



# Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

## Pohjanmaan hyvinvointialue

Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi	Ikäihmisten Päiväkeskustoiminta
Hyväksyjä (nimi, nimike) Allekirjoitus	Monika Björkqvist, koti- ja asumispalveluiden päällikkö <i>Monika Björkqvist</i>
Hyväksymisajankohta	31.7.2023
Versionumero ja pvm Aiempien versioiden päiväykset (aiempia versiota tulee säilyttää seitsemän vuotta)	1.0
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä	On

## 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 .....	6
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen .....	6
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus .....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	8
5.1 Palvelutarpeen arviointi .....	8
5.2 Omatyöntekijä .....	8
5.3 Asiakassuunnitelma .....	8
5.4 Toteuttamissuunnitelma .....	8
5.5 Asiakastyön kirjaaminen .....	8
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun .....	9
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus .....	9
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen .....	9
5.9 Monialainen yhteistyö .....	10
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki .....	10
6 HENKILÖSTÖ .....	10
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus .....	10
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa .....	11
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus .....	11
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN .....	12
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen .....	12
7.2 Terveysten- ja sairaanhoito .....	12
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen .....	13
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa .....	13
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka .....	13
7.6 Yksikön toimitilat .....	14
8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS .....	14
8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta .....	14



8.2 Lääkinnälliset laitteet .....	14
8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut.....	15
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma .....	15
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma .....	16
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA .....	16
10 LIITTEET .....	18

## 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 seuranta 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).

Tämä suunnitelmapohja toimii mallina sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelmien laatimisessa.

## 2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU

**Palvelutuottaja:** Pohjanmaan hyvinvointialue

**Y-tunnus:** 3221324-6

**Kunta:** Vaasa, Hietalahdenkatu 2-4, 65100 Vaasa

### **Yksikkö/ palvelukokonaisuus**

Nimi: Päiväkeskus eteläinen-, keskinen- ja pohjoinen alue

Osoite: Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa

Kaupunki/kunta: Kristiinankaupunki, Kaskinen, Närpiö, Korsnäs, Maalahti, Vaasa, Mustasaari, Pietarsaari, Pännäinen, Luoto ja Kruunupyy

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

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Koti- ja asumispalvelut

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): Kotiin annettavat palvelut

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): 354 asiakaspaikkaa (eteläinen alue puuttuu)

### **Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö**

Nimi, titteli/ koulutus: Tea Hagström, Johtava ohjaaja, Sosionomi. Heidi Furcht, Johtava ohjaaja, Sosionomi

Puhelin: Tea Hagström puh. 040 525 4015, Heidi Furcht puh. 050 558 7130

S-posti: [tea.hagstrom@ovph.fi](mailto:tea.hagstrom@ovph.fi), [heidi.furcht@ovph.fi](mailto:heidi.furcht@ovph.fi)

### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat**

Ostettu palvelu/Palvelutuottaja

Siivouspalvelut: Teese Botnia, Sol, Viivi ja Wilhelm, Pedersören kunta, Fyrrykartano, Luodon kunta, Korsnäsin kunta, Maalahden kunta, Närpiön kunta

Ruokapalvelut: Aromi/Teese botnia, Pedersören kunta, Alerte, Luodon kunta, Folkhälsan, Korsnäsin kunta, Maalahden kunta, Närpiön kunta

Taksipalvelut: Vaasan taksikeskus/Invataksi Niemi Oy, Ann-Kristins taksi, Taksi Sjöman Oy AB, Holmströms Transport AB, Olav Norrbäck taksi, Taksi Åbonde, Moas taksi Kb, Knutar Ronny taksi, Ingves & Svanbäck Ab Oy, Wilsons taxi, Bettés taxi

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021, 41 §) mukaan hyvinvointialueen on järjestämisvastuunsa nojalla ohjattava ja valvottava yksityisiä palveluntuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa.

