



# Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

## Pohjanmaan hyvinvointialue

<b>Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi</b>	<b>Työkyvyn tuen ja työllistämisen tuen yksikkö/ Arpeeti</b>
<b>Hyväksyjä (nimi, nimike)</b> <b>Allekirjoitus</b>	<b>Kirsi Jormanainen, koordinoiva palveluesimies</b>
<b>Hyväksymisajankohta</b>	<b>28.4.2023</b>
<b>Versionumero ja pvm</b> <b>Aiempien versioiden päiväykset</b> <b>(aiempia versiota tulee säilyttää seitsemän vuotta)</b>	<b>Versio 1.0 28.4.2023</b>
<b>Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä</b>	<b>28.4.2023</b>



## SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	4
2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU .....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	5
3.1 Toiminta-ajatus .....	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
4 RISKIENHALLINTA .....	5
4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa .....	6
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen .....	6
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi.....	8
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen .....	8
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus .....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	9
5.1 Palvelutarpeen arviointi.....	9
5.2 Omatyöntekijä.....	9
5.3 Asiakassuunnitelma .....	10
5.4 Toteuttamissuunnitelma.....	10
5.5 Asiakastyön kirjaaminen .....	10
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun.....	11
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus .....	11
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen.....	11
5.9 Monialainen yhteistyö .....	12
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki .....	12
6 HENKILÖSTÖ .....	13
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus.....	13
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa .....	14
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus.....	14
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN .....	14
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen.....	14
7.2 Terveysten- ja sairaanhoito .....	15
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen .....	15
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa .....	15
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka .....	15
7.6 Yksikön toimitilat .....	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	16
8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta.....	16
8.2 Lääkinnälliset laitteet.....	16



8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut .....	16
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma .....	16
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma .....	17
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ,PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA .....	17
10 LIITTEET .....	19

## 1 JOHDANTO

Sosiaalihuollossa omavalvontasuunnitelma tehdään sosiaalihuoltolain 47 § (1301/2014) pohjalta: *Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaa on käytettävä myös asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden jatkuvaa seurantaa varten. Omavalvontasuunnitelman toteutumista on seurattava asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Palveluja on kehitettävä henkilöstön riittävyyden seurannan ja palautteen perusteella.*

Erityslainsäädäntö tukee myös omavalvontasuunnitelman laatimiseen, esim. vanhuspalvelulaki (980/2018, 23 §), sekä Valviran omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta koskeva määräys (1/2014). Laki kuntouttavasta työtoiminnasta edellyttää, että hyvinvointialue varmistaa palvelun laadun myös omatuotannolta. Lisäksi on huolehdittava, ettei kuntouttava työtoiminta korvaa virka- tai työsuhhteissa tehtävää työtä. Kuntouttavan työtoiminnan asiakas ei siis voi korvata tai sijaistaa toimipaikan työntekijää. Toimipaikka ei myöskään saa olla riippuvainen asiakkaan työpanoksesta.

## 2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU

**Palvelutuottaja:** Pohjanmaan hyvinvointialue  
**Y-tunnus:** 3221324-6  
**Kunta:** Vaasa, Hietalahdenkatu 2-4, 65100 Vaasa

### Yksikkö/ palvelukokonaisuus

Nimi: \_\_\_\_\_ Arpeeti \_\_\_\_\_  
Osoite: \_\_\_\_\_ Tyyristie 2 \_\_\_\_\_  
Puhelin: \_\_\_\_\_ 040-6147577 \_\_\_\_\_  
Kaupunki/kunta: \_\_\_\_\_ Vaasa \_\_\_\_\_

### Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: \_\_\_\_\_ Kuntouttava työtoiminta \_\_\_\_\_

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): \_\_\_\_\_ avopalvelu \_\_\_\_\_

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): \_\_\_\_\_ asiakasmäärä vaihtelee, noin 27hlö/kk. \_\_\_\_\_

### Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö

Nimi, titteli/ koulutus: \_\_\_\_\_ Anu Timonen, vastaava ohjaaja \_\_\_\_\_

Puhelin: \_\_\_\_\_ 040-614 7577 \_\_\_\_\_ S-posti: \_\_\_\_\_ anu.timonen@ovph.fi \_\_\_\_\_

### Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat

Ei alihankintana ostettavia palveluita \_\_\_\_\_

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1 Toiminta-ajatus

Pohjanmaan hyvinvointialueen toiminta-ajatuksena on luoda vaikuttavasti turvaa, toimintakykyä ja hyvinvointia kahdella kielellä yhdessä alueemme ihmisten kanssa.

