



**Österbottens välfärdsområde  
Pohjanmaan hyvinvointialue**

# **Kouluterveydenhuolto, Omavalvontasuunnitelma 2026**

**Vastuhenkilö**

Tuulia Saukko

# Omavalvontasuunnitelma

## Sisällysluettelo

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

### 3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

## 4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

### 4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

### 4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

#### 4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

#### 4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat

#### 4.2.3 Vaaratapahtumien, puutteiden ja epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

### 4.3 Ostopalvelut ja alihankinta

### 4.4 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

## 5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

### 5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

### 5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

## 6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot

## Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

# 1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön tiedot

### Palveluntuottaja

Pohjanmaan hyvinvointialue, Y-tunnus: 3221324-6

Osoite: Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Vaihde: 06 218 1111

Kirjaamo: kirjaamo@ovph.fi

Sosiaalihuollon kirjaamo: sosiaalihuolto.kirjaamo@ovph.fi

Sähköposti muotoa: etunimi.sukunimi@ovph.fi

### Toimialan nimi

Sosiaali- ja terveystieteiden keskus

### Toimialajohtajan nimi

Satu Hautamäki

### Puhelinnumero

040 183 9093

### Palveluyksikön nimi

Lapsi- ja perhepalvelut

### Palvelumuoto

Kouluterveydenhuolto

### Osoite

Vallinmäentie 43, 66400 Laihia,

### Puhelinnumero

0407148912

### Palveluyksikön tai palvelualueen vastuhenkilö(t) ja yhteystiedot

Kathy Guss, ylihoitaja, 040138 4890

Virpi Korttemäki, palvelupäällikkö, 040524 9970

Arja Lassila, ylilääkäri, 040559 2747

### Tulosyksikön/toimintayksikön tiedot

Kouluterveydenhuolto, Vallinmäentie 43, 66400 Laihia, 040-7148912.

Tuulia Saukko, osastonhoitaja, 040-7148912.

### Vaasa

Hietalahden koulu, Ravikatu 9, 65100 Vaasa, p. p. 0401862890

Nummen koulu, Eräpolku 4, 65370 Vaasa, p. 0401862890

Borgaregatans skola, Borgaregatan 13, 65230 Vasa, p. 0403530179

Onkilahden yhtenäiskoulu, alakoulu, Vuorikatu 7, 65100 Vaasa, p. 0404859855

Vaasan Rudolf Steiner –koulu, Kalastajankatu 14, 65100 Vaasa, p. 0404859855

Onkilahden yhtenäiskoulu, yläkoulu, Vuorikatu 11, 65100 Vaasa, p. 0405918743.

Keskuskoulu, Raastuvankatu 39-43, 65100 Vaasa, p. 0407071183

Variskan yhtenäiskoulu, yläkoulu, Vanhan Vaasankatu 20, 65370 Vaasa, p. 0401616336.  
 Variskan yhtenäiskoulu, alakoulu, Vanhan Vaasankatu 20, 65370 Vaasa, p. 0408291173  
 Isolahden koulu, Pallokatu 17, 65230 Vaasa, 0408291173  
 Länsimetsän koulu, Länsimetsäntie 10, 65280 Vaasa, p. 0406739222  
 Tervajoen koulu, Malamontie 2, 66440 Vaasa, p. 0401216632  
 Savilahden yhtenäiskoulu, Savilahdentie 1, 66500 Vähäkyrö , p. 0503396921  
 Merikaarron koulu, Merikaarrontie 774, 66510 Vähäkyrö, p. 0503396921  
 Huutoniemen koulu, Mannerheimintie 41, 65320 Vaasa, p. 0405231507  
 Kristillinen koulu, Sepänkyläntie 4, 65100 Vaasa, p. 0405231507  
 Merenkurkun koulu, Kirkkopuistikko 33, 65100 Vaasa, p. 0401977502  
 Suvilahden koulu, Teirinkatu 2, 65350 Vaasa, p. 0401614153  
 Gerby skola, Västerviksvägen 27, 65280 Vaasa, p. 0401485873  
 Sundom skola, Sundomvägen 13, 65410 Vaasa, p. 0401485873  
 Haga skola, Gustav den III s stig 2, 65380 Vaasa, p. 0406740794  
 Vikinga skola, Idrottsgatan 10, 65200 Vaasa, p. 0406740794  
 Vasa övningsskola, Kirkkopuistikko 11-13, 65100 Vaasa, p. 0405745333  
 ADHD-vastaanotto, Jyrsijänkatu 2, 65370 Vaasa, p. 0408096555

#### Laihia

Kirkonkylän koulu , Rudontie 15, 66400 Laihia, p. 0405389316  
 Hulmin koulu, Hulmintie 28, 66400 Laihia, p. 0405389316  
 Isonkylän koulu, Isonkyläntie 20, 66450 Jakkula, p. 0405389316  
 Laihian yläkoulu, Länsitie 62, 66400 Laihia, p. 0407148910  
 Rauhalan koulu, Rauhalantie 4, 66400 Laihia, p. 0401689136  
 Perälän koulu, Wiikintie 1, 66400 Laihia, p. 0401689136  
 Kylänpään koulu, lippomäentie 2, 66460 Haapala, p. 0401689136

#### Mellersta-Södra området:

Maria Drifell, serviceansvarig, 0405035791  
 Adress: Korsholms HVC, Gamla Karperövägen 17B, 65610 Korsholm

#### Vörå/Vöyri

Oravais skola – Oravaisten koulu  
 Skolhälsovården  
 Skolvägen 39  
 66800 Oravais

Karvsor skola  
 Skolhälsovården  
 Vöråvägen 1417  
 66710 Kaitsor

Kimo skola  
 Skolhälsovården  
 Kimovägen715  
 66810 Kimo

Koskeby skola

Skolhälsovården  
Härmavägen 3  
66600 Vörå

Maxmo skola  
Skolhälsovården  
Tottesund 364  
66640 Maxmo

Rökiö skola  
SSkolhälsovården  
Lotlaxvägen 7  
66600 Vörå

Tegengrenskolan  
Skolhälsovården  
Härmavägen 3  
66600 Vörå

Korsholm/Mustasaari

Helsingby skola  
Skolhälsovården, tel 0447277917  
Pundarsvägen 52  
65520 Helsingby

Korsholms högstadium  
Skolhälsovården, tel 06 218 4021  
Matildavägen 3  
65610 Korsholm

Kvevlax lärcenter  
Skolhälsovården, tel. 0407487555  
Funisbackvägen 8  
66530 Kvevlax

Mustasaaren keskuskoulu  
Skolhälsovården, 0444249298 (lk 1-3) / 0505181072 (lk 4-9)  
Matildavägen 3  
65610 Korsholm

Norra Korsholms skola,  
Skolhälsovården, tel. 0447277907  
Jungsundvägen 64  
65630 Karperö

Replot-Björkö skola  
Skolhälsovården, tel 0447277900

Kyrkovägen 94  
65800 Replot

Smedsby-Böle skola  
Skolhälsovården, tel 0447277900  
Matildavägen 3  
65610 Korsholm

Solf skola  
Skolhälsovården, tel 0447277917  
Idrottsgränden 3  
65450 Solf

Tuovilan koulu  
Skolhälsovården, tel 0444249298  
Lundvägen 3  
65520 Helsingby

Vallgrund skola  
Skolhälsovården, tel. 0447277907  
Söderuddsvägen 21  
65920 Norra Vallgrund

Malax-Korsnäs/Malahti-Korsnäs

Bergö skola  
Skolhälsovården, tel. 0503214920  
Bredhällsvägen 61 C  
66220 Bergö

Högstadiet i Petalax  
Skolhälsovården, tel. 050 321 4920  
Mamrevägen 9  
66240 Petalax

Korsnäs kyrkoby skola  
Skolhälsovården, tel. 050 327 3915  
Kyrkobylvägen 126  
66200 Korsnäs

Molpe skola  
Skolhälsovården, tel. 050 327 3915  
Sjövägen 49  
66210 Molpe

Petalax skola  
Skolhälsovården, tel. 040 503 5791  
Mamrevägen 9

66240 Petalax

Taklax skola  
Skolhälsovården, tel. 040 5921144  
Taklaxvägen 620  
66280 Taklax

Yttermalax skola  
Skolhälsovården, 040 5921144  
Malax kyrktået 5  
66100 Malax

Övermalax skola  
Skolhälsovården, tel. 050 327 3915  
Kvarngränd 8  
66140 Övermalax

Närpes/Närpiö

Närpes skolhälsovård (Mosebacke skolcentrum =Hälsohuset)  
Gemensamt nummer: 06 218 7644 = call back kl. 8-12 vardagar  
Skolgränd 9E  
64200 Närpes

Högstadiet i Närpes  
Skolgränden 9C  
64200 Närpes

Västra Närpes skola  
Norrnäsvägen 34,  
64530 Norrnäs

Mosebacke skola  
Skolgränden 9C  
64200 Närpes

Stenbackens skola  
Pitvägen 9,  
64200 Närpes

Pörtom skola  
Centrumvägen 2,  
66270 Pörtom

Övermark skola  
Vasavägen 1647,  
64610 Övermark

Yttermark skola  
Uljensvägen 2,  
64220 Yttermark

Pjelax skola  
Pjelaxvägen 1,  
64250 Pjelax

## Kaskinen

Kaskö svenska skola - Kaskinen suomenkielinen koulu  
Kaskö skolhälsovård, tel. 0405921144  
Kaskö hälsostation  
Slussgatan 11  
64260 Kaskö

