka on päivittäistä asiakastyötä ohjaava kirjallinen suunnitelma. Suunnitelmassa on mietitty yksilöllisesti asiakkaan tarpeet, mieltymykset ja tavoitteet. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen.

Asiakkaiden omatoimisuutta tuetaan arjessa mm. antamalla aikaa ja mahdollisuus suoriutua mahdollisimman itsenäisesti arjen eri tilanteissa. Asiakkaita tuetaan toimimaan arjen tilanteissa esim. erilaisia kommunikaatiomenetelmiä hyödyntäen. Toiminnan tärkeimpiä tavoitteita on myös tukea asiakkaita sosiaalisissa tilanteissa muiden asiakkaiden kanssa. Fyysistä toimintakykyä tuetaan erilaisten yksilöllisten aktiviteettien avulla esim. ulkoilu, liikuntasalin hyödyntäminen ohjauksessa, hienomotoriset toiminnot (askartelu, piirtäminen, rakentaminen..)

Asiakkaiden toimintakykyä seurataan arjessa ja toteuttamissuunnitelmien avulla. Monella asiakkaalla on toimintaterapiaa tai fysioterapiaa ja yhteistyö eri ammattilaisten kanssa on tärkeää.

Hagan koululla asiakkaiden toteuttamissuunnitelmia ei ole vielä tehty, mutta ne tullaan tekemään kevään 2026 aikana.

3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Pohjanmaan hyvinvointialue toimii järjestämisvastuulleen kuuluvien palveluiden osalta asiakas/potilastietojen rekisterinpitäjänä. Hyvinvointialueen/palveluyksikön tulee varmistaa, että

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

Yksikön työntekijöille tilataan 2M-IT:lta hyvinvointialueen määrittelemät oikeudet ja tunnukset tarvittaviin ohjelmiin. Yksikössä on käytössä Lifecare asiakastietojärjestelmä.

Uuden työntekijän, sijaisen tai opiskelijan aloittaessa hän lukee ja allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Perehdytysvaiheessa tutustutaan tietoturvaohjeeseen ja se käydään läpi. Jokainen työntekijä on vastuussa omasta kirjaamisesta ja tietoturvan noudattamisesta. Työntekijän tulee käsitellä saamiaan tietoja huolellisesti ja käsitellä vain työtehtäviensä edellyttämiä asiakastietoja.

Jos yksikön esihenkilö tai työntekijät havaitsevat tietoturvaa tai tietosuojaa uhkaavia tekiöitä, riskejä tai heidän tietoonsa tulee mahdollisesti lainvastainen toiminta potilastietojen käsittelyssä, asiasta ilmoitetaan tietosuojavastaavalle ja tehdään erillinen HaiPro tietoturvailmoitus.

Työntekijät suorittavat Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle- koulutuksen. Koulutuksen suorittamisesta työntekijä toimittaa esihenkilölle todistuksen.

Jokaisessa ryhmässä on yhteiskäytössä olevia koneita, joilla kirjaukset tehdään. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorttien varmenteilla tapahtuu sosiaali- ja terveydenhuollossa toimivien henkilöiden luotettava sähköinen tunnistaminen. Tietokoneille kirjaudutaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.

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

Hanna Borisov, 040 6593148

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava käsittelee saapuneet lokitietopyynnöt ja selvitykset.

Tietotopyynnöt on tehtävä kirjallisesti ja osoitettava osoitteeseen:

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

Tietosuojavastaava: Tuija Viitala

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

tai

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

Tietosuojavastaava: Anne Korpi

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

4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

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

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön riskienhallinnasta vastaa palveluesimies. Toiminnan riskejä arvioidaan jatkuvasti, mutta vähintään kerran vuodessa tehdään järjestelmällinen riskienarviointi yksikössä. Riskienhallinnan välineinä toimivat yksikön turvallisuussivut, omavalvontasuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma, jotka päivitetään säännöllisesti vuosittain. Lisäksi työpaikkaselvitys toteutetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Yksikössä pidetään säännöllisesti yhteisiä tiimipalavereita, jotka osaltaan edistävät ja mahdollistavat epäkohtien ja turvallisuuskysymysten esiintuomista sekä käsittelyä matalalla kynnyksellä. Tiimipalavereista kirjataan aina muistio, joka löytyy sekä sähköisenä että printattuna. Avoin ja positiivinen asenne Haiproa ja S-Prota kohtaan on keino edistää avointa turvallisuuskulttuuria.