Otteita järjestämislaista:

Hyvinvointialueen velvollisuudesta ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa, oikeudesta saada yksityiseltä palveluntuottajalta ja tämän alihankkijalta valvonnan toteuttamista varten välttämättömät tiedot ja selvitykset sekä oikeudesta tarkastaa yksityisen palveluntuottajan ja tämän alihankkijan tiloja ja laitteita... Jos ilmenee epäkohtia tai puutteita, hyvinvointialueen on ohjattava... pyydyttävä selvitystä... vaadittava niiden korjaamista... Jollei epäkohtia tai puutteita korjata hyvinvointialue on ryhdyttävä toimenpiteisiin korvauksen alentamiseksi tai sen maksamisesta pidättymiseksi...sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi.

Ostopalveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan ennen palveluiden hankintaa. Jokaisella palveluntarjoajalla on omat omavalvontasuunnitelmat.

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1 Toiminta-ajatus

Päiväkeskuksen toiminnan tavoitteena on tukea +65-vuotiaita ikäihmisiä, joiden fyysinen, psyykinen tai sosiaalinen toimintakyky on heikentynyt tai vaarassa heikentyä. Arvioinnilla ja ohjauksella sekä oikea-aikaisella kuntoutuksen, palveluiden tai hoidon järjestämisellä edesautetaan kotona selviytymistä.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat seuraavat arvot: Ihmisarvon kunnioittaminen, asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, turvallisuus ja palvelujen vaikuttavuus.

## 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)

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

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

#### 4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Päivätoiminnassa on käytössä riskipisteohjelma, joka päivitetään yksiköittäin vuosittain tai tarpeen mukaan. Lisäksi käytössä on HaiPro-ohjelma sekä Pelastussuunnitelmien teko ja päivittäminen. Henkilökunnan osallistuu ensiapu- ja alkusammutuskoulutuksiin sekä potilasturvallisuutta taidolla ja Kanta –verkkokoulutuksiin. Henkilöstö ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen ripeästi.

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

Riski	Miten varaudutaan
Tiedonkulkuun liittyvät ongelmat	Riittävä informointi eri palveluiden kesken.

#### 4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi

Tapahtumat kirjataan HaiPro-ohjelmaan (potilas- ja asiakasturvallisuusilmoitus) ja käydään läpi yksikkökouksessa. Jos suuren riskiluokan (III) haittatapahtuma tai haittatapahtumia on usein, viedään esihenkilölle. Jos tilanne ei etene tai korjaannu, keskustele esihenkilön kanssa asian viemisestä ylemmälle johdolle, hyvinvointialueen valvonnalle ja/tai aluehallintovirastoon selvitettäväksi. Tehdään yhdessä tai itse tarvittaessa ilmoitus Pohjanmaan hyvinvointialueen valvonnalle tai/ja alueen aluehallintovirastoon (AVI).

#### 4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistumista jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen, ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Korjaavia toimenpiteitä kirjataan yksikön omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan.

Sovituista parannuksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä esihenkilö tiedottaa yksikkökouksissa tai yksiköittäin. Tarpeellinen tiedotus yhteistyötahoille ja ylemmälle johdolle.

### Omaavalvonnan kehittämissuunnitelma liittyen palveluiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen

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

Kehittämiskohde/Parannustoimenpide/Aikataulu/Vastuuhenkilö

Palautekanava

Perehdytyslistan teko 2023 loppuun mennessä.

Palo/pelastus- ja turvallisuus asioiden päivitys esim. poistumisharjoitusten pito ja turvallisuuskävely 2023 joulukuun mennessä

Tea Hagström ja Heidi Furcht

## 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 epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksestä. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 49).*

Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omaavalvonnan 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.

Päivätoiminnassa käytetään SPro-järjestelmää, johon ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa. SPro-ilmoituksen pääset tekemään HaiPro -etusivun kautta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön, päivätoiminnan esihenkilön ja palvelupäällikön, tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Yksikön perehdytykseen kuuluu työntekijän tiedon varmistaminen ilmoitusvelvollisuudestaan.