## Pohjoinen alue

Axåkers skola, Skrufvilagatan 11, 68910 Bennäs  
Bonäs-Vestersundsby skola, Skolvägen 32 68620 Jakobstad  
Bosund skola, Skolvägen 13, 68555 Bosund  
Bäckby skola, Skolbackavägen 59 68830 Bäckby  
Centralskolan i Kronoby, Kronobyvägen 4, 68500 Kronoby  
Cronhjelmsskolan Norra Larsovägen 60, 68570 Larsmo  
Edsevön koulu och Edsevö skola Holmintie 7, 68870 Edsevö  
Etelänummen koulu Runeberginkatu 2, 68600 Pietarsaari  
Forsby skola Forsbyvägen 386, 68920 Forsby  
Holm Skola Videvägen 1, 68570 Larsmo  
Itälän koulu Teollisuustie 13, 68660 Pietarsaari  
Jeppo skola Jungarvägen 27B, 66850 Jeppo  
Kyrkostrand skola Bagarnäsvägen 32, 68600 Pietarsaari  
Kållby skola Heimbackaleden 40, 68800 Kållby  
Lagmans skola Lagmansgatan 2 68600 Jakobstad.  
Lagmansgården Vanha Pirilöntie 33, 68600 Pietarsaari  
Lepplax skola Lepplaxvägen 99, 68530 Lepplax  
Länsinummen koulu Länsiväylä 1, 68630 Pietarsaari  
Metsäkulman koulu Läntelä 1, 66900 Uusikaarlepyy  
Munsala skola Norra Munsalavägen 32A, 66950 Munsala  
Nedervetil skola Murickvägen 130, 68410 Kronoby  
Näs skola Näsvägen 19, 68560 Eugmo  
Oxhamns skola Parentesen 4, 68600 Jakobstad  
Purmo skola Lillbyvägen 205, 68940 Lillby  
Resursskolan Pirilövägen 34-36 68600 Jakobstad  
Risö skola Storströmgränden 28, 68570 Larsmo  
Sandsund skola Skolhusvägen 29, 68600 Jakobstad  
Socklot skola Socklotvägen 108, 66910 Socklot  
Språkbadsskolan/Kielikylypykoulu Paull Hallvars gata 8 68600 Jakobstad

Sursik skola Sursikvägen 43, 68910 Bennäs  
 Terjärv skola Ringvägen 143, 68700 Terjärv  
 Ytteresse skola Ytteressevägen 214, 68810 Ytteresse  
 Zachariasskolan 1-9 Seminariegatan 28, 66900 Nykarleby  
 Ådalens skola Kronobyvägen 6, 68500 Kronoby  
 Överesse skola Essevägen 160, 68820 Esse  
 Malmin sairaala, Kolpintie 7, 68600 Pietarsaari (kerros 2.)

## 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 §).

## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### YKSIKÖN KUVAUS

Kouluterveydenhuollon palveluja (mm. terveystarkastukset, terveysneuvonta) tuotetaan jokaisella peruskoululla. Kouluterveydenhuoltoa tuotetaan hyvinvointialueen omana palveluna. Kouluterveydenhuollossa työskentelee terveydenhoitajia, lääkäreitä, palveluvastaava, apulaisosastonhoitaja sekä osastonhoitaja. Yhdellä terveydenhoitajalla on noin 420-460 asiakasta (=oppilasta). Kouluterveydenhuollon palvelut kuuluvat jokaiselle peruskoululaiselle perheineen.

Kouluterveydenhuollon toimintapisteet löytyvät hyvinvointialueen www-sivustolta: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/palvelumme/terveys-ja-sairaanhoitopalvelut/lasten-nuorten-ja-perheiden-terveyspalvelut/opiskeluhoolto/kouluterveydenhuolto/>. Työtä tehdään pääsääntöisesti virka-aikana kouluilla lähellä oppilaita.

Kouluterveydenhuollon työtä ohjaava toiminta-ajatus on turvata peruskouluikäisten lasten ja nuorten mahdollisimman terve kasvu ja kehitys seuraten ja tukien sitä sekä terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen terveyspalveluita tarjoamalla, terveitä elämäntapoja edistäen ja luoden perustaa terveelle aikuisuudelle. Työtä pyritään tekemään ennaltaehkäisevästi, perheitä ja vanhemmuutta tukien sekä yksilöä kunnioittaen. Muita tärkeitä arvoja kouluterveydenhuollossa ovat mm. kokonaisvaltainen hyvinvointi, luottamuksellisuus, tasa-arvoisuus ja yhdenvertaisuus, osallisuus sekä vastuullisuus.

Kouluterveydenhuollon toimintaa ohjaavat monet lait ja asetukset, mm. kansanterveyslaki, terveydenhuoltolaki, oppilas- ja opiskeluhoitolaki sekä valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta.

Terveystarkastukset ovat työn perusta. Kouluterveydenhuollossa annetaan myös terveysneuvontaa, yksilöllistä tukea sekä osallistutaan yhteisölliseen terveyttä edistävään työhön ja tehdään yhteistyötä niin kotien, koulun kuin muidenkin tahojen kanssa. Kouluterveydenhuolto on maksutonta, lakisääteistä terveyspalvelua peruskoululaisille ja heidän perheilleen.

Lisäksi Vaasassa kouluterveydenhuollon palveluihin kuuluu ADHD-vastaanotto

peruskouluikäisille. ADHD-vastaanotolla hoidetaan Vaasassa koulussa olevien peruskouluikäisten asiakkaiden asioita. Palveluun ohjaututaan lääkärin läheteellä. Oppilaat, joilla on ADHD-diagnoosi ja lääkitys sekä kouluterveydenhuolto Vaasassa kuuluvat ko. vastaanotolle. Ilman lääkitystä seuranta ADHD-vastaanotolla voi jatkua vain lyhyen ajan. Ilman diagnoosia olevat oppilaat siirretään kouluterveydenhuollon seurantaan. Oppilaat, joilla on hoitosuhde ADHD-vastaanotolle kutsutaan vastaanotolle hoitosuunnitelman mukaan. ADHD-vastaanotolla työskentelee terveydenhoitaja ja osa-aikaisesti lääkäreitä.

Hyvinvointialueen muissa osissa kouluterveydenhoitajat ja lääkärit hoitavat vastaanotoillaan ADHD-tutkimukset, diagnosoinnin, lääkitysseurannan ja jokapäiväisen tuen.

## 2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, YLLÄPITO JA SEURANTA

### 2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

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

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

Tuulia Saukko, osastonhoitaja/avdelningsskötare, tuulia.saukko@ovph.fi, 040714 8912.

Diana Hagman, apulaisosastonhoitaja/biträdande avdelningsskötare, diana.hagman@ovph.fi, p. 0503008074.

Maria Drifell, palveluvastaava/serviceansvarig, maria.drifell@ovph.fi, p. 0405035791.

### **Omavalvontasuunnitelman hyväksynnästä vastaava henkilö(t) ja yhteystiedot**

Tuulia Saukko, osastonhoitaja/avdelningsskötare, tuulia.saukko@ovph.fi, 040714 8912.

### **YKSIKÖN KUVAUS**

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta on vastannut osastonhoitaja Tuulia Saukko. Suunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet tarkastaen ja kommentteja antaen vastaava lääkäri Tiina Ekholm, palveluvastaava Maria Drifell, apulaisosastonhoitaja Diana Hagman sekä terveydenhoitajat Kirsi Kallio ja Minna Sundell.

Asiakkailta saadaan palautetta erilaisten palautekanavien kautta. Palautteet käsitellään säännöllisesti ja ne huomioidaan palveluissa ja toiminnan kehittämisessä.

## **2.2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaisu ja päivitys**

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

### **YKSIKÖN KUVAUS**

Omavalvontasuunnitelma tallennetaan jokaisen työntekijän saataville Laatuporttiin ja se on julkisesti esillä Pohjanmaan hyvinvointialueen kotisivuilla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös jokaisesta toimipisteestä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan muutoksien yhteydessä.

Omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti vuosittain päivityksien yhteydessä ja tarpeen mukaan muutoksien yhteydessä, mikä auttaa varmistamaan henkilöstön omavalvonnan osaamista ja sitoutumista jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma ohjaa yksikön päivittäistä työtä. Henkilöstö osallistuu kuukausittain osastokokouksiin, missä käydään läpi ajankohtaisia asioita niin omavalvontaan kuin turvallisuuteen liittyen. Kokouksista laaditaan pöytäkirja.

Henkilöstö osallistuu säännöllisesti viiden vuoden välein hyvinvointialueen järjestämään turvallisuuskoulutukseen. Turvallisuusasioita nostetaan esille säännöllisesti osastokokouksissa sekä viestinnässä. Hyvinvointialueen oma valmiussuunnitelma, yleinen osa, löytyy jokaisen toimipisteen keltaisesta mapista. Jokaisen tulee suorittaa Laatuportissa, Koulutus -kohdasta Valmiussuunnitelman yleisen osan (suppea). Laatuportin Turvallisuussivulle on myös jokaisella työntekijällä pääsy.

Kouluterveydenhuollossa noudatetaan koulujen pelastussuunnitelmia. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja valmiussuunnitelma ovat kiinteistökohtaisia. ADHD-vastaanotolla noudatetaan ko.kiinteistön pelastussuunnitelmaa.

## **3. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS**

### **3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset**

Pohjanmaan hyvinvointialue valvoo, seuraa ja arvioi toimintansa palvelujen laatua,

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

lainmukaisuutta ja turvallisuutta omavalvonnan keinoin. Hyvinvointialueen on myös varmistettava palvelujen saatavuus, jatkuvuus sekä asiakkaiden yhdenvertaisuus ja osallisuus.