Yksikössä on oma nimetty turvatiimi, joka vastaa talon turvallisuusasioista (mm. havaitut turvallisuuspuutteet, turvallisuussivut). Lisäksi erilaisilla Pohjanmaan hyvinvointialueen järjestämällä koulutuksilla pystymme lisäämään henkilöstön turvallisuustaitoja. Yksikössä on

nimetty myös muita vastuutehtäviä (mm. laite-, lääke-, hygieniavastaavat), jotka löytyvät perehdytyskansiosta.

Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että uusien työntekijöiden perehdytykseen on riittävästi aikaa ja henkilökuntaa. Perehdytyksen tukena käytetään perehdytys suunnitelmaa. Koko henkilöstön vastuulla on lukea yksikköön laaditut suunnitelmat ja ohjeistukset (mm. omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelma sekä turvallisuussivut). Henkilökunta myös kuittaa omalla allekirjoituksellaan kyseiset suunnitelmat luetuiksi.

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

Organisaatiolla on oma laatu- ja valvontayksikkö, joka koordinoi ohjeistuksia ja niihin liittyvää koulutusta organisaation tasolla. Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit toteutetaan säännöllisesti. Laadunhallinnan vuosittainen SHQS-itsearviointi toteutetaan yksikössä. Poikkeamien ilmoittaminen (HaiPro) ja niiden käsittely ovat olennainen osa arjen turvallisuustyötä ja vakiintunut osa toimintaa. Sosiaalihuollon puutteet käsitellään SPro-järjestelmän kautta. S-Pro-järjestelmää käytetään sosiaalihuollon tapahtumien ja niihin liittyvien riskien ilmoittamiseen.

Yksikössä noudatetaan kirjallisia turvallisuusohjeita ja suunnitelmia, kuten lääkehoitosuunnitelmaa ja yksikön turvallisuussivuja. Työntekijöiden osaamista ylläpidetään säännöllisellä koulutuksella ja perehdytyksellä. Riskienhallintakeinojen toimivuutta arvioidaan jatkuvasti seuraamalla ilmoitettujen poikkeamien määrää ja laatua, asiakaspalautteita sekä työntekijöiden havaintoja. Suunnitelmat, kuten omavalvonta-, lääkehoito- ja turvallisuussuunnitelmat, päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Toimien vaikuttavuutta arvioidaan myös sisäisillä auditoinneilla ja valvontakäynneillä, jotka tarjoavat ulkopuolista näkökulmaa yksikön käytäntöihin ja kehittämistarpeisiin.

Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Henkilökunnan riittävyys ja sijaisjärjestelyt	Lapsimäärä kasvaa, mutta vakanssimäärä pysyy samana -->Viedään tietoa tilanteesta aktiivisesti ylemmälle taholle. Yksikön sijaistarpeet melko vähäiset, joten yksikössä ei ole vakiintuneita sijaisia. Myös pääasiallinen toiminta-aika klo 12-16 välillä tuo omat haasteensa sijaisten saamiseksi. -->tiivis yhteistyö resurssiyksikön kanssa sekä uusien sijaisten arvostava kohtaaminen. Hagan koululla sijaisten rekrytointi haastavaa -->koulu hoitaa rekrytoinnin myös yksikön toimintaan. Isolahden koululle on valmiiksi rekrytoitu kaksi avustajaa, jotta toiminta ei ole niin haavoittuva. Akuuteissa sijaistarpeissa Isolahden toiminta järjestetään Huutoniemellä.
Haastavasti käyttäytyvät asiakkaat	Asiakkaiden tunteminen ja ennakointi haastavien tilanteiden varalle. Työkaverin tuki ja osaaminen sekä yhtenevät toimintatavat. Koulutukset, mm. AVEKKI-koulutus,