*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).*

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Toimintaan haetaan hakemuksella, ja tästä arvion ja päätöksen tekee sosiaalialan ammattihenkilö. Palvelutarpeen arviointi tehdään SAS-toimistossa, apuna käytetään tarvittaessa mm. RAI-arviointia. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä SAS-toimistosta ollaan yhteydessä asiakkaaseen ja /tai omaiseen. SAS-toimisto ilmoittaa palvelun aloituksesta valittuun päiväkeskus yksikköön. Asiakas on aina mukana hakemuksen teossa ja arvioinnissa. Asiakas päättää itse haluaako omaisen mukaan arvioinnin laatimiseen.

### 5.2 Omatyöntekijä

Ei käytössä päivätoiminnassa.

### 5.3 Asiakassuunnitelma

Päivätoiminnassa käytössä hoito- ja palvelusuunnitelma. Asiakkaalle tehdään myös palvelun alkaessa tulohaastattelu. Tulohaastattelussa kartoitetaan asiakkaan näkemys, toivomukset, mielipiteet tarvittavista palveluista, tukitoimista ja nämä kirjataan suunnitelmaan.

### 5.4 Toteuttamissuunnitelma

Hoitosuunnitelma laaditaan, kun asiakas on käynyt päiväkeskuksessa muutaman kerran ja kun tulohaastattelu on tehty. Suunnitelma kirjataan potilastietojärjestelmään ja suunnitelmia päivitetään tarvittaessa. Henkilön omat näkemykset palveluista ja vaihtoehtoista kirjataan suunnitelmaan. Osasta yksiköistä vielä puuttuu asiakas- ja potilastietojärjestelmä ja täten kirjaaminen vielä puutteellista.

Hoitosuunnitelma kirjataan potilastietojärjestelmään, jota hoitajat käyttävät päivittäin. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu hoitosuunnitelmaan kirjattujen komponenttien kautta eli asiakkaan oman tarpeen mukaan. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen on hoitajien vastuulla.

Asiakkaat saavat tietoa eri palveluvaihtoehtoista alueiden omilta sosiaali- ja palveluohjaajilta.

Perehdytyksessä huolehditaan yksikön toiminnan ja asiakastyön merkitys. Yksikön asiakkaiden suunnitelmat ja tavoitteet käydään lävitse. Näin varmistamme, että myös perehdytettävä tuntee asiakkaiden toiminnan sisällön ja toimii sen mukaisesti.

### 5.5 Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijä perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen toisen työntekijän avulla. Tähän on myös mahdollisuus saada koulutusta (sisäisen koulutuksen kautta).



Henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan päivän aikana tapahtunut toiminta saman päivän aikana potilastietojärjestelmään. Tätä ohjaaja seuraa ajoittain potilastieto-järjestelmästä.

Työntekijät perehdytetään tietosuojaan liittyviin asioihin (mm. tietokoneen käyttö, salassa-pitovelvollisuus) ja allekirjoittavat sitoumuksensa näihin. Henkilökunta on saanut ohjeistuksen siihen, että asiakastietoja ei saa olla näkyvällä paikalla (lukkojen takana). Ohjeistus saatu tietoturvavastaavalta.

Tietoturvapoliittikka sekä tietosuojaohjeet löytyvät intrasta. Lisätietoja saa tarvittaessa tieto-turvavastaavalta.

Henkilöstön ja opiskelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä sekä täydennyskoulutuksesta huolehditaan sisäisten koulutusten kautta. Henkilökunta on suorittanut Kanta.fi verkkokoulutuksen.

Varmistetaan, että henkilökunta noudattaa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä ohjeita ja viranomaismääräyksiä liittyen asiakastietojen kirjaamiseen. Henkilökunta täyttää työn alkaessa käyttö- ja salassapitositoumuksen. Tietosuoja vastaavat seuraavat henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita.