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

### YKSIKÖN KUVAUS

Laadunhallinnassa käytetään SHQS:n mukaisia työkaluja, kuten itsearviointeja ja sisäisiä ja ulkoisia auditointeja. Yksikköön tehdään suunnitelman mukaiset sisäiset ja ulkoiset auditoinnit. Palveluja tuotetaan lakien ja asetusten mukaisesti sekä yhteisten periaatteiden mukaisesti.

Käytössä on HaiPro-järjestelmä, minkä kautta on mahdollista tehdä ilmoituksia potilasturvallisuuteen liittyen, työtapaturmista ja tietosuojapoikkeamista. Poikkeamat käsitellään rakentavasti, ketään syyllistämättä, yhteisissä kuukausittaisissa osastokokouksissa tavoitteena potilasturvallisuuden parantaminen. Keskustelua käydään avoimesti ja myönteistä asenneympäristöä luoden. Henkilöstöä kannustetaan tuomaan esille havaitsemiaan epäkohtia ja tekemään niistä HaiPro-ilmoituksia.

Palvelua määrittävät lait, asetukset, yhteiset periaatteet ja yhteiset ohjeistukset, joiden mukaan ammattitaitoinen henkilökunta tekee työtä ja joiden avulla pyritään varmistamaan yhdenvertainen laatu.

Potilasasioiden käsittelyssä käytetään siihen tarkoitettuja digitaalisia viestintäkanavia, kuten Lifecare-viestit potilastietojärjestelmästä.

## 3.2 Vastuu palveluiden laadusta

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

### YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön esihenkilö organisoii työtä hyvinvointialueen linjausten mukaisesti käyttäen resurssit mahdollisimman optimaalisesti asiakkaiden hyväksi. Esihenkilö seuraa päivittäistä toimintaa vuorovaikutuksessa henkilöstön kanssa ja käyttää apunaan mm. seuraavia työkaluja: Exreport, Lifecare, toiminnan vuosikello, työntekijöiden vuosikellot ja yksikön tilannekatsaus. Jokaisen työntekijän tulee noudattaa yhteisiä ohjeita ja suunnitelmia toiminnan turvaamiseksi. Haasteista on keskusteltava esihenkilön kanssa.

Johtamisjärjestelmästä ja vastuista löytyy lisää tietoa hyvinvointialueen hallinto- ja toimintasäännössä.

## 3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluyksiköissä noudatetaan asiakkaan/potilaan asemasta ja

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

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

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

### 3.3.1 Palveluihin ja hoitoon pääsy

#### YKSIKÖN KUVAUS

Kouluterveydenhuollon palveluja tarjotaan jokaisella peruskoululla ilmoitettuina päivinä. Koulut tarjoavat tilat, joissa kouluterveydenhuollon palveluja annetaan.

Kouluterveydenhuollossa jokaisella oppilaalla on oikeus päästä terveystarkastukseen vuosittain. Terveystarkastusten toteutumista seurataan säännöllisesti. Henkilöstö pitää kirjaa tarkastusmääristä, joita esihenkilö seuraa ja joista esihenkilö raportoi ylemmälle tasolle.

Vaasan koulut: ADHD-vastaanoton palveluihin ohjaututaan lääkärin läheteellä. Oppilaat, joilla on ADHD-diagnoosi ja lääkitys sekä kouluterveydenhuolto Vaasassa kuuluvat ko. vastaanotolle. Ilman lääkitystä seuranta ADHD-vastaanotolla voi jatkua vain lyhyen ajan. Ilman diagnoosia olevat oppilaat siirretään kouluterveydenhuollon seurantaan. Oppilaat, joilla on hoitosuhde ADHD-vastaanotolle kutsutaan vastaanotolle hoitosuunnitelman mukaan.

Vöyri-Mustasaari ja eteläinen alue: ADHD-lääkärinvastaanotto tapahtuu kouluterveydenhuollon vastaanotolla tai nimetyn lääkärin toimesta SOTE-keskuksessa psykologisen arvioinnin jälkeen. Ko. alueella ei ole erillistä ADHD-vastaanottoa. Kouluterveydenhuollon työntekijät seuraavat ADHD-diagnoosin saaneita oppilaita säännöllisesti lääkärin määräyksen mukaisesti ja voivat tarvittaessa tehdä ylimääräisiä käyntejä sekä järjestää seurantakäyntejä lääkärille diagnoosin saaneille oppilaille.

Pohjoinen alue: Prosessi ADHD-epäilyssä. Koulupsykologi tekee ADHD-tutkimukset. Jos tämän jälkeen epäillään, että oppilaalla on ADHD, oppilas laitetaan jonoon odottamaan nepsy-lääkäriaikaa. Kun oppilaalle on mahdollista varata lääkäriaika, kouluterveydenhoitaja ottaa yhteyttä perheeseen ajanvaraamiseksi. Koulupsykologi lähettää kaikki asiakirjat lääkärille tutustuttavaksi ennen lääkärikäyntiä. Lääkäri ottaa tarv. yhteyttä koulupsykologiin. Lääkärikäynnin jälkeen oppilasta seurataan ohjeiden mukaan joko kouluterveydenhuollossa tai lääkärin toimesta. Seuranta riippuu siitä, onko oppilalle asetettu ADHD-diagnoosi ja onko hänelle aloitettu lääkitys vai ei. Tarvittaessa huoltajat voivat olla yhteydessä koulupsykologiin.

### 3.3.2 Palvelu/hoidontarpeen arviointi

#### YKSIKÖN KUVAUS

Jokaisen peruskoulun oppilaan tulee päästä terveystarkastukseen vuosittain. Yksilöllistä palveluntarvetta kartoitetaan keskustelemalla asiakkaan, huoltajan ja muiden yhteistyötahojen (mm. opetushenkilöstön ja muut oppilashuollon toimijat) kanssa asiakkaan suostumuksella sekä erilaisin kyselyin, että pystytään tarjoamaan asiakkaan tarpeenmukaista palvelua. Käyntimääriä pystytään seuraamaan Exreportista sekä yksikön käytössä olevan

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihe 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

tilannekatsauksen avulla.

Jokaisella koululla on vastuuterveystarkastaja, joka huolehtii vuosittaisten terveystarkastusten toteutumisesta suunnitelmien mukaisesti ja esille nousevien palveluntarpeiden tarjoamisesta tai asioiden viemisestä eteenpäin yhteisten ohjeiden mukaisesti.

Vaasa: ADHD-vastaanotolla työskentelevät terveydenhoitaja ja osittaisilla työajalla lääkäreitä. Ko. tiimi vastaa arjen työstä ADHD-vastaanotolla. Hoidossa toteutetaan kunkin oppilaan yksilöllistä hoitosuunnitelmaa.

Vöyri - Mustasaari ja eteläinen alue - Pohjoinen alue: Ei erillistä ADHD-vastaanottoa. Nepsy-lapset hoidetaan kouluterveydenhuollon kautta. Lääkärin määräyksen ja suunnitelman mukaisesti laaditaan yksilöllinen suunnitelma diagnoosin ja seurannan sekä mahdollisen lääkityksen varalta.

### 3.3.3 Palvelun/hoidon suunnittelu ja toteutus

#### YKSIKÖN KUVAUS

Asiakkaan hoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat pääasiassa lääkärit vastaanottokäynneillä yhteistyössä asiakkaan, perheen ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Hoitosuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään säännöllisissä terveystarkastuksissa. Laajat terveystarkastukset, joihin kuuluu lääkärin ja terveydenhoitajat tarkastukset, toteutetaan luokilla 1, 5 ja 8.

Vaasa-Pohjoinen alue: ADHD-vastaanotolla hoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään tarpeen mukaan ja hoitosuunnitelman mukaisilla lääkärikäynneillä.

Vöyri - Mustasaari ja eteläinen alue - Pohjoinen alue: Ei erillistä ADHD-vastaanottoa.

Potilasasiavastaava on asiakkaiden käytettävissä. Yhteystiedot löytyvät hyvinvointialueen verkkosivustolta, kuten myös tiedot muista palautekanavista. HaiPro-järjestelmän avulla seurataan poikkeamia.

### 3.3.4 Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet

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

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

Asiakkaille, potilaille ja muille organisaation ulkopuolisille henkilöille suunnatut ilmoituskanavat löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Anna palautetta](#). Asiakas, potilas tai omainen voivat

antaa palautetta myös suullisesti. Henkilöstön ilmoituskanavat (HaiPro ja SPro) löytyvät intrasta.

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

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

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

### **Asiakkaan/potilaan kohtelu ja oikeudet**

#### **YKSIKÖN KUVAUS**

Hyvinvointialueella on laadittu ohje asiakkaan hyvästä kohtaamisesta ja kohtelusta. Asiakkaalla on lakisääteinen oikeus laadukkaaseen hoitoon ja palveluun sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää ammattihenkilöiden taholta. Asiakasta kohdellaan arvokkaasti hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja henkilökohtaista koskemattomuuttaan loukkaamatta. Asiakas/perhe otetaan mukaan hoitoon ja heidän näkemyksiään kuunnellaan. Päätös hoidosta tehdään yhteistyössä.

Hyvä kohtelu tarkoittaa ystävällistä, huomaavaista ja kanssaihmistä kunnioittavaa käytöstä. Yksikössä ei sallita epäasiallista käytöstä ja huonoa kohtelua, vaan siihen puututaan esihenkilön toimesta. Työntekijöiden tulee sitoutua toimimaan hyvän kohtelun periaatteiden mukaisesti.

Asiakas/perhe voi pääsääntöisesti lukea hoidon kirjaukset kirjautumalla pankkitunnuksilla OmaKantaan. Halutessaan asiakkaalla on myös oikeus pyytää tiedot hoitavalta yksiköltä.