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
	vuorovaikutusmenetelmät.
Työntekijä ei tiedä työtehtäviään	Riittävä perehdytys ja työyhteisön tuki.
Melu	Henkilökunnalle hankittu kuulosuojaimet, joita voi tarpeen vaatiessa käyttää. Mikäli työntekijäresurssi mahdollistaa niin hajaannutaan pienempiin ryhmiin.
Tilojen esteettömyys	Toimitilat toisessa kerroksessa ja yksikössä vain yksi hissi käytössä -->tärkeää, että työntekijät tuntevat lapset ja yksikön toimintatavat turvallisuuden varmistamiseksi
Puutteelliset tiedot lapsista (lomahoito)	Tietojen ajantasaisuuden varmistaminen --> jatkossa huoltajille lähetetään ennen jokaista lomahoitoa esitietolomake lapsesta. Perustiedot kysytään jo ilmoittautumisen yhteydessä webropol-kyselyssä.
Haga koulu: toiminnalla ei ole omaa yhtenäistä tilaa	Toiminnan turvallinen järjestäminen vaatii enemmän henkilökuntaresursseja.

4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

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

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 741/2023, 29 §)
 Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäynnösten estämättä Pohjanmaan hyvinvointialueelle/palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

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

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

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

Henkilökunnan käytössä olevat sähköiset ilmoitusjärjestelmät ovat:

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

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

Muita laissa säädettyjä henkilöstöä koskevia ilmoitusvelvollisuuksia:

Lastensuojeluilmoitus ja ilmoitus lapseen kohdistuneista rikosepäilyistä (417/2007, 25 §, 12.2.2010/88) Lastensuojelulaissa (25 §) ilmoitetuilla työntekijöillä on velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Tarkemmat ohjeet lastensuojeluilmoituksen ja lapseen kohdistuneiden rikosepäilyjen tekoon löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Lastensuojeluilmoitus](#). **Ilmoitus sosiaalihuollon tuen tarpeesta** (sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 35 §) Jos terveydenhuollon ammattihenkilö (559/1994), sosiaalitoimen palveluksessa oleva tai muu sosiaalihuoltolain 35 §:ssä mainittu henkilö on tehtävässään saanut tietää henkilöstä, jonka sosiaalihuollon tarve on ilmeinen, hänen on ohjattava henkilö hakemaan sosiaalipalveluja tai henkilön antaessa suostumuksensa otettava yhteyttä hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen, jotta tuen tarve arvioitaisiin. Jos suostumusta ei voida saada ja henkilö on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, tai lapsen etu sitä välttämättä vaatii, ammattihenkilöllä on velvollisuus tehdä ilmoitus salassapitosäännösten estämättä. [Ohje ja ilmoituslomake](#) sosiaalihuoltoon tuen tarpeen arvioimiseksi löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/palvelumme/sosiaalipalvelut/sosiaalipalvelut-ikaihmisille/ikaihmissen-sosiaalityo/>. **Ilmoitus pelastusviranomaiselle ilmeisestä palonvaarasta tai muusta onnettomuusriskistä** (pelastuslaki 379/2011, 42 §) Jos hyvinvointialueen henkilöstö/viranomaiset virkatoimiensa yhteydessä havaitsevat tai muutoin saavat tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, heidän tulee mahdollisten salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta alueen pelastusviranomaiselle (42 §). Ohjeistus ilmoituksen tekoon ja linkki sähköiseen ilmoituslomakkeeseen löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen pelastuslaitoksen verkkosivuilta: [Ilmoitukset pelastuslaitokselle](#). **Ilmoitus laitteisiin liittyvästä vaaratilanteesta** (laki lääkinnällisistä 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: <https://thl.fi/aiheet/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/epidemioiden-selvitys-ja-ilmoittaminen> **Ilmoitus väärinkäytöksistä organisaatiossa** (EU:n ilmoittajansuoja Whistleblowing direktiivi, 2019/1937; ilmoittajansuojalaki 1171/2022) Hyvinvointialueella on sisäinen eettinen ilmoituskanava organisaatiota koskevien väärinkäytösten ja epäasiallisen toiminnan ilmoittamista varten. Ohjeet ilmoituksen tekoon ja linkki ilmoituskanavalle löytyvät hyvinvointialueen intrasta (eettinen ilmoituskanava).