Tietosuojavastaavien nimet ja yhteystiedot.

Tuija Viitala, tietosuojapäällikkö / tietosuojavastaava

tuija.viitala@ovph.fi

Anne Korpi, tietopalveluasiantuntija / tietosuojavastaava

anne.korpi@ovph.fi

## 5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai huonosta kohtelusta seuraa aina toimenpiteet. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminnasta huomautetaan. Asiasta keskustellaan asianomaisten kanssa ja epäkohta selvitetään.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan käytössä olevaan asiakas-/potilastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille.

## 5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

Asiakkaat ja heidän omaisensa tai läheisensä osallistuvat yksikön toimintaan sekä laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Asiakkailta ja omaisilta kysytään toiveita ja kerätään palautetta.

Asiakaspalautetta saadaan asiakkailta päivittäin. Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä Roidu. Roidu palautejärjestelmään saadaan asiakaspalautteita sähköisesti Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivujen ja yksiköissä olevien asiakaspalautepäätteiden kautta.

Palaute huomioidaan toimintaa suunniteltaessa ja kehitettäessä. Henkilökohtaiset palautteet on hyvä myös kirjata asiakkaan hoitotyön raporttiin. Kyselyjen palautteet puretaan ja käydään läpi sekä työpaikkakokouksissa ja tulosalueen johtoryhmässä. Kyselyn tulosten perusteella arvioidaan tarvetta toiminnan kehittämiseen / muuttamiseen.

## 5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Päivätoiminta on vapaaehtoista. Asiakkaat saavat itse valita, mihin toimintoihin he osallistuvat päivätoimintapäivän aikana.

Yksikön periaatteet asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa on, että

asiakkailta kysytään toiveita, mitä he haluaisivat tehdä. Hakulomakkeessa kysytään kiinnostuksen kohteita ja toiveita kysytään myös kahdenkeskisessä haastattelussa. Päivätoiminnassa ei käytetä rajoittavia toimenpiteitä.

## 5.9 Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään pääasiassa asiakkaiden, sosiaali- ja terveydenhuollon eri palvelutuottajien kesken sekä muiden toimijoiden välillä puhelimen tai sähköpostin välityksellä. Yhteyttä otetaan heti (esim. omaisille, kotihoitoon), jos huomataan jotain epäselvyyttä tai asiakkaan vointiin liittyvää huomioitavaa tai jos on jotain tiedotusasioita (asiakkaan suostumuksella).

## 5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

Yksikön muistutukset ottavat vastaan esihenkilö ja / tai koti ja asumispalveluiden päällikkö. Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään yksiköiden sisällä ja huomioidaan yksiköiden kehittämistyössä. Asiakas saa tekemänsä muistutukseen vastauksen kohtuullisessa ajassa 1–4 viikon kuluessa.

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

Päiväkeskus Kristiinankaupunki;  
Tällä hetkellä ei henkilöstöä  
Päiväkeskus Kaskinen;  
Tällä hetkellä ei henkilöstöä  
Päiväkeskus Närpiö;  
2 lähihoitajaa (68% + 68%)  
Päiväkeskus Korsnäs;  
1 lähihoitaja (50 %) (kotihoidosta)  
Päiväkeskus Maalhti:  
2 lähihoitajaa  
Päiväkeskus Vaasa;  
14 lähihoitajaa ja 1 sosionomi.  
Päiväkeskus Senioripiste Mustasaari;  
2–3 lähihoitajaa ja 1 sosionomi.

Päiväkeskus Lyo;  
2 lähihoitajaa.  
Päiväkeskus Azalea;  
3 lähihoitajaa ja 1 kodinhoitaja  
Päiväkeskus Daglundens;  
2 lähihoitajaa.  
Päiväkeskus Kruunupyy;  
3 Lähihoitajaa.