Asiakas voi antaa palautteen suullisesti tai kirjallisesti esim. kasvotusten, puhelimitse, sähköpostilla, Roidu-järjestelmän tai potilasasiavastaavan kautta. Palautekanavista löytyy lisää

tietoa hyvinvointialueen verkkosivuilta. Palautteet käsitellään ja jatkotoimet hoidetaan asian edellyttämällä tavalla. Palaute voidaan käsitellä myös asiakkaan kanssa, mikäli hän on toivonut yhteydenottoa.

Yksikössä työskentelee suomen- ja ruotsinkielisiä työntekijöitä. Asiakkaan mahdollisuus saada palvelu omalla äidinkielellään varmistetaan siten, että työntekijät sijoitetaan kielitaidon mukaan kouluittain. Työntekijällä on tällöin kielitodistusta siitä kielestä, millä hän antaa palvelua, mikäli se ei ole työntekijän äidinkieli.

## Itsemääräämisoikeus

### YKSIKÖN KUVAUS

Työtä tehdään asiakaslähtöisellä otteella kunnioittaen asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Asiakas/perhe osallistetaan hoitoon. Hänet otetaan mukaan hoitoon ja hänen näkemyksiään kysytään ja kuunnellaan. Asiakkaan näkemys otetaan huomioon hoidon suunnittelussa ja kaikissa hoidon vaiheissa mahdollisuuksien mukaan. Päätös hoidosta tehdään yhteistyössä.

Asiakkaan etu on tärkeä hoidon periaate, mitä kunnioitetaan ja mihin pyritään. Joskus lapsen/nuoren etu vaatii lastensuojeluilmoituksen tekemistä. Yleensä se tehdään yhteistyössä perheen kanssa, mutta se voi myös edellyttää ammattilaisen tekevän päätöksen asiakkaan etu ja turvallisuus huomioiden.

### 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](#).

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

#### Kantelu

Jos muistutuksen tekijä ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen muistutuksesta, voi asiasta tehdä kantelun Lupa- ja valvontavirastoon (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja

oikeuksista 812/2000, 23 a §; laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 10 a §). Lomake ja ohjeet kantelun tekemiseen löytyvät Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilta: [Kantelun tekeminen Lupa- ja valvontavirastolle](#). Ohjeita kantelun laatimiseen löytyy myös verkkosivuiltamme: [Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet](#) ja [Tyytymättömyys hoitoon](#). Lisätietoa: Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkkosivut: [Ohjeita asiakkaille ja potilaille](#).

### Potilasvahinkoilmoitus

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

### YKSIKÖN KUVAUS

Muistutuksen voi tehdä valmiilla lomakkeella, mikä löytyy hyvinvointialueen verkkosivustolta, tai vapaamuotoisesti. Muistutukset tulevat ylemmälle johdolle. Ne kirjataan ja käsitellään asianmukaisesti yhdessä yksikön vastuuhenkilöiden kanssa. Vastaukset pyritään antamaan kahden viikon sisällä.

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

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

### Sosiaalihuollon muistutusten käsittelystä vastaavan toimintayksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

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

### 3.3.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut

#### Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

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

#### Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:

- Neuvoa ja tiedottaa asiakkaita/potilaita tai heidän laillista edustajaansa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä potilasta potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) annetuissa laissa liittyvissä asioissa.
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta/potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Tiedottaa asiakkaan/potilaan oikeuksista.

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

### Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

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

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

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

### Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

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

Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

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

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

## YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunta ohjeistetaan pitämään vastaanottotilojen ilmoitustaululla tmv ajantasaiset yhteystiedot.

### 3.3.7 Asiakkaan/potilaan osallisuus

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

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

## YKSIKÖN KUVAUS

Työntekijät tekevät yhteistyötä säännöllisesti arjen koulutyössä opetustoimen henkiöstön ja muiden oppilashuollon toimijoiden kanssa.

Yhteistyötä tehdään kuntien ja kolmannen sektorin kanssa erilaisissa kokoonpanoissa mm. oppilashuollon ohjausryhmät ja perhekeskustoiminta.

Perhekeskustoimintaan liittyen on säännöllisiä kokouksia, joissa edistetään ja etsitään väestön parasta. Sähköisellä perhekeskuksella on oma verkkosivusto, missä esitellään kuntien, yhdistysten ja hyvinvointialueen palveluja.

Henkilöstö tekee työtä asiakasperheiden kanssa kuullen ja osallistaen heitä. Palvelun

suunnittelussa otetaan huomioon yksilölliset tarpeet.

### 3.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

#### Asiakaspalaute

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

#### Asiakaskokemus ja -tyytyväisyys

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

#### Opiskelijoilta kerättävä palaute

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

#### Henkilöstöltä kerättävä palaute

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

#### YKSIKÖN KUVAUS

Palautteenantoon on monia mahdollisuuksia. Yksikölle on mahdollista antaa palautetta mm. suullisesti kasvokkain tai puhelimitse, kirjallisesti sähköpostilla tai erilaisia palautekanavia pitkin, kuten Roidu.

Opiskelijoilta saadaan palautetta CLES-palautekyselyn kautta ja joskus suullisesti tai kirjallisesti sähköpostilla.

Henkilökunnan palautteita saadaan yleisellä tasolla NPS-mittarin avulla, mutta myös avoimin keskusteluin yksin tai yhdessä esihenkilön kanssa tai sähköpostilla.

Palautteita käydään läpi osastokokouksessa ja tarv. yksittäisten henkilöiden kanssa.

Saadut palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä mahdollisuuksien mukaan.

Hyvinvointialueen verkkosivustolla löytyy lisää tietoa palautemahdollisuuksista.

VAASA: Oppilaille annetaan terveystarkastuksesta kotiin vietäväksi yhteenveto, missä on liitteenä myös QR-koodi palautteenantoa varten.

Keskinen ja eteläinen alue: QR-koodi lähetetään kahdesti vuodessa perheille Wilman kautta. Ennen joulua ja ennen kesää. QR-koodi löytyy myös ilmoitustaululta, joten palautetta on mahdollisuus antaa myös muina aikoina.

### 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

Vaasa: Kouluterveydenhuollon yksikköön kuuluu yhteensä yli 60 terveydenhoitajaa, yksi palveluvastaava, yksi apulaisosastonhoitaja ja yksi osastonhoitaja. Yksikössä työskentelevät myös hallinnollisesti eri yksiköihin työsuhteessa olevat vastaava lääkäri, muutamia koululääkäreitä sekä terveysasemien lääkäreitä sovittuina päivinä.

ADHD-vastaanotolla työskentele yhden osa-aikaisen terveydenhoitajan lisäksi osa-aikaisina kolme lääkäriä, jotka ovat myös hallinnollisesti työsuhteessa eri yksiköihin ja työskentelevät ADHD-vastaanotolla vain sovittuina päivinä.

Työtä tehdään arkipäivisin virka-aikana.

Keskinen ja eteläinen alue: Vastaavaa lääkäriä ei ole. Lääkäriresurssi koostuu useista kouluterveydenhuoltoon nimetyistä lääkäreistä. Seniorilääkärit kouluttavat uudet koululääkärit kunkin koulun terveydenhoitajan avustuksella. Lääkäreiden päivät suunnittelee kuntien sote-keskuksen ylilääkäri apulaisosastonhoitajan/palveluvastaavan avustuksella.

Työtä tehdään arkipäivisin virka-aikana.

Pietarsaari-Pedersöre-Larsmo: Ei ole omaa koululääkäriä. Alueella toimii lääkäri, joka on kouluterveydenhuollon yhteyshenkilönä ja perehdyttää uusia lääkäreitä kouluterveydenhuollon terveystarkastusten tekemisessä. Osalla lääkäreistä on säännölliset koululääkäripäivät, osassa lääkäreistä on suuri vaihtuvuus. Työtä tehdään arkisin virka-aikana.

**Uusikaarlepyy:** Koululääkäri ottaa oppilaita vastaan Uudenkaarlepyyn koulukeskuksessa. Työtä tehdään arkisin virka-aikana.

**Kruunupyö:** Kaksi koululääkärinä, jotka pääasiassa vastaavat kouluterveydenhuollon lääkärin työstä. Työtä tehdään arkisin virka-aikana.

### 3.5.2 Sijaisten käytön ja rekrytoinnin periaatteet

Pohjanmaan hyvinvointialueella rekrytointi perustuu käytössä oleviin vakansseihin ja syntyneeseen henkilöstötarpeeseen. Kaikissa rekrytoinneissa noudatetaan kelpoisuussääntöä, jossa on määritelty tehtäväkohtaiset tutkinto- ja kielitaitovaatimukset. Rekrytoiva esihenkilö varmistaa työpaikkahaastattelun yhteydessä hakijan muodollisen kelpoisuuden, eli koulutuksen, kielitaidon sekä tarvittaessa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeudet JulkiSuosikki- ja JulkiTerhikki -rekistereistä. Lisäksi esihenkilö arvioi hakijan soveltuvuuden tehtävään tämän työkokemuksen, osaamisen ja tarvittaessa lääkehoidon näytön perusteella. Tartuntatautilain mukainen rokotussuoja ja rikosrekisteriote tarkistetaan tehtävissä, joissa niitä edellytetään.

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

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

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

#### YKSIKÖN KUVAUS

Palvelut tuotetaan omalla henkilökunnalla. Rekrytoinnissa edetään HYA:n yleisten periaatteiden ja ohjeiden mukaan.

Yksikköön saadaan sijaisia vain pidempiin poissaoloihin. Äkillisiin poissaoloihin ei ole sijaisia käytettävissä.