Työkyvyn ja työllistämisen tuen palveluyksikön toiminta-ajatus: Tuotamme kuntouttavan työtoiminnan palveluja muuttuvassa toimintaympäristössä asiakaslähtöisesti; elämäntilannetta ja työllisyyspolkua etsien.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

#### **Ihmiseltä ihmiselle:**

Toimimme ihmisarvoa kunnioittaen, diagnooseista riippumatta  
Tiedostamme tasa-arvoisen kohtaamisen olevan osa ammatillisuutta  
Toimimme asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden pohjalta  
Toimimme suunnannäyttäjinä  
Puramme tietoisesti valtaan perustuvaa työntekijä - asiakas -asetelmaa

#### **Yhdenvertainen ja tasa-arvoinen:**

Palvelumme on tasalaatuisia alueellisesti, kielellisesti, kulttuurisesti ja resursseiltaan  
Asiakkailla on oikeus tulla ymmärretyksi ja tasa-arvoisesti kohdelluksi

#### **Eteenpäin katsova ja vastuullinen:**

Tunnistamme ja sanoitamme asiakkaiden vahvuudet ja potentiaalin - näytämme mahdollisuudet asiakkaan tulevaisuudessa  
Lisämme aktiivisesti niin asiakkaan kuin oman organisaation työelämäntuntemusta  
Tuotamme työ- ja toimintakykytietoa  
Tuotamme palvelut kustannustehokkaasti keskittyen kuntouttavan työtoiminnan lain mukaiseen ydinpalveluun ja sekä välittömän asiakastyön lisäämiseen

## 4 RISKIENHALLINTA

### **Riskienhallintaprosessi on yksikön/ palvelukokonaisuuden hallitseminen omavalvonnan kautta**

Mitkä ovat organisaation ja yksikön riskienhallintaa tukevat ohjeet ja suunnitelmat?

Pohjanmaan hyvinvointialueen:

- Hyvinvointistrategia tavoitteella turvallisuus ja laatu Pohjoismaiden huippua

- Omavalvontaohjelma 12/2022

- Laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma 2022/2023

- Tietoturvan omavalvontasuunnitelma 2023 (tulossa)

\_\_\_\_\_Pelastussuunnitelma\_\_\_\_\_

#### 4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa

Työnantaja vastaa siitä, että resurssointi on riittävää ja työntekijöiden osaaminen vastaa työnkuva. Esimies vastaa perehdytyksestä. Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa ja jokainen perehtyy myös itsenäisesti oman työnsä osalta tarkemmin vaatimuksiin ja sitoutuu noudattamaan työturvallisuuslakia ja ohjeita. Työkoneita käyttävät ja niiden osalta asiakkaiden koneiden käyttöä perehdyttävät ja valvovat vain ne työntekijät, joilla on vaadittava koulutus tai muulla tavoin osoitettu osaaminen. Tarvittaessa kuulosuojainten ja suojalasien käyttö. Ensiaputarvikkeet ja lääkekaapit sijoitettu näkyvään paikkaan. Päihtyneen tai muuten häiriötä aiheuttavan henkilön kohtaaminen työpareittain. Tarpeen mukaan henkilöstölle on järjestettävä lisäkoulutusta.

Henkilökunnan kanssa säännöllisesti keskustelut työturvallisuuteen liittyen mm. Palavereissa. Epäkohdista, läheltä piti- tilanteista ja työtapaturmista niin asiakkaiden kuin työntekijöiden kanssa tehdään Haipro-ilmoitukset, jotka käydään tarpeen vaatiessa läpi palvelupäällikön ja työyhteisön kanssa ja korjataan epäkohtia. Asioista keskustellaan avoimesti. Työntekijät osallistuvat oman osaamisalueensa mukaan turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Mikäli esimies huomaa puutteita turvallisuudessa tai turvallisuusohjeiden laiminlyöntiä, puutuu hän heti asiaan ja kehottaa korjaamaan asian välittömästi. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa epäkohdista ja työturvallisuuden laiminlyönneistä esimiehelle. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan ja työntekijät osallistuvat siihen.

#### 4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Jokainen asiakas perehdytetään talon käytäntöihin ja työtehtäviin. Työvalmentaja vastaa erityisesti työtehtäviin perehdyttämistä ja varmistaa osaamisen mm. Keskustelemalla asiakkaan kanssa sekä havainnoiden tiiviisti asiakkaan työskentelyä. Työvalmentajan tulee aina olla paikalla ja he vastaavat siitä, että koneita ja laitteita käytetään oikein. Yksilövalmentaja käy asiakkaan kanssa läpi mm. poissaoloihin ja salassapitovelvollisuuteen liittyvät asiat sekä asiakkaan kanssa keskustellen selvittää mahdollisia työ- ja toimintakykyyn liittyviä asioita. Mikäli asiakkaalla on työ- ja toimintakykyyn liittyviä rajoitteita, yksilövalmentaja sopii yhdessä asiakkaan kanssa, miltä osin tieto annetaan myös työvalmentajalle.

Myös työntekijät noudattavat työturvallisuusohjeita sekä työnantajan ohjeita ja lainsäädäntöä mm. asiakirjojen säilytykseen, asiakastyöhön ja toiminnan sisältöön liittyen. Työntekijöiden tulee aktiivisesti tuoda havaitsemiaan epäkohtia esimielelle, ja myös itse korjata havaitessaan puutteita.