Työssä keskeisin työtehtävä on ryhmänohjaus erilaisissa kuntouttavissa ryhmätilanteissa. Päivätoiminnassa keskitytään asiakkaiden fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitoon. Työhön kuuluu myös asiakkaiden kylvetystä (Päivätoiminta Vaasa).

Työnsuunnittelulla ja organisoinnilla varmistetaan, että esihenkilöllä on riittävästi aikaa johtaa yksikköä. Säännölliset viikkopalaverit yksikön päällikön ja toisen päivätoiminnan ohjaajan kesken tukevat esihenkilön työtä.

Henkilöstömitoitusvaatimus toteutetaan riittäväällä henkilöstömäärällä ja tasapuolisella yksiköiden välisellä sijaistamisella. Pitkiin sairauslomiin pyritään hankkimaan sijainen tarpeen vaatiessa. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan joustavalla työaika- ja henkilöstösuunnittelulla.

Henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin seurataan pitämällä ryhmät sopivan kokoisina (max 8–10 asiakasta) verrattuna henkilöstömäärään ja tilan toimivuuteen.

Päivätoiminnassa on 1–3 lähihoitajaa/päivätoimintaryhmä. Kaikki hoitajat työskentelevät aamuvuorossa arkipäivisin. Lisäksi ajoittain käytössä avustavaa henkilökuntaa ja opiskelijoita. Kylvetyksessä 1 hoitaja/pesutila. Päiväkeskuksessa ei työskentele tällä hetkellä yhtään avustavissa työtehtävissä toimivaa henkilöä/työntekijää.

## 6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu hyvinvointialueen rekrytointiprosessin mukaan. Rekrytointi eri tehtäviin hyvinvointialueella alkaa rekrytointiluvan hakemisella (yli 6 kuukauden määräaikaisuudet ja vakinaiset tehtävät). Hyvinvointialueen rekrytoinnit hoituvat hyvinvointialueen henkilöstöpalveluissa. Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta.

Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta.

Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä Julki-Suosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vaka-ville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

Kielitaito varmistetaan kielitaitovaatimusten mukaisesti. Haastatteluiden yhteydessä varmistetaan kielitaito suullisesti ja esittämällä kielitodistus.

## 6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Esihenkilö perehdyttää uuden työntekijän mm. toiminnan pääperiaatteiden suhteen ja henkilöstöasioihin; yksikön hoitaja perehdyttää yksikön käytäntöihin.

Etsimme työtä tukevia koulutuksia henkilökunnalle esim. muistisaira-kohtaaminen ja viriketoiminta koulutuksia. Koulutustoiveet viedään eteenpäin. Jokaisella työntekijällä on vastuu oman osaamisensa vahvistamisesta sekä koulutustarpeen tunnistamisesta.

## 7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN

### 7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen

Päivätoiminnan hygieniatasoa seuraa työntekijät, he tarkistavat päivätoiminnan tilat ennen päivän alkua ja lopussa asiakkaiden lähdettyä.

Asiakas ohjastetaan pitää huolellista käsihygieniaa etenkin wc-käyntien jälkeen ja eritekotteissa. Edellytyksenä potilaan hyvä käsihygienia, puhtaat, kuivat vaatteet, inkontinenssisuoja vaihdettu ja puhtaat, kuivat haavasidokset. Ennen lounasta asiakkaat ja henkilökunta pesevät ja desinfioivat kätensä.

Infektioiden ja tartuntatautien leviäminen estetään hyvällä käsihygienialla ja tarvittavilla suojarusteilla.

Yksikköjen siivouksen hoitaa eri siivouspalvelut ja pyykkihuolto.

Henkilökunta on perehdytetty/ koulutettu puhtaanpidon ja tekstiilihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti noudattamalla hygieniahoitajien ohjeita, esimerkiksi ”Pieni hygieniaopas ÖVPH:n henkilökunnalle ja opis-kelijoille” ja ”Työvaateohje”.

Päivätoiminnan työntekijät puhdistavat lääkinnälliset laitteet ja välineet jokaisen asiakas käytön jälkeen.

Hygieniahoitajalle ilmoitetut yksiköiden hygieniaavastuuhenkilöt:

Päiväkeskus Närpiö: Christel Bäcklund

Päiväkeskus Korsnäs: Inger Rösgren

Päiväkeskus Maalahti: Carina Österroos

Päiväkeskus Vaasa: Sanna Rantala

Päivätoiminta Senioripiste: Birgitta Flemming

Päivätoiminta Lyo: Helen Holmström

Päivätoiminta Azalea: Marina Backlund

Päivätoiminta Daglunden: Minna Nyman

Päivätoiminta Kruunupyy: ilmoitetaan myöhemmin

Hygieniahoitajan yhteystiedot.

Pohjoinen alue: Chatrine Norrbacka, etunimi.sukunimi@ovph.fi

Keskeinen alue: Anna Nordman

Eteläinen alue: Merja Tikkakoski

Vaasan keskussairaala: Elina Välivainio & Marja Leppälä

### 7.2 Terveysten- ja sairaanhoito

Ensiapukoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan ja työntekijät huolehtivat itse lupien voimassaolosta ja päivittämisestä.

Asiakkaiden vointia seurataan päivätoiminnassa ja ollaan tarvittaessa yhteydessä kotisairaanhoidon, kotihoitoon, muistipolille tai suoraan omaisille. Suurimmalla osalla asiakkaita on käytössä kotihoito ja etälääkäripalvelu. Päivätoiminnalla ei ole suoraa lääkärikontaktia.

Jos asiakas kuolee päivätoiminnassa, siitä on ilmoitettava hätänumeroon 112. Viran-omaiset huolehtivat sen jälkeen, että tieto kulkee eteenpäin muille viranomaisille. Päivätoiminnan henkilökunta ilmoittaa lähimmälle omaiselle.

### 7.3 Lääkehoidon toteuttaminen

Päivätoiminnassa asiakas itse vastaa lääkehoidosta, päivätoiminnan ohjaaja tukee ja muistuttaa asiakasta ottamaan lääkkeitä. Päivätoimintayksiköissä ei säilytetä lääkkeitä. Asiakkailla voi olla mukana lääkkeitä kotoa ja silloin päivätoiminnan henkilöstö on osaltaan velvollinen muistuttamaan asiakasta, että hänen pitää ottaa lääkkeensä lounaan tai kahvin yhteydessä.

Uutta henkilöstöä ohjataan ja perehdytetään lääkehoitoon. Henkilöstön LOP-vaatimukset ovat Pohjanmaan hyvinvointialueen vahvistaman vaatimustason mukaisia. Lähihoitajia koskevat peruslääkeluvat, LOP (teoria + lääkelaskenta) ja KIPU1. Osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen tapahtuu lääkehoidon teoriaa koskevissa tenttitilaisuuksissa, joita järjestetään joka viides vuosi. Lääkeluvan uusiminen aloitetaan ajoissa, jotta lupa ei ehdi vanhentua. Työntekijän on itse huolehdittava siitä, ettei lääkelupa vanhene. Uusien työntekijöiden on pyrittävä suorittamaan vaadittavat tentit ja käytännön suoritukset kolmessa kuukaudessa. Lääkehoidon käytännön osaaminen tarkastetaan useilla hyväksytyillä suorituksilla, toisin sanoen käytännön näytöin.

Päivätoiminnan johtava ohjaaja päivittää lääkehoitosuunnitelman tarvittaessa tai vuosittain ja lähettää tarkistettavaksi koti- ja asumispalveluiden päällikölle ja vastaavalle lääkärille sekä vastaavalle sairaanhoitajalle.

Vastaava lääkäri

Keskinen alue: Markus Råback

Pohjoinen alue: Britt-Mari Bjön (Kruunupyy), Markku Kautiainen (