Yksikössä työskentelee vain valmiita terveydenhoitajia.

Rekrytoidessaan uutta työntekijää yksikön vastuuhenkilöt arvioivat keskustelujen, CV:n, suosittelevien, kielitaidon ja työhaastattelun perusteella työntekijän sopivuutta työtehtäviin. Esihenkilö tarkistaa ammattioikeudet JulkiTerhikistä ja merkitsee ne työsopimukseen. Myös koulutodistukset tarkistetaan. Kielitodistuksella osoitetaan riittävä kielitaito; hyvä suullinen ja tyydyttävä kirjallinen taito maamme molemmissa kansalliskielissä.

Työhön tullessa vastuuhenkilöt ohjaavat hankkimaan tarvittavat lääkehoidon pätevyudet ja valvovat niiden toteutumista.

Rokotukset päivitetään työterveyshuollon toimesta.

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

#### YKSIKÖN KUVAUS

Työntekijöiden soveltuvuutta arvioidaan työhaastattelussa. Mikäli henkilö päätetään palkata

töihin, tulee hänen toimittaa ennen työn alkua rikosrekisteriote esihenkilölle. Esihenkilö merkitsee omaan dokumenttiinsa, että henkilön rikosrekisteriote on nähty ja asia on kunnossa.

### 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

Intrassa on paljon tietoa uusille työntekijöille. Yksikössä on käytössä perehdyttämisen muistilista, minkä aloittava työntekijä saa itselleen, mikä käydään läpi vastuuhenkilön kanssa ja minkä toteutumista vastuuhenkilö seuraa. Uutta työntekijää ohjataan tutustumaan myös Teamsiin, mistä löytyy lisää perehdytysmateriaalia. Sekä vastuuhenkilö että kollegat vastaavat perehdyttämisestä. Perehdytyspäivistä sovitaan tarkemmin uuden työntekijän työhistoria ja tarpeet huomioiden.

Opiskelijoiden ohjaamisvastuut jaetaan henkilöstölle vastuuhenkilöiden toimesta. Ohjaava terveydenhoitaja perehdyttää opiskelijan yksikön toimintaan. Yleensä opiskelijalla on 1-2 ohjaajaa.

#### Täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

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

Täydennyskoulutustarpeita kartoitetaan vuosittaisella esihenkilöille suunnatulla koulutustarvekyselyllä. Koulutuskartoituksessa huomioidaan myös esim. kehityskeskusteluissa esiin nousseet yksilölliset osaamistarpeet. Koulutustarvekyselyn koonti nostetaan esiin myös vuosittaisen henkilöstön osaamisen varmistamissuunnitelmassa, joka sisältää myös koulutussuunnitelman. Lisäksi vuosittaisen koulutuskartoituksen tulokset toimivat pohjatietona

tulevan vuoden koulutuksille. Lisäksi toimintavuoden aikana esiin nousseet akuutit koulutustarpeet otetaan huomioon kiireellisesti koulutussuunnittelussa. Tällaisia kiireellisiä, kesken toimintavuotta syntyneitä tarpeita ovat puutteellisesta tiedosta syntyneet tarpeet koskien uuden tiedon omaksumista tai uusia menetelmiä, prosessimuutoksia (esim. Haipro- ja SPro-ilmoitukset, muistutukset, kantelut, asiakas- ja potilasvahingot), tai ulkoisista kehitysehdotuksista syntyneet tarpeet (esim. Lupa- ja valvontavirasto, SHQS, auditoinnit).

Organisaatiomme täydennyskoulutuksen periaatteisiin kuuluu koulutusten määrän, laadun ja vaikuttavuuden säännöllinen seuranta. Koulutusten laatua ja vaikuttavuutta keräämme koulutuskohtaisin palautekyselyin. Organisaatiomme käyttää henkilöstöjohtamisen työkaluna CGI:n HRM-järjestelmää, jota käytetään myös koulutusseurannassa, jolloin voidaan arvioida, miten täydennyskoulutukset tukevat asetettuja tavoitteita ja vastaavat henkilöstön sekä toiminnan tarpeisiin. Tämä tapahtuu koulutuskalenteriosallistumisten sekä esimiesten hyväksymien koulutuslomakkeiden perusteella henkilöstöhallintojärjestelmä Almassa. Lisäksi koulutuslupajärjestelmämme 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 pätevyyskokeiden voimassaoloajan päättymisestä. Ammatillisen täydennyskoulutuksen laajuudesta ja kustannuksista raportoidaan Kunnalliselle työmarkkinalaitokselle.

## YKSIKÖN KUVAUS

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti erilaisia sisäisiä ja ulkoisia täydennyskoulutuksia, joihin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan henkilön koulutustarpeet sekä hyvinvointialueen strategia huomioiden. Hyvinvointialueen koulutuskalenterista löytyy sisäiset koulutukset. Osa koulutuksista rekisteröidään Laatuporttiin (mm. LOVE-läkeluvat ja laitepassit) ja osa rekisteröidään Alman kautta. Alman kautta seurataan myös koulutusten määrää, koulutuksiin osallistumista ja koulutusten tietoja, kuten mm. sisältöä ja kustannuksia,

Henkilöstön osaaminen varmistetaan lääkehoidon osalta LOVE-luvun ja laitteiden osalta laitepassilla. Verkkokursseista toimitetaan todistus vastuuhenkilölle, kuten mm. Tietosuojan ABC-koulutus. Ensiapuakoulutuksiin osallistutaan säännöllisesti organisaation ohjeiden mukaan; peruspalveluissa EA-koulutuksiin osallistutaan kolmen vuoden välein. Organisaation turvallisuuskoulutus käydään viiden vuoden välein.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain. Ne rekisteröidään Almaan. Kehityskeskusteluissa seurataan henkilöstön ammattitaidon ylläpitoa, kehittymistä ja koulutustarpeita.

Henkilöstön työskentelyä seurataan kehityskeskusteluiden lisäksi mm. keskusteluin, tilannekatsauksen ja vuosikellojen avulla. Epäkohtiin puututaan asian vakavuuden vaatimalla tavalla.

### 3.5.4 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

## YKSIKÖN KUVAUS

Avoim keskustelu yksikön sisällä on tärkeää työhyvinvoinnin ja -turvallisuuden ylläpitämiseksi. Yksikössä on käytössä keskimääräinen yleistyöaika liukumalla. Jokainen työntekijä merkitsee työaikojen muutokset työvuorolistalle, mikä toimitetaan vastuuhenkilölle neljän viikon välein. Suuremmista työajan muutoksista sovitaan vastuuhenkilön kanssa. Poissaoloja seurataan ja niihin liittyen käydään aktiivisen tuen keskustelut säännöllisesti organisaation ohjeen mukaan. Poissaolojen ylittäessä tietyn rajan ja tarvittaessa ollaan yhteydessä työterveyshuoltoon, mistä sovitaan työntekijän kanssa erikseen. Vuosikellon, tilannekatsauksen ja keskusteluiden avulla seurataan työsuoritusta.

Työsuojelun ja työterveyden kanssa tehdään säännölliset käynnit yksikössä. Työterveystarkastukset ovat viiden vuoden välein ja työterveyteen voi olla yhteydessä tarpeen mukaan. Työhyvinvointia seurataan mm. poissaolojen ja NPS-kyselyn avulla. Työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi järjestetään vuosittain tyky-päivä, johon kaikki työntekijät osallistuvat. Lisäksi kaikki saavat ePassiin rahaa työhyvinvoinnin tukemiseksi.

Työpaikan riskejä arvioidaan vuosittain tehtävässä riskiarviossa Laatuportissa. Riskiarviossa arvioidaan niin fyysisiä, psyykkisiä kuin sosiaalisia riskitekijöitä. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä.

### 3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

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

## YKSIKÖN KUVAUS

Budjetointien yhteydessä seurataan henkilöstön määrää, avoimia paikkoja sekä avoimia prosentteja.

Arjen työtä seurataan säännöllisesti vuosikellojen, tilannekatsauksen ja keskusteluiden avulla. Tarvittaessa suunnitelmia tarkennetaan ja tehdään henkilöstösiirtoja työtehtävien suorittamiseksi. Yksikköön on kirjattu toimintamalli henkilöstöpuutosten varalle: kuormitustilanne, toimintamalli poikkeusoloissa.

Lukuvuoden vaihtuessa vastuuhenkilöt pyytävät kunnista tulevan lukuvuoden oppilasmäärät. Oppilasmäärien perusteella vastuuhenkilöt tekevät/päivittävät koulujaot. Koulujaossa

huomioidaan THL:n suositukset henkilöstömitoituksesta kouluterveydenhuollossa (460 oppilasta/terveydenhoitaja), koulujen ja työntekijöiden määrä sekä asiakkaiden tarpeet.

Vaasa - Phjoinen alue: Tähän asti yksikköön on saatu palkattua valmiita terveydenhoitajia. Mikäli tilanne muuttuu tulevaisuudessa, täytyy suunnitella toimenpiteitä opiskelijoiden palkkaamiseen liittyen.

Keskinen ja eteläinen alue: Alueella on toisinaan palkattu lähes valmiita opiskelijoita tilapäisesti. Opiskelijalla on ollut jäljellä enää valinnainen harjoittelu ja lopputyö. Opiskelijalle on nimetty ohjaaja, johon hän voi olla yhteydessä milloin tahansa konsultaatiota varten. Ohjaajan nopea tavoittaminen on mahdollistanut opiskelijan palkkaamisen. Opiskelijan tulee suorittaa LOVE-tentit ennen työhön tuloa ja rokottamista valvotaan. Opiskelija saa opintopisteitä harjoittelustaan ja palkkaa työstään.