#### Toimintayksikön/ palvelukokonaisuuden keskeisimmät riskit ja miten varaudutaan niihin.

Riski	Miten varaudutaan
Avainten tai puhelimen päätyminen ulkopuolisille	Huolehditaan avainten säilyttämisestä. Jokainen vastaa omista avaimistaan, mikäli ne katoavat on asiasta ilmoitettava esimiehelle. Puhelimen näyttö lukittava ja huolehdittava siitä, ettei puhelin jää lojumaan.
Tulipalovaara tiloissa, koneissa ym	Palontorjuntatyö ja ennaltaehkäisy - Pois turha ja liiallinen palokuorma, koneitten ja laitteiden siisteys,



Riski	Miten varaudutaan
	<p>kunnossapito ja oikea käyttö. Ohjeitten noudattaminen. Palavien nesteiden oikea käyttö, merkitseminen ja säilytys, avotulen teko kielletty, tulityöluvat kunnossa. Tulityökalujen säilytys lukitussa tilassa. mm</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Poistumistiet vapaina ja merkittyinä, ennalta tutustuminen.</li><li>- Alkusammutuskoulutusta riittävästi ja alkusammutuskalusto ok kunnossa.</li><li>- Osastoivat ovet pidettävä suljettuina.</li></ul>
Työtapaturma, sähköiskut	Asianmukaisten suojainten ja työvaatetuksen käyttö, koneet ja laitteet kunnossa, Koneitten ympäristö siistinä, nollatoleranssi päihteissä ym, turvallinen ja rauhallinen työympäristö. Sähkölaitteiden ja johtimien kunnossapito ja tarkastus. Riittävä valaistus (kohdevalaistus)
Kaatumiset, liukastumiset ym vastaavat	Lattiat ja kulkureitit siistinä ja esteettöminä, ulkona liukkaudentorjunta, asianmukaisten jalkineitten ym käyttö
Uhkaavat tilanteet sisällä ja ulkoalueella	Nollatoleranssi kaikilla paikalla olevilla, kärjistyneisiin tilanteisiin ennakolta valmennus ja ryhtyminen toimenpiteisiin heti kun ilmenee. Ennakointi koko henkilöstön kanssa mahdollisesti ongelmallisista alueista tai tilanteista.
Sairaskohtaus	Varautuminen niiltä osin kuin voi. Ensiaputaitoisia riittävästi.
Kolari tai onnettomuus piha-alueella	Liikkuminen alueella sääntöjen mukaan ja liukkauden torjunta
Päihtynyt tai muuten ei toimintakunnossa oleva asiakas	Työparin kanssa pyydetään asiakasta ystävällisesti poistumaan, hyvä kohtelu tärkeää. Mikäli tilanne vaatii, on soitettava hätäkeskukseen 112.
Asiakastietojen käsittely, puhelut	Tietokoneet lukitaan poistuttaessa niiden ääreltä. Asiakkaiden tietoja ei jätetä pöydille tms. Asiakkaita koskevat puhelut pyritään puhumaan siten, ettei ulkopuoliset kuule. Tarvittavat asiakastiedot säilytetään lukollisessa kaapissa.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

### 4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi

Läheltä piti- ja vaaratilanteiden sattuessa tehdään Hapro-ilmoitus niin asiakkaiden kuin työntekijöiden kohdalla. Ilmoitus lähetetään palvelupäällikölle, lisäksi se lähtee Työkyvyn tue ja työllistämisen tuen yksikön esimiehelle. Palvelupäällikkö käsittelee ilmoituksen.

Ilmoitukset käsitellään ja luokitellaan alustavasti tapahtumayksikössä sovitun vastuunjaon mukaisesti, viimeistään kuukauden kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Ilmoitukset käsitellään siinä yksikössä, jossa vaaratapahtuma on tapahtunut, tai jota vaaratapahtuma koskee. Käsitelijä voi siirtää yksikön toimintaa laajempaa kokonaisuutta koskevat ilmoitukset käsiteltäväksi ylemmälle tasolle tulosalueen sisällä. Valmiiksi käsitelty ilmoitus voidaan myös niin halutessa lähettää ylemmälle tasolle tiedoksi. Yksittäisen ilmoituksen käsittely on kuvattu erillisessä ohjeessa. Linkki intraan: <https://intra.pohjanmaanhyvinvointi.fi/fi/tuki-ja-palvelut/linkit-ohjemiin-ja-jarjestelmiin/haipro-potilasturvallisuus/> Ilmoitukset ovat syytä käsitellä säännöllisesti, esimerkiksi kahden viikon välein henkilökunnan kanssa kokouksessa. Vaaratapahtumien ennaltaehkäiseviä tai korjaavia toimenpiteitä suositellaan pohdittavaksi moniammatillisesti koko henkilöstön kanssa. Ilmoituksessa tai keskustelussa esiin tulleet kehittämissuositukset hyödynnetään jatkotoimenpiteissä ja toimenpiteet kuvataan tarkasti ennen kuin ilmoitus luokitellaan loppuun käsittelyksi. Osallistamalla henkilökuntaa käsittelyprosessiin nostetaan tietoisuutta vaaratapahtumista ja annetaan henkilöstölle mahdollisuus tuoda omat näkemyksensä ja kehittämissuosituksensa esille.

Raportointijärjestelmiä, jotka ovat käytössä Pohjanmaan hyvinvointialueella:

- [HaipPro](#), läheltä-piti ja vaaratapahtuminen raportointiin
- [Spro](#), sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista ilmoittaminen

### 4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen

Laatupoikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet sekä haittatapahtumat käsitellään henkilöstön kanssa määräajoin ja mietitään keinoja ehkäistä niitä jatkossa. Työ on vasta alussa, ja asiasta tullaan sopimaan yksikössä tarkemmin v.2023 aikana.

#### **Omaavalonnan kehittämissuunnitelma liittyen palveluiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen**

Asiakkaiden, omaisten/ läheisten, henkilöstön, yhteistyökumppanien tai laatutyön tai riskienhallinnan kautta tulleita kehittämiskohteita.