YKSIKÖN KUVAUS

Läheltä piti -tilanteiden ja laatupoikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on yksikön esihenkilöllä. Työntekijöiden velvollisuutena ja vastuulla on ilmoittaa viipymättä yksikön esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista tiedotetaan korvausten hakemisesta.

Laatupoikkeamista ja epäkohdista ilmoitetaan HaiPro ja Spro ilmoitusmenettelyllä, joita henkilöstöä kannustetaan käyttämään matalla kynnyksellä. Pohjanmaan hyvinvointialueen Intrasta löytyvät toimintaohjeet ilmoituksen tekemiseksi.

Tiedot ilmoitusvelvollisuudesta löytyvät yksikön ilmoitustaululta sekä omavalvontasuunnitelmasta. Työntekijöillä on näiden suunnitelmien ja ohjeistusten lukuvelvollisuus. Lisäksi asia käydään läpi osana perehdytystä uuden työntekijän aloittaessa. Yksikössä on avoin ilmapiiri epäkohtien esiintuomiselle ja niihin reagoidaan viipymättä ohjeistuksen mukaisesti.

Eettiseen ilmoituskanavaan voi tehdä ilmoituksen työnsä yhteydessä havaitsemasta korruptiosta tai epäeettisestä toiminnasta, kuten lain rikkomisista, jotka ovat rangaistavia voivat johtaa seuraamusmaksuun tai voivat vakavasti vaarantaa yleisen edun toteutumista. Esim. hankinnan epäselvyydet, yksityisyyden tai henkilötietojen suoja.

4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

Asiakkaan, potilaan tai omaisen ilmoitus vaaratapahtumasta

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

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoitus

Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteistyökumppanit voivat tehdä hyvinvointialueen toiminnasta

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoituksen verkkolomakkeella. Ilmoitukset ohjautuvat asiakas- ja potilasturvallisuuskoordinaattoreille sekä laatujohtajalle, jonka jälkeen ilmoitus käsitellään vastuussa olevien ihmisten kanssa. Tarvittaessa myös valvonta osallistuu vaaratapahtuman tai epäkohdan selvittelyyn.

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus

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

[Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus](#)

4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä on käytössä potilasturvallisuusohjelma HaiPro, johon kirjataan asiakasturvallisuuteen liittyvät läheltä piti-tilanteet ja asiakasta koskevat haittatapahtumat. Lisäksi HaiPron kautta tehdään työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset. SPro-ohjelman kautta ilmoitetaan sosiaalihuollon toteuttamisessa havaitusta epäkohdasta tai epäkohdan uhasta.

Kaikki HaiPro/SPro-ilmoitukset käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko työyhteisössä tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Yhteisen keskustelun tavoitteena on selvittää tapahtuneeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Tarvittaessa yksikön henkilökunta käy tilanteen läpi myös asiakkaan huoltajien kanssa.

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

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

4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

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

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

ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intrasta

YKSIKÖN KUVAUS

Pohjanmaan hyvinvointialue laatii ostopalvelusopimukset ja valvoo palvelutuottajia.

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 turvallisuussyhdys henkilöt.

YKSIKÖN KUVAUS

Jokaisella yksiköllä on Laatuportissa oma turvallisuussivu, joka sisältää turvallisuussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen sekä toimintaohjekortit häiriötilanteita varten. Kiinteistönomistaja vastaa kiinteistön pelastussuunnitelman laatimisesta yhdessä toiminnanharjoittajan kanssa.