Jakobstad-Pedersöre-Larsmo har ingen egen skolläkare. Det finns dock en läkare som fungerar som kontaktperson för skolhälsovårdarna och som introducerar nya läkare som ska utföra läkarundersökningar i skolorna. Vissa läkare besöker skolorna regelbundet, men det förekommer också stor rotation av nya läkare. Arbetet utförs vardagar under kontorstid.

Nykarleby: har en utsedd skolläkare som tar emot på skolcentret i Nykarleby. Arbetet utförs vardagar under kontorstid.

Kronoby: har två utsedda läkare som huvudsakligen ansvarar för skolhälsovården. Arbetet utförs vardagar under kontorstid.

### 3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

#### YKSIKÖN KUVAUS

Koko hyvinvointialueella on otettu käyttöön yhteinen potilastietojärjestelmä. Kouluterveydenhuollossa yhteistyötä tehdään paljon muiden koululla toimivien oppilashuollon jäsenten ja opetushenkilöstön kanssa. Yhteistyötilanteissa asiakkaalta pyydetään tarvittaessa suostumus tietojen vaihtoon.

### 3.8 Toimitilat ja välineet

#### YKSIKÖN KUVAUS

Koulut järjestävät työtilat kouluterveydenhuollon toimijoille kouluilta. Kouluilla suoritetaan neljän vuoden välein Terveystieteiden olojen tarkastus, joissa tarkastellaan koulun tiloja, terveyttä ja turvallisuutta moniammatillisella työryhmällä. Kouluterveydenhuollon käytössä olevissa tiloissa tehdään säännöllisesti myös työpaikkakäynnit, joihin osallistuvat työntekijä, vastuhenkilö, työterveyden edustaja ja työsuojelun edustaja. Yksikössä tehdään vuosittain myös riskienarviointi, missä arvioidaan myös terveyshaittaa aiheuttavat riskit.

Työntekijät suorittavat laitepassit, joilla varmistetaan työvälineiden käytön osaaminen. Laitteiden vikatilanteissa työntekijä on yhteydessä vastuuhenkilöön ja laite toimitetaan huoltoon tai poistetaan käytöstä.

Kiinteistöhuoltoon liittyvät vikailmoitukset ja korjauspyynnöt tehdään Intran linkkien kautta.

Jokaisen koulun oppilashuollon toimijoiden tiloista löytyy "keltainen mappi". Mapista löytyy

Pohjanmaan hyvinvointialue | Vaihde 06 218 1111 | pohjanmaanhyvinvointi.fi

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

toimikortin etusivu, missä on yhteystiedot hätätilanteiden varalle, koulun pelastussuunnitelma, hyvinvointialueen valmiussuunnitelma, yleinen osa sekä kuormitustilanteen toimintamalli. Avaimet kouluterveydenhuollon työtiloihin saadaan koulun kautta.

Vaasa: ADHD-vastaanotto toimii Jyrsijänkadulla Ristinummella neuvolan ja hammashoidon kanssa samassa kiinteistössä, missä on myös Vaasan kaupungin toimintaa.

Vaasa-Pohjoinen alue: Kouluterveydenhuollon työtilojen siivouksesta huolehtivat koulujen käytössä olevat siivouspalvelut.

Keskinen ja eteläinen alue: Koulujen käyttämät siivouspalvelut hoitavat useimmissa toimipisteissä kouluterveydenhuollon vastaanottotilojen siivouksen. Suuremmissa kouluissa ja joissakin kunnissa siivouksesta vastaa TeeSee-siivouspalvelu.

### 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 §).

#### Terveysthuollon laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Petri Luoma, sairaalatekniikan päällikkö, puhelinnumero: 044 323 1181

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

#### Tietojärjestelmät

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

#### Tietoturvasuunnitelma

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

asiantuntija. Tietosuojatoimenpiteiden käytännön toteuttamisesta vastaa hyvinvointialueen tietosuojavastaavat.

### **Kameravalvonta**

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

### **Lääkinnälliset laitteet**

#### **YKSIKÖN KUVAUS**

Henkilöstö suorittaa laitepassit, millä varmistetaan laitteiden käytön osaaminen. Perehdytyksen yhteydessä annetaan ohjausta laitteiden käytöstä. Jokainen terveydenhoitaja vastaa omassa käytössään olevista laitteista ja on velvollinen ilmoittamaan käytössä havaituista puutteista tai ongelmista. Yksikössä on nimetty laitevastaavat. Laitteet on rekisteröity Medusa-ohjelmaan sairaalatekniikan henkilöstön toimesta.

Laitteiden hankinnan, käytön ja turvallisuuden suhteen tehdään yhteistyötä hankintapalveluiden ja sairaalatekniikan kanssa. Korjaukset ja huollot suoritetaan tarpeen mukaan ja kalibroitavat laitteet lähetetään kalibroitavaksi sairaalatekniikalle.

Yksiköllä ei ole asiakkaille lainattavia laitteita.

Henkilökunnalla on käytössä henkilökohtaiset henkilöhälyttimet kouluittain. Jokainen työntekijä on vastuussa hälyttimen kuukausittaisesta testaamisesta. Testauspäivämäärä tulee kirjata yhteiseen Teams-tiedostoon. Epäkohdista ollaan yhteydessä hälyttimen palveluiden tuottajaan eli vartiointifirmaan ja tarvittaessa esihenkilöön.

#### **Lääkinnällisille laitteille nimetyn vastuuhenkilön (yksikön laitevastaavan) nimi**

VAASA-LAIHIA: Laitevastaava: Marjaana Pohtola, terveydenhoitaja

VAASA-LAIHIA: Lifecare-vastuuhenkilöt: Michaela Suomela, terveydenhoitaja, ja Johanna Rosendahl, terveydenhoitaja

KESKINEN-ETELÄINEN ALUE: Laitevastaava Maria Drifell, palveluvastaava

KESKINEN-ETELÄINEN ALUE: Lifecare-vastuuhenkilö: Maria Drifell, palveluvastaava

POHJOINEN ALUE: Laitevastaava: Diana Hagman apulaisosastonhoitaja

POHJOINEN ALUE: Lifecare-vastuuhenkilö: Diana Hagman apulaisosastonhoitaja ja Annie Nynäs terveydenhoitaja

### **Tietojärjestelmät ja tietoturva**

#### **YKSIKÖN KUVAUS**

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

Tietojärjestelmien käyttöönoton yhteydessä järjestetään koulutuksia, minne henkilöstö osallistuu. Uusille työntekijöille jaetaan materiaalia asiasta ja perehdytyksessä opastetaan

tietojärjestelmien käyttöön. Tietojärjestelmien muutosten yhteydessä saadaan toimintaohjeet käyttöön liittyen tai täydennyskoulutusta.

Tietojärjestelmiin liittyvissä pulma- ja vikatilanteissa tulee olla yhteydessä ServiceDeskiin ja tarvittaessa tehdään HaiPro-ilmoitus. Yksikössä on nimetty potilastietojärjestelmän vastuuhenkilöt.

Organisaatiossa on laadittu tietoturvasuunnitelma, jota päivitetään ohjeiden mukaisesti. Henkilöstö allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen sähköisesti ja suorittaa Tietosuojan ABC-verkkokoulutuksen, mistä saatava todistus tulee toimittaa vastuuhenkilölle. Käyttötietoja seurataan lokitietojen avulla tietosuojavastaavien toimesta.

## **Teknologian käyttö**

### **YKSIKÖN KUVAUS**

IT-päällikkö ja IT-osasto hoitavat it-hankinnat ja arvioivat turvallisuuden tehdessään hankintoja. Yksikössä toimitaan organisaation ohjeiden mukaan.

Potilastietojärjestelmän käyttökatkossa kirjaaminen tehdään paperille, mistä tieto siirretään mahd. pian potilastietojärjestelmään, mikäli asiakasvastaanoton pito katkoaikana on välttämätöntä, Pidempien katkojen aikana työntekijät voivat hoitaa muita tehtäviä ja potilastyötä tehdään vain harkiten.

Tehtäessä kirjauksia potilastietojärjestelmään henkilökunta tekee jatkuvasti alaikäisen kypsytyksen arviointia, mikä määrittää tietojen näkyvyyttä huoltajille. Tässä otetaan huomioon asiakkaan yksikölliset tarpeet, toiveet sekä itsemääräämisoikeus, mutta myös ammattilaisen arvio asiasta ja asiakkaan kypsytyksestä päättää asiastaan vaikuttavat päätöksen tekoon. Mikäli henkilöstö tarvitsee asiakkaan tietoja laajemmin hoitoon liittyen, pyydetään asiakkaalta suostumus tietojen hankkimiseen.

Erilaisista informoinneista tehdään merkintä potilastietojärjestelmään.

Yksikössä on käytössä henkilöhälyttimet. Niiden osalta tehdään yhteistyötä viestintätekniikan ja Securitaksen kanssa. Henkilöstön tulee testata henkilöhälyttimet kerran kuukaudessa ja testauksista pidetään kirjaa Teams-kansiossa. Vikatilanteissa henkilöstö on viipymättä yhteydessä viestintätekniikkaan tai Securitakseen asiasta riippuen.

Yksikössä ei tehdä hankintoja asiakkaille.

### **Yksikön henkilö/asiakas/potilasturvallitteiden ja/tai turvpuhelimien toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi**

Tuulia Saukko, osastonhoitaja.

## **3.10 Lääkehoito**

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

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

päätöksellä erikseen nimetyille vastuulääkäreille alueellisesti tai erikoisalakohtaisesti.

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

### YKSIKÖN KUVAUS

Kouluterveydenhuollossa toteutetaan lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Viimeisin päivitys on tehty 2/25. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaavat vastuuhenkilöt yhdessä henkilöstön kanssa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ylilääkäri.