Kehittämiskohde/ Palautekanava	Parannustoimenpide	Aikataulu	Vastuhenkilö

### 4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilökunnalla on lakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 48-49). Ilmoitus tehdään ensin yksikön esihenkilölle, joka ensisijaisesti ottaa vastaan epäkohtailmoituksia. Esihenkilö



ilmoittaa asian eteenpäin Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin työyhteisössä käydyistä keskusteluista huolimatta, ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tulee ilmoitus tehdä aluehallintovirastoon. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

*Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksestä. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 49).*

Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Tapahtuu myös molemminpuolista yhteistyötä hyvinvointialueen ja valvovien viranomaisten kanssa.

*Hyvinvointialueen on ilmoitettava välittömästi palveluja valvovalle valvontaviranomaiselle palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat ja puutteet. Jos valvontaviranomainen saa valvontatoiminnassaan tiedon asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa, valvontaviranomaisen on vastaavasti ilmoitettava asiasta välittömästi hyvinvointialueille, joille palveluntuottaja tuottaa palveluja. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 § 44).*

Henkilöstö ilmoittaa epäkohdasta tai sen uhasta ensisijaisesti vastaavalle ohjaajalle, joka ryhtyy välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin. Mikäli vastaava ohjaaja ei ryhdy toimenpiteisiin, asiasta tehdään ilmoitus koordinoivalle palveluesimiehelle, jonka täytyy ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin. Ilmoitusvelvollisuudesta tiedotetaan mm. palavereissa.

Lue lisää: [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026](#)

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaiden sosiaalihuoltolain mukaisesta palvelutarpeen arvioinnista vastaa asiakkaan oman hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja.

### 5.2 Omatyöntekijä

Asiakkaalle nimetään omatyöntekijä oman hyvinvointialueen sosiaalityössä.

### 5.3 Asiakassuunnitelma

Ennen kuntouttavan työn aloittamista asiakkaalle laaditaan aikuissosiaalityössä aktivointisuunnitelma. Sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja aikuissosiaalityössä vastaa siitä, että asiakas saa riittävästi tietoa eri palveluvaihtoehtoista ja kuuntelee asiakkaan toiveita palvelusta. Vastuu suunnitelman päivittämisestä on omatyöntekijällä.

Aktivointisuunnitelma toimitetaan Arpeettiin yksilövalmentajalle, joka Arpeetissa on laillistettu sosiaalialan ammattihenkilö. Työtä tehdään asiakkaan tavoitteiden mukaisesti.

### 5.4 Toteuttamissuunnitelma

Kuntouttavasta työtoiminnasta vastaava Työllistämisen tuen ja työkyvyn tuen yksikkö on linjannut, ettei Arpeetissa toistaiseksi tehdä toteuttamissuunnitelmia. Tilannetta arvioidaan uudelleen, kun kuntouttavan työtoiminnan omatuotannon osalta vaatimukset ja linjaukset on saatu tehtyä v. 2023 aikana.

Asiakkaan aktivointisuunnitelman toteuttaminen varmistetaan toimittamalla se Arpeettiin yksilövalmentajalle. Aktivointisuunnitelman keskeiset tavoitteet työvalmentajille tavoitteiden täyttymisen tukemiseksi. Arpeetissa asiakas saa jatkuvaa palveluohjausta, jolla varmistetaan riittävä tiedonsaanti eri palveluvaihtoehtoista.

### 5.5 Asiakastyön kirjaaminen

Arpeetin yksilövalmentaja merkitsee asiakkaiden läsnäolotiedot Arpeetin oman Teamsiin ja lähettää sen joka kuukauden 15. Ja viimeisen päivän jälkeen toimistosihteerille Aikuissosiaalityöhön tietojen viemiseksi Abilitaan. Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen asiakkaiden läsnäolot toimitetaan Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen aikuissosiaalityöhön. Yksilövalmentajalla on oikeus antaa asiakkaiden kuntouttavaa työtoimintaa koskevia tietoja asiakkaan oma työntekijälle aikuissosiaalityössä. Yksilövalmentaja voi olla myös asiakkaan tukena muissa viranomaiskäynneissä.

Yksilövalmentaja tekee asiakkaan aloittaessa työtoiminnan alkuhaastattelun ja kirjaa mahdolliset kuntouttavaan työtoimintaan vaikuttavat asiat erilliselle lomakkeelle. Tällä hetkellä tiedot tallennetaan muistitikulle, joka on vain yksilövalmentajan käytössä. Tämä kirjaamiskäytäntö on tilapäisratkaisu siirtymävaiheessa, ja viimeistään v.2024 käytössä on asiakastietojärjestelmä. Muistitikku säilytetään lukitussa kaapissa. Lisäksi yksilövalmentaja tekee Kelaan ilmoitukset poissaoloista Kelan TT3 lomakkeella. Ilmoituksia ei arkistoida.

Tietosuojavastaava Anne Korpi puh. 040 183 2211

## 5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

Hyvää kohtelua ja laadukasta sosiaalihuoltoa on, että asiakkaiden tarpeet kohdataan ja asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti. Jokaisen asiakkaan ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Asiakkaille puhutaan ystävällisesti ja ja osallistetaan toimintaan asiakkaan omista voimavaroistaan käsin. Asiakkaita tuetaan ja neuvotaan polulla kohti työelämää, ja annetaan ajankohtaista tietoa eri palveluista.