Suurin osa Huutoniemen yksikön henkilökunnasta on suorittanut vuoden 2025 aikana turvallisuus ja ennakointi-koulutuksen. Koulutus tulee uusia 5 vuoden välein. Henkilökunta osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin ensiapukoulutuksiin ja ne tulee päivittää kolmen vuoden välein joko etänä tai fyysisesti. Esihenkilö seuraa henkilöstön suorittamia turvallisuus- ja ensiapukoulutuksia..

Turvallisuuskävely suoritetaan vuosittain ja aina uusien henkilöiden kanssa perehdytystilanteessa.

Pelastustoimi tekee yksikköön palotarkastuksen joka toinen vuosi. Huutoniemen yksikköön tarkastusta ei ole vielä tehty, mutta tämä on tulossa vuoden 2026 aikana. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein, ja turvallisuussuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa. Hyvinvointialueen valmiussuunnitelma löytyy Intrasta; <https://intra.pohjanmaanhyvinvointi.fi/fi/aineisto/pohjanmaan-hyvinvointialueen-valmiussuunnitelman-yleinen-osa/>

Isolahden ja Hagan koulun henkilökunta vastaa avustajien perehdytyksestä tilojensa turvallisuuskäytänteihin, koska avustajat toimivat osan päivästä myös koululla henkilökohtaisina avustajina. Hagan ja Isolahden kouluissa noudatamme koulun turvallisuussuunnitelmia. Hagan koululla aamu- ja iltapäivätoimintaan on aina erikseen nimetty jokaisen vuoron evakuoinnin vastuuhenkilö, joka varmistaa, että kaikki asiakkaat on evakuoitu. Vastuujaon lista löytyy toimiston seinältä. Toiminnan sosiaaliohjaaja on perehtynyt koulun turvallisuuskäytänteisiin. Isolahden ja Hagan koulun avustajat eivät ole suorittaneet turvallisuus- tai ensiapukoulutuksia

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

palveluesimies Hanna Borisov, 0406593148, palveluvastaava Laura Koukkula, 0401626028

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

Laatua tarkastellaan yksikössä asiakkaan, henkilökunnan ja organisaation näkökulmasta. Säännölliset tiimipalaveri tukevat laatutyötä. Palaverimuistioiden lisänä yksikössä on käytössä kehittämistyönseurantalomake, johon kirjataan myös arjen kehittämiskäytännöt ja niiden seuranta.

Organisaatiolla on lisäksi käytössä erilaisia laatutyötä tukevia menetelmiä ja mittareita. Vähintään kerran vuodessa yksiköissä tehdään järjestelmällinen riskien arviointi. Yksikötason riskienhallinnan tueksi on avattu riskienarviointilomake sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköihin Laatuporttiin. Riskien arviointi tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa.

SHQS:n mukainen itsearviointi on tehty vuonna 2025 erillisenä webropol-kyselynä.

Yksikössä tehdään haitta- ja vaarataphtumailmoituksia matalalla kynnyksellä. Poikkeamat käsitellään yksikön tiimeissä kehitysehdotuksineen. Kaikki Haiprot menevät myös tulosaluepäällikön sähköpostiin.

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

Yksikön palveluesimies ja palveluvastaava vastaavat yksikön omavalvontasuunnitelman seurannasta. He seuraavat omavalvonnan toteutumista ja laativat neljän kuukauden välein omavalvonnan kehittämissuunnitelman sen mukaan, mitä korjaus- ja kehittämistarpeita seurannassa havaitaan. Omavalvonnan kehittämissuunnitelma otetaan käyttöön vuoden 2026 aikana.

6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero

20.11.2025, verio 1.0

20.11.2025, versio 1.0

Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä

Hanna Borisov, palveluesimies

Hanna Borisov, palveluesimies

Liite 1. Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma

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

Päivitetty
26.2.2026

Toimintayksikön/tulosyksikön yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehittämiskohde/korjaava toimenpide	Tavoite	Aikataulu/vastuutus/tila
Turvallisuussivusto	Sivuston päivittäminen	kevät 2026
Varautumiskansio	Kansion tekeminen Huutoniemen yksikköön	kevät 2026
Perehdytyskansio, lomahoito	Kansion päivittäminen	kevät 2026