Henkilöstö käy läpi vuosittain päivitetyn lääkehoitosuunnitelmaan. Kun he ovat lukeneet lääkehoitosuunnitelman, tulee lähettää kuittaus vastuuhenkilölle. Terveystoimijat uusivat viiden vuoden välein LOVE-lupansa. LOVE-luvat on kirjattu Laatuporttiin, mistä lähtee muistutus työntekijälle itselleen sekä vastuuhenkilölle, kun luvat ovat menossa vanhaksi. Yksikössä tulee suorittaa LOP (teoria ja laskut), PKV, KIPU1, lapset osa 1 ja 2 (teoria ja laskut) sekä rokotus -osio. ADHD-vastaanotolla suoritetaan myös PSYK-osio. Näytöt suoritetaan yksikön näyttöjen vastaanottajan kanssa, jolla on näyttöjen vastaanottajan koulutus.

#### Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavan lääkärin nimi

Tiina Ekholm, vastaava koululääkäri

#### Yksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan nimi

Tuulia Saukko, osastonhoitaja  
Maria Drifell, palveluvastaava

Pohjoinen alue: Diana Hagman, apulaisosastonhoitaja ja Britt-Marie Strandvall terveydenhoitaja

### 3.11 Ravitsemus

#### YKSIKÖN KUVAUS

Ei koske kouluterveydenhuollon yksikköä.

### 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 infektio lääkäriin 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: [Tartuntataudit – yhteystiedot](#).

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

#### Lisätietoa hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta:

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

Pohjanmaan hyvinvointialueen intrasivut: Hygienia ja infektioiden torjunta

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

#### YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä toimitaan organisaation ohjeiden mukaan. Hyvä hygienia huomioidaan kaikessa työskentelyssä ja ennaltaehkäisy on toiminnan kulmakivi. Vastuuhenkilöt seuraavat hyvän hygienian toteutumista. Yhteistyötä tehdään hygieniahoitajien ja tartuntatautivastaavien kanssa. Perehdytyksessä ohjataan tutustumaan organisaation hygieniäohjeisiin, joita päivittävät organisaation hygieniahoitajat. Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö.

Potilaiden potilaskertomuksessa on merkintä, mikäli heidän hoidossaan on huomioitava infektioriski. Henkilöstö tilaa käsidesiä sairaala-apteekista. Vastuuhenkilöt seuraavat tilauksia. Laitteet puhdistetaan käytön jälkeen, mikä on jokaisen työntekijän vastuulla.

Koulut vastaavat tilojen siivouksesta.

Työvaatteet viedään toimipisteisiin, joissa kerätään pesulaan menevät suojavaatteet ja toimitetaan ne pestäväksi organisaation sopimusten mukaan.

Työterveyshuolto tarjoaa henkilöstölle rokotusohjelman mukaiset rokotteet ja kausirokotteet.

#### Yksikön hygieniavastaavan nimi

VAASA-LAIHIA: Katriina Högnäsbacka, terveydenhoitaja, p. 040-707 1183.

KESKINEN-ETELÄINEN ALUE: Maria Drifell, palveluvastaava, p. 0405035791.

POHJOINEN ALUE: Diana Hagman 050 300 80 74 ja terveydenhoitaja Anu Kankaanpää 040 3511937

### 3.13 Terveys- ja sairaanhoito

#### YKSIKÖN KUVAUS

Yksikössä tarjotaan pääasiassa ennaltaehkäiseviä terveyspalveluja asiakkaille. Koulupäivän ja koulumatkan aikana sattuneiden tapaturmien hoito kuuluu kouluterveydenhuoltoon. Tarvittaessa asiakas ohjataan terveysasemalle.

Terveydenhoitaja osallistuu pitkäaikaissairaiden asiakkaiden koulupäivän aikaisen lääkehoidon suunnitteluun yhteistyössä huoltajien ja koulun kanssa. Terveydenhoitaja ohjaa koulua ja huoltajia koulupäivän aikaisen lääkehoidon sopimuksen laatimisessa ja tarvittaessa opettaa ja

auttaa koulun henkilökuntaa lääkehoitolupien saamisessa.

Henkilöstö osallistuu organisaation järjestämään ensiapukoulutukseen kolmen vuoden välein. Vastuuhenkilöt seuraavat koulutuksiin osallistumista. Suunterveydenhuolto tarjotaan suunterveydenhuollon toimipisteissä.

Tarvittaessa koululle kutsutaan ambulanssi.

Kriisitilanteissa oppilashuoltoryhmä toimii yhteistyössä koulun kanssa koulun kriisisuunnitelman mukaan.

### 3.14 Hyvinvointia, kuntoutumista, osallisuutta ja kasvua tukeva toiminta

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

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

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

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

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

#### YKSIKÖN KUVAUS

Ei koske ko.yksikköä.

### 3.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

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

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

#### YKSIKÖN KUVAUS

Henkilökunta sitoutuu työsuhteessaan noudattamaan organisaation sääntöjä asiakirjanpidon, henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan osalta. He allekirjoittavat tietosuojasitoumuksen sähköisesti sekä käyvät tietosuojaan liittyvän koulutuksen.

Organisaation tietosuojavastaava käsittelee saapuneet lokitietopyynnöt ja selvitykset. Mahdolliset tietomurrot käsitellään organisaation ohjeiden mukaisesti. Mikäli havaitaan tietosuojaan liittyviä ongelmia tai tietosuojaloukkauksia, niistä tulee tehdä HaiPro-ilmoitus.

Potilastietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät vaativat. Potilastiedot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään mahdollisimman pian. Potilastietojärjestelmään kirjaudutaan toimikortilla ja tietokone suljetaan, mikäli työntekijä poistuu huoneesta. Organisaatiossa on hyvät ohjeet kirjaamisesta ja henkilökunta on saanut koulutusta potilastietojärjestelmän käyttöön. Uudet työntekijät tutustuvat koulutusmateriaaliin potilasjärjestelmän käytöstä ja kirjaamisesta sekä saavat perehdytystä potilastietojärjestelmän käytöstä myös perehdytyspäivinä kollegalta. Opiskelijat tekevät kirjauksia ohjaajan opastuksen mukaan ja yhteistyössä ohjaajan kanssa. Myös opiskelijat allekirjoittavat tietosuojasitoumuksen.

Vastuuhenkilöt hankkivat henkilökunnalle oikeudet työssä tarvittaviin järjestelmiin kirjallisesti palvelukanavan kautta.

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

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

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

**Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavien yhteystiedot ja lokitietopyyntöjen toimitusosoitteet**

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

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

Tietosuojavastaava: Tuija Viitala

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

tai

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

Tietosuojavastaava: Anne Korpi

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

## 4. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

### 4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

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

### YKSIKÖN KUVAUS

Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat riskienhallinnasta organisaation ohjeiden mukaan ja siitä, että henkilöstö on saanut koulutusta ja informaatiota riskien hallintaan liittyen. Vastuuhenkilöt ja henkilökunta havainnoivat ja arvioivat jatkuvasti arjessa omaa ja yksikön toimintaa työntekijöiden ja asiakkaiden näkökulmasta niin potilasturvallisuuteen kuin riskeihin liittyen.

Henkilöstöllä on velvollisuus ja heitä kannustetaan ilmoittamaan havaituista riskeistä ja poikkeamista vastuuhenkilöille sekä tekemään HaiPro-ilmoitus. Osastonhoitaja käsittelee HaiPro-ilmoitukset tarv. yhteistyössä muiden vastuuhenkilöiden kanssa ja tarvittaessa ilmoitus lähetetään eteenpäin ja/tai ylemmälle johdolle käsiteltäväksi. HaiPro-ilmoitukset käsitellään aina myös osastokokouksissa keskustellen ja matalalla kynnyksellä, minkä avulla pyritään luomaan mahdollisimman avointa turvallisuuskulttuuria.

Riskejä arvioidaan vuosittain tekemällä riskiarvio Laatuporttiin sekä Opiferuksessa. Niiden laatimiseen osallistuu vastuuhenkilöt ja mahd. mukaan muutamia yksikön työntekijöitä. Toimenpiteiden ratkaiseminen tai eteenpäin vieminen on vastuuhenkilöiden vastuulla.

## 4.2 Riskienhallinta, toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

Omaavontta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia ensin tunnistetaan, ja sen jälkeen säännöllisesti ja monipuolisesti arvioidaan asiakas- ja potilasturvallisuuden ja asiakkaan/potilaan saaman palvelun näkökulmasta. Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omaavontasuunnitelman ja omaavonnan 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 omaavonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa kuvaavia ja tukevia ohjelmia, suunnitelmia ja ohjeita ovat muun muassa:**

- Hyvinvointistrategia
- Hallintosääntö
- Sosiaalihuollon päätöksenteon delegointitaulukko
- Omaavontaohjelma
- Miten Pohjanmaa voi
- Omaavonnan 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
  - Pehdytysohjelma (osat 1–3)
  - Laiteturvallisuusohjeet
  - Hygienian ja infektioiden torjunnan ohjeet
  - Rajoittavat toimenpiteet -ohjeistus
  - Asiakkaan tunnistaminen -ohjeistus

## YKSIKÖN KUVAUS

Organisaation laadun ja valvonnan yksikkö antaa ohjeistuksia ja niihin liittyvää koulutusta, joiden

mukaan yksikössä toimitaan.

Yksikössä tehdään vuosittain SHQS-itsearviointi laadunhallintaan liittyen sekä riskiarvio Laatuportissa. Yksikössä toteutetaan sisäisiä ja ulkoisia auditointeja ohjeiden mukaisesti.