Epäasiallista kohtelua on syrjimin mm. sukupuolen, iän, aatteellisuuden, uskonnon tai syntyperän perusteella. Seksuaalinen häirintä sekä koskemattomuuden ja yksityisyyden rajojen rikkominen ovat myös epäasiallista kohtelua. Epäystävällinen puhe, aggressiivisuus puheen tai käytöksen tasolla, pilkkaaminen, toisen työn tai omaisuuden rikkominen tai varastaminen eivät kuulu Arpeettiin.

Työntekijöiden perehdytykseen sisältyy ohjaavaan lainsäädäntöön tutustuminen ja esimies varmistaa työntekijöiden kanssa keskustelen, mitä se Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntouttavan työtoiminnan palveluissa tarkoittaa. Työntekijöille mahdollistetaan myös koulutukseen pääseminen. Havaittaessa epäasiallista kohtelua esimies keskustele asiasta työntekijän ja asiakkaan kanssa. Kuultuaan kumpaakin osapuolta keskustellaan tarvittaessa vielä yhdessä, jotta löydetään yhteinen ratkaisu ja voidaan välttyä vastaavalta tilanteelta tulevaisuudessa. Mikäli tulee tietoon asiakkaiden välistä epäasiallista kohtelua, tilanne pyritään selvittämään heti työntekijän johdolla. Myös haittatapahtumat ja vaaratilanteet käydään asiakkaiden kanssa keskustellen läpi. Tarvittaessa niistä tehdään Haipro-ilmoitus.

## 5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

Arpeetin asiakkaat ovat työikäisiä henkilöitä, joiden palveluista vastaa omatyöntekijä aikuissosiaalityössä tai lastensuojelussa. Arpeetissa ei tehdä yhteistyötä omaisten tai läheisten kanssa, eikä asiakkaita koskevia tietoja voida heille antaa.

Asiakkailla on oikeus osallistua toiminnan sisällön suunnitteluun ja heidän toiveitaan kuullaan. Työvalmentajat ja yksilövalmentajat tiedustelevat asiakkaiden toiveita. Myös asiakkaiden työtoimintapäiviä voidaan lisätä, vähentää tai vaihtaa asiasta asiakkaan ja omatyöntekijän kanssa yhdessä sopien siten, että se edistää asiakkaan kuntoutumista.

Asiakaspalautetta on tähän saakka kerätty Into ry:n Sovari-kyselyllä, jonka tulokset on saatu kerran vuodessa ja käsitelty työyhteisössä. Vuoden 2023 alusta alkaen Arpeeti ei ole enää into ry:n jäsen, ja hyvinvointialue tulee luopumaan Sovarin käytöstä 2023 loppuun mennessä.

Arpeetissa toteutetaan jokavuotinen kirjallinen asiakastytyväisyyskysely. Kyselystä on tehty yhteenveto, jonka perusteella on nostettu kehittämisen teemoja. Näihin teemoihin on panostettu esimerkiksi vastaamalla asiakkaiden palvelutoiveet huomioiden, henkilökunnan koulutuksilla, työympäristön parannuksilla yms.

## 5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Arpeetin asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Kuntouttavaan työtoimintaan osallistuminen perustuu aktivointisuunnitelmaan, jonka tekemisen yhteydessä omatyöntekijä on kuullut asiakkaan toiveita. Asiakkaalle pyritään järjestämään paikka hänen toivomiinsa ryhmiin, jotta toiminta tukee hänen kuntoutumistaan. Asiakas saa itse päättää tai valita vaihtoehtoista, mitä hän ryhmässä tekee. Asiakas saa työskennellä

omaan tahtiinsa, ja työvalmentajaa ohjaa ja neuvoo tarpeen mukaan. Asiakkaalla on oikeus pitää myös taukoja, ryhmästä riippuen yleensä ryhmä yhdessä päättää taukojen ajankohdan. Asiakkaan koskemattomuutta kunnioitetaan, ja työntekijät luovat turvallisen ilmapiirin kunnioittamalla asiakkaita ja heidän toiveitaan. Arpeetissa ei ole rajoitustoimenpiteitä.

Mikäli asiakkaiden tai henkilöstön turvallisuus tai terveys uhkaa vaarantua, hälytetään paikalle vartija kutsupainikkeella tai soitetaan hätänumeroon.

#### Lue lisää:

Linkit eduskunnan oikeusasiamiehen ym. ylimpien laillisuusvalvojen päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta:

Itsemääräämisoikeuden tukeminen vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisaira-an henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

[Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021](#)

### 5.9 Monialainen yhteistyö

Asiakkaan palvelukokonaisuudesta vastaa asiakkaan omatyöntekijä, ja yksilövalmentaja tekee ensisijaisesti yhteistyötä asiakkaan omatyöntekijän kanssa tehden tiivistä yhteistyötä. Yksilövalmentaja voi osallistua verkostopalaveriin omatyöntekijän kutsumana ja tehdä yhteistyötä myös TE-toimiston skä mahdollisten muiden palvelutuottajien kanssa. Yksilövalmentaja asioi asiakasta koskevissa asioissa puhelimitse tai suojatulla sähköpostilla.

Mikäli asiakkaan kuntouttava työtoiminta on loppuvaiheessa ja työllistyminen tai opiskelu on ajankohtaista, yksilövalmentaja voi auttaa asiakasta työ- ja opiskelupaikan hakemisessa, ja tarvittaessa lähteä tueksi mm. haastatteluun. Tällöin asiakas on aktiivinen toimija, ja yksilövalmentaja tukee asiakasta tilanteessa.

Arpeetissa tehdään yhteistyötä tarvittaessa alueen eri kuntien toimijoiden ja yhdistysten ym. kanssa.

### 5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

Arpeetin asiakkailla on oikeus laadultaan hyvää sosiaalihuoltoon ja hyvää kohteluun ilman syrjintää sosiaalipalvelun toteuttajilta. Mikäli asiakkaat eivät ole tyytyväisiä saamaansa kohteluun tai palveluun he voivat tehdä muistutuksen Työkyvyn tuen ja työllistämisen tuen yksikön koordinoivalle palveluesimiehelle Kirsi Jormanaiselle tai sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle. Muistutuksen tekijä voi myös olla asiakkaan laillinen edustaja, hänen omaisensa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa, sekä ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi.

Sosiaaliasiamies	Potilasasiamies
<ul style="list-style-type: none"> <li>• antaa tietoja ja neuvoja asiakkaan oikeuksista sosiaalihuollossa.</li> <li>• antaa neuvoja asiakkaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai sosiaalipalveluun</li> <li>• antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten tekemisessä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• antaa tietoja ja neuvoja potilaan oikeuksista terveydenhuollossa.</li> <li>• antaa neuvoja potilaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai hoitoon.</li> <li>• antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä.</li> </ul>

Sosiaali - ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteestä.

## 6 HENKILÖSTÖ

### 6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus

<p>Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijällä on kokonaisvastuu asiakkaan kuntouttavan työtoiminnan palveluprosessista. Työtoimintapaikan työntekijät opastavat asiakkaita. Jotta asiakkaan oikeus hyvään sosiaalihuoltoon toteutuu, tarvitaan työtoimintapaikalla riittävästi henkilöstöä. Henkilöstöllä pitää olla tarvittava koulutus ja perehtyneisyys.</p> <p>Nosteen toiminnasta vastaa vastaava ohjaaja, joka on laillistettu sosiaalihuollon ammattihenkilö (sosionomi). Myös yksilövalmentajalla on sosionomikoulutus. Lisäksi Arpeetissa työskentelee 2 vakituista työvalmentajaa sekä 3 määräaikaista apuvalmentajaa, joilla erilaisia koulutustaustoja ja työkokemusta, joka tukee työvalmentajan työtä. Työvalmentajan tehtävään ei tällä hetkellä edellytetä tiettyä koulutusta, vaan henkilökohmainen soveltuvuus ja osaaminen vaikuttavat.</p>
<p>Kuntouttavaa työtoimintaa tuottavien yksiköiden osalta henkilöstömitoitusta ei ole laissa määritelty. Asiakasmäärään suhteutettuna Arpeetin henkilöstömäärä on kuitenkin riittävä. Esimies seuraa tilannetta havainnoimalla tilannetta.</p>
<p>Puutyöpajan toiminnasta vastaa 1 työvalmentaja ja 2 apuvalmentajaa, ja hyvinvointipajan toiminnasta 1 työvalmentaja ja 1 apuvalmentaja. Yksilövalmentaja on Arpeetin kaikkien asiakkaiden käytettävissä, ja hän tukee asiakkaita mm. Yksilökeskusteluihin, osallistumalla asiakkaan verkostopalaveriin ja tukee asiakkaita saavuttamaan kuntouttavan työtoiminnan jaksolle asettamat tavoitteet.</p>
<p>Arpeetissa työskennellään arkisin noin 7.30-16 välisenä aikana. Työvalmentajien työaika on kiinteä, ja määräaikaiset apuvalmentajat työskentelevät 85% työajalla. Asiakkaita Arpeetissa on noin klo 8-14 välisenä aikana, kukin oman aktivointisuunnitelmansa mukaan.</p>
<p>Vastaavan ohjaajan vastaa myös toisen kuntouttavan työtoiminnan yksikön toiminnasta. Arpeeti on pienempi yksikkö, joten esimies on Arpeetissa paikalla noin 1-2 päivänä viikossa. Paikalla oloon vaikuttaa mm. yksiköiden tarve ja tilanne sekä ajankohtaiset asiat. Esimies on kuitenkin tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse päivittäin.</p>

## 6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa

Rekrytoinneista vastaa Työkyvyn tuen ja työllistämisen tuen yksikön koordinoiva palveluesimies yhdessä HR-yksikön, palvelupäällikön ja Arpeetin vastaavan ohjaajan kanssa. Haettaessa uutta työntekijää soveltuvuus ja luotettavuus pyritään varmistamaan mm. työhakemuksen ja cv:n sekä työhaastattelun ja mahdollisten suosittelevien perusteella. Vastaavan ohjaajan tai yksilövalmentajan tehtävää haettaessa palveluesimies tarkistaa hakijoiden tiedot Valviran ammattihenkilöiden keskusrekisteristä. Arpeetilla ei ole käytettävissä sijaisia sairauspoissaolojen tai lomien aikana, ja se huomioidaan työn suunnittelussa. Arpeeti on suomenkielinen yksikkö, joten suomen kielen hyvä kirjallinen ja suullinen taito vaaditaan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Linkki: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

## 6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Uusi työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa. Vastaava ohjaaja vastaa mm. työsuhteasioiden ja organisaatioon sekä ohjaavaan lainsäädäntöön, asiastietojen käsittelyyn ja omavalvontaan perehdyttämisestä. Lisäksi uudelle työntekijälle nimetään työyhteisöstä työntekijä, joka vastaa perehdytyksestä työvalmennukseen ja ryhmien ohjaukseen, päivittäiseen asiakastyöhön sekä muihin työvalmentajien tehtäviin. Arpeetilla on oma perehdytyskansio, jota päivitetään ja täydennetään tarvittaessa. Allekirjoitettava tarkistuslista tehdään v.2023 aikana.

Myös opiskelijaharjoittelijoille nimetään työpaikkaohjaaja sen mukaan, minkä alan opiskelija on kyseessä. Sosionomiopiskelijoilla työpaikkaohjaajana toimii aina sosionomi. Myös pitkään poissaolleet työntekijät perehdytetään.

Hyvinvointialueella on käytössä koulutuskalenteri, jonka koulutukset on suunnattu työntekijöille ja joihin on mahdollista osallistua. Myös esimies voi ohjata koulutuskalenterin koulutuksiin tarpeen mukaan. Lisäksi esimies voi tarvittaessa ohjata muuhun täydennyskoulutukseen tai työnantaja voi järjestää kohdennettua koulutusta. Työntekijöiden on mahdollista hakeutua lisä- ja täydennyskoulutuksiin omaehtoisesti. Työvalmentajilla on esimerkiksi mahdollisuus oppisopimuskoulutukseen.

# 7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN

## 7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen

-Yleistä hygieniatasoa seurataan pitämällä yllä perus siisteyttä ja viikoittaisella siivouksella, josta on kirjallinen ohjeistus.

-Ruokaa tehdessä varmistetaan, että kaikki pesevät ensin kädet ja käyttävät suojakäsineitä tarvittaessa. Varmistamme, että elintarvikkeiden käsittely on hygieenistä ja että kylmäketju ei katkea missään vaiheessa. Keittöhygieniatasoa ylläpidetään joka päivä.

-Hyvä elintarvike- ja käsihygienia huomioidaan sillä, että kaikki huolehtivat riittävästä käsienpesusta ja käytävät tarvittaessa suojaimeja ja käsihuhdetta. Pinnat desinfioidaan tasaisin väliajoin. Sairaana ei myöskään tulla paikalle.

-Siivous- ja tekstiilihuolto tapahtuu tarpeen mukaan tarkoituksenmukaisia aineita ja välineitä käyttäen. Käytössä on viikkosiivouslista, jolla jaetaan jokaiselle vuorolla eri siivoustehtäviä. Seuraamme työnjälkeä ja että se on tarpeeksi laadukasta.

-Henkilökunta saa perehdytyksessä tiedot, miten puhtaanapitoa ja tekstiilihuoltoa toteutetaan.

## 7.2 Terveysten- ja sairaanhoito

-Yksikössä ei ole terveyden- tai sairaanhoitoa. Tarvittaessa huolehditaan, että asiakas saa tarvitsemaansa hoitoa. Pelastussuunnitelmasta löytyy tiedot ja ohjeet alueellisiin terveystalouksiin.

-Työnantaja on huolehtinut, että henkilöstöllä on voimassa oleva ensiapukortti.

-Valmennussuunnitelmassa huomioidaan asiakkaiden terveys niin että se tukee asiakkaan kuntoutumista.

-Hätätilanteissa soimitaan 112

## 7.3 Lääkehoidon toteuttaminen

Arpeetissa ei toteuteta lääkehoitoa.

## 7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa

-Valmennussuunnitelmat laaditaan siten, että ne tukevat asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista, sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta.

-Huolehdimme että asiakas kokee työtoimintaan tulemisen turvalliseksi ja mielekkääksi.

-Valmennussuunnitelma sisältää monipuolisesti liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaa tukevaa tekemistä.

-Asiakkaiden tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja pidämme väliarvion jakson puolivälissä.

-Arpeetin toimintaan osallistuminen lisää osallisuutta

## 7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

-Asiakkaat järjestävät aterioinnin itsenäisesti lukuun ottamatta työtoiminnassa satunnaisesti valmistettuja aterioita, jotka ohjaavat asiakkaita terveellisempiin elämäntapoihin.

-Ruokaa valmistaessa pyrimme varmistamaan, että se sopii kaikille.

## 7.6 Yksikön toimitilat

-Toimitilat on suunniteltu siten että ne ovat toimivia kuntouttavan työtoiminnan järjestämiseen.

-Yksityisyyden suojan toteuttaminen varmistetaan salassapitovelvollisuutta noudattaen. Asiakkaiden asioita ei puhuta toisten asiakkaiden aikana tai kuullen eikä asiakaspapereita jätetä yleisiin tiloihin.

-asiakkaita koskevat puhelut puhutaan omassa rauhassa, ei muiden aikana

-Työntekijöillä on omat työtilat ja lukittavat kaapit. Yleiset tilat ovat kaikkien asiakkaiden käytössä.

-huomioitava, että työntekijöiden toimistotiloista kuuluu äänet helposti läpi.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 8.1 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Arpeetin tiloissa ilmenevistä terveydellisistä riskeistä ilmoitetaan vuokrantajalle (yksityinen, Juhani Kempus), mikäli se koskee kiinteistöä. Omaan toimintaan liittyvät riskit on korjattava välittömästi ne huomattessa.

Puutyöpajan sijaitsee tilan perässä, väliovien takana, jolloin mm, maalien ja liuottimien haju ei pääse leviämään. Tarvittaessa tuuletetaan. Myös koneiden äänet eivät kuulu häiritsevästi muihin tiloihin eikä puupöly pääse leviämään. Tilat myös siivotaan säännöllisesti.

### 8.2 Lääkinnälliset laitteet

Arpeetissa ei ole lääkinnällisiä laitteita.

### 8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Arpeetilla on itse asennetut turvakamerat ulkona sisäänkäyntien yhteydessä ja joissain osin sisätiloissa. Henkilökunta tarkistaa tallenteet, mikäli se havaitaan tarpeelliseksi ja toimittaa tallenteet poliisille.

### 8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma

Arpeetille on laadittu pelastussuunnitelma, joka päivitetään syyskuuhun 2023 mennessä. Lisäksi laaditaan turvallisuussuunnitelma. Siinä tullaan määrittelemään myös turvallisuuskävelyiden ajankohta. Ne tullaan käymään henkilöstön kanssa läpi palaverissa sekä käymällä tilat läpi.

Asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota jokapäiväisessä työssä. Hyvä kohtelu, perehdyttäminen tehtäviin, ohjaus ja neuvonta ovat tärkeitä. Poistumistiet on merkitty, sammutuspeitteet ja vaahtosammuttimet on sijoitettu siten, että ne ovat helposti nähtävillä. Mikäli tiloissa tulee pidempiaikainen sähkö- tai vesikatko, asiakkaat voidaan lähettää kotiin. Työvalmentajat huolehtivat siitä, että koneet ovat turvallisessa tilassa myös sähköjen palautuessa. Tietoliikenneyhteyksien häiriöt eivät vaaranna asiakastyötä.

Lue lisää: [STM: Sosiaali- ja terveydenhuollon varautuminen ja valmiussuunnitteluun](#)  
[STM: Valmiusasiat](#)



## 8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma

Työntekijät lukitsevat tietokoneen poistuessaan sen ääreltä. Konetta käytetään vain omilla tunnuksilla. Asiakastietoja ei jätetä pöydille. Tarvittavat asiakirjat säilytetään lukittavassa kaapissa, johon avain vain talon asiakastyötä tekevillä. Muistutetaan asiakirja, vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta palavereissa sekä uuden työntekijän tai opiskelijan aloittaessa.

Tietosuojavastaava Anne Korpi puh. 040 183 2211

## 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

### Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt

Omavalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet vastaava ohjaaja Anu Timonen, yksilövalmentaja Laura Haakana, sekä työvalmentajat Tapani Lammi, Kirsi Myllykoski sekä apuvalmentajat Juha Latvala ja Minttu Suomela.

Arpeetin palvelukokonaisuuden omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja Anu Timonen puh. 040-614 7577

### Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonnan aiemmat versiot on säilytettävä vähintään seitsemän vuotta. Omavalvontasuunnitelma tallennetaan hyvinvointialueen asiakirjanhallintajärjestelmään sekä muihin organisaation määrittelemiin paikkoihin.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan ottamalla se osaksi arjen työtä ja sopimalla etukäteen päivityksen ajankohta.

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti esillä yksikössä ja Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Arpeetin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Arpeetin ilmoitustaululla (os. Tyyristie 2, Tervajoki) sekä Pohjanmaan Hyvinvointialueen www-sivuilla.

- ✓ Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä (fyysisesti, kotisivulla Internetissä, www-sivuilla)?

Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä, siksi laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa.

### Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

## 10 LIITTEET

# Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies avustaa sinua, jos  
et ole tyytyväinen sosiaalihuollon palveluun.

Sosiaaliasiamies myös  
ohjaa sinut oikealle viranomaiselle ja neuvoo,  
miten päätökseen haetaan muutosta.

Sosiaaliasiamiehellä ei ole oikeutta tehdä käytännön  
ratkaisuja, joten sosiaaliasiamies ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän  
päätöstä.

**Palvelu on asiakkaalle maksuton!**

**Puhelinaika:**  
**maanantai–perjantai, kello 08.00–14.00**  
**puhelinnumero 040 507 9303**

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Sähköpostiosoite: [sosiaaliasiamies@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiamies@ovph.fi)  
(suojaamaton sähköposti)





# Potilasasiamies on apunasi

Autamme sinua, jos haluat tietää potilaan oikeuksista.  
Neuvomme, miten voit toimia, jos olet tyytymätön  
hoitoosi tai kohteluusi.

Neuvomme ja autamme muistutus- ja potilasvahinkoasioissa.

**Puhelinaika:**  
maanantai–torstai, kello 9.00–11.00 ja 12.00–14.00  
puhelinnumero 06 218 1080

**Varaa aika puhelimitse, jos haluat tavata henkilökohtaisesti.**

Sähköposti: [potilasasiamies@ovph.fi](mailto:potilasasiamies@ovph.fi)  
(suojaamaton sähköposti)