Käytössä on HaiPro-järjestelmä, minkä avulla henkilöstö ja asiakkaat voivat tehdä ilmoituksia havaitsemistaan poikkeamista. HaiPro-ilmoitukset käsitellään vastuuhenkilöiden toimesta asian vaatimalla tavalla ja tarvittaessa ne välitetään eteenpäin/ylemmälle johdolle tiedoksi tai ratkaistavaksi. HaiPro-ilmoituksia seurataan organisaatiossa järjestelmällisesti ja ne kuitataan käsitellyiksi, kun asia on ratkaistu.

## Palveluyksikön/yksikön tunnistamat keskeiset riskit, ja niiden riskienhallintakeinot

Riski	Miten varaudutaan riskienhallintakeinoin
Asiakkaan tunnistaminen	Asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan suullisesti kysymällä tunnistetietoja sekä luokkalistoja hyväksikäyttäen
Väkivallan uhka	Henkilöhälyttimet, puhelin, koulutus, havainnointi, mm. ovien varmistaminen, tarvittaessa kollegatuki
Psyykkinen kuormitus	Henkilöstö mitoitus, vastuuhenkilöiden ja kollegoiden tuki, osastokokoukset yms., työnohjaus, työterveys

### 4.2.1 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

Hyvinvointialueen/palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai

ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

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

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

#### **Henkilökunnan käytössä olevat sähköiset ilmoitusjärjestelmät ovat:**

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

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

#### **Muita laissa säädettyjä henkilöstöä koskevia ilmoitusvelvollisuuksia:**

**Lastensuojeluilmoitus ja ilmoitus lapsen 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 lapsen kohdistuneiden rikosepäilyjen tekoon löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: [Lastensuojeluilmoitus](#).

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

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

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

Jos hyvinvointialueen henkilöstö/viranomaiset virkatoimiensa yhteydessä havaitsevat tai muutoin saavat tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, heidän tulee mahdollisten salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta alueen pelastusviranomaiselle (42 §). Ohjeistus ilmoituksen tekoon ja linkki sähköiseen

ilmoituslomakkeeseen löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen pelastuslaitoksen verkkosivuilta: [Ilmoitukset pelastuslaitokselle.](#)

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

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

#### **Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen**

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

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

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

#### **YKSIKÖN KUVAUS**

Avoin ja keskusteleva toimintakulttuuri edistävät potilasturvallisuutta ja auttavat huomioimaan poikkeamia.

Henkilöstö ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista vastuuhenkilöille ja tekee HaiPro-ilmoituksia organisaation ohjeiden mukaan. Asiasta käydään säännöllisesti keskustelua ja henkilöstöä muistutetaan ilmoitusvelvollisuudesta mm. osastokokouksissa. Ilmoitukset käsitellään esihenkilön toimesta ja ne ohjataan tarv. eteenpäin ylemmälle johdolle tiedoksi ja/tai ratkaistavaksi. Kun asia on ratkaistu, ilmoitus kuitataan valmiiksi HaiPro-järjestelmässä. Ilmoitukset käsitellään myös osastokokouksessa säännöllisesti henkilöstön kanssa. Organisaatiossa seurataan säännöllisesti HaiPro-ilmoituksia, niiden käsittelyä ja valmiiksi saattamista.

#### **4.2.2 Asiakkaan/potilaan ja ulkoisen palveluntuottajan ilmoituskanavat**

##### **Asiakkaan, potilaan tai omaisen ilmoitus vaaratapahtumasta**

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

Ilmoituslomake löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta:

[Anna palautetta](#)

##### **Ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoitus**

Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteistyökumppanit voivat tehdä hyvinvointialueen toiminnasta ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoituksen

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

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**

Vaaratapahtumista ja läheltä piti -tilanteista tehdään Haipro-ilmoitus. Henkilökunta kirjaa ilmoitukseen myös kehittämisehdotukset, myötävaikuttavat tekijät ja muut havaintonsa, joita hyödynnetään käsittelyvaiheessa. Myös työtaturmista ja tietosuojaan liittyvistä vaaratapahtumista tehdään Haipro-ilmoitus. Kaikki ilmoitukset käsitellään osastokokouksessa kuukausittain avoimesti keskustellen, ratkaisuja miettien ja niistä sopien. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset järjestämässä. Riippuen vaaratapahtuman vaatimista toimenpiteistä, ilmoitus on mahdollista lähettää eteenpäin myös ylemmälle johdolle.

Vaaratapahtuminen ennaltaehkäisy ja ko. asioiden eteenpäin vieminen ja/tai ratkaiseminen kuuluvat vastuuhenkilöiden ja henkilöstön joka päiväiseen työntekoon. Se on yksi tärkeä osa omavalvontaa.

Omavalvonnan seurannassa havaitut kehittämiskohteet on kirjattu omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan, liite 1, ja siitä käy ilmi myös niiden seuranta ja vastuut.

### **Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma**

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

## **4.3 Ostopalvelut ja alihankinta**

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

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

toteuttamaa omavalvontaa. Sopimushallintaa, hankintojen tekoa ja reklamaatioita koskevat ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intrasta

## YKSIKÖN KUVAUS

Hyvinvointialue laatii ja päivittää sopimukset yhdessä ko.asiasta vastaavien henkilöiden ja mahd. juristin kanssa.

Kaikki hankinnat ja ostot tehdään yhteistyössä organisaation hankintayksikön kanssa sopimusten mukaan. Sopimuksissa määritellään sopimusehdot liittyen laatuun, potilasturvallisuuteen, valvontaan sekä mahd. poikkeamiin. Palvelu- ja hankintaprosesseja valvotaan ja niistä reklamoidaan mahd. pian poikkeamien ilmetessä.

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

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

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

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

## YKSIKÖN KUVAUS

Kouluterveydenhuolto toimii koulujen omien pelastussuunnitelmien mukaan. Koulujen alkaessa syksyisin henkilöstö osallistuu koulun turvallisuuskävelyihin, tai mikäli tämä ei ole mahdollista, niin henkilöstön tulee hankkia itselleen vastaavat tiedot koululla esim. tarvittaessa vahtimestarin opastuksella. Vastuuhenkilöille tulee ilmoittaa turvallisuuskävelyyhin osallistumista ja vastuuhenkilöt keräävät osallistumistiedot. Jokaisella koululla oppilashuollon tiloista löytyy toimintakortin etusivu, missä on mm. yhteystiedot hätätilanteita varten.

Henkilöstö osallistuu turvallisuus -koulutukseen viiden vuoden välein organisaation ohjeiden mukaisesti. Vastuuhenkilöt seuraavat koulutuksiin osallistumista.

Henkilöstö on tutustunut organisaation valmiussuunnitelmaan, yleinen osa.

Riskejä tarkastellaan yhdessä henkilöstön kanssa ja turvallisuusasioista muistutetaan osastokokouksissa säännöllisesti.

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

Tuulia Saukko, osastonhoitaja.

## 5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

### 5.1 Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

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

## YKSIKÖN KUVAUS

Hyvinvointialueella on käytössä SHQS-laaturjärjestelmä. Yksikössä tehdään vuosittain laatuohjelman mukaiset itsearvioinnit.

Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit toteutetaan ohjeiden mukaan. Sertifikaatti myönnetään kolmen vuoden välein. Tarkastuksissa kiinnitetään huomioita myös potilasturvallisuuden toteutumiseen.

Laatuporttiin tehdään vuosittain myös riskiarviot yksikkötasolla. Laadun- ja valvonnanyksikkö seuraa ja valvoo yksiköiden toimintaa säännöllisesti ja antaa ohjeita.

Toiminnan tavoitteet, mittarit ja riskit kirjataan ja päivitetään vuosittain Opiferus-ohjelmaan, joka toimii johdon työkaluna tutkittaessa tavoitteita ja riskejä.

Organisaatiossa seurataan säännöllisesti riskejä ja niistä raportoidaan hyvinvointialueen johtoryhmille ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja hallitukselle, Riskeihin puututaan riskin vaatimalla laajuudella ja riskit huomioidaan päätöksenteossa. Haipro-ilmoitusten määrää seurataan.

### 5.2 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

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

asian kuntoon saattamiseksi.

## **YKSIKÖN KUVAUS**

Omavalvonnan ja omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta vastaavat vastuuhenkilöt yhdessä henkilökunnan kanssa. Vastuuhenkilöt ja henkilöstö tarkastelevat toimintaa päivittäisessä arjessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa toiminnan muutosten yhteydessä.

Omavalvonnan seurannassa esiin nousseet puutteet korjataan mahd. pian. Vastuuhenkilöt vastaavat puutteiden korjaamisesta ja vievät asiaa eteenpäin tarv. ylemmälle johdolle. Ylempi johto seuraa omavalvontasuunnitelmien toteutumista ja julkaisee tarvittavat seurantatiedot.

## **6. Omavalvontasuunnitelman laadinta- ja hyväksyntätiedot**

### **Omavalvontasuunnitelma laadittu/päivitetty, versionumero**

12.3.2026, versio 1.1

### **Vastuuhenkilön allekirjoitus ja hyväksyntä**

Tuulia Saukko, osastonhoitaja 12.3.2026

## **Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma**

Ei täytettävää. Otsikko ainoastaan sisällysluettelon takia

## Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

### Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

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

#### Päivitetty

12.3.2026

### Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Korjaava/ kehittämistoimenpide	Tavoite	Aikataulu/Vastuu	Tila (suunnittelussa, työn alla, valmis)
Jonoton palvelu/Köfri service	Kaikki terveystarkastukset saadaan tehtyä/ Genomföra alla hälsogranskningar	5/2026, oh	työn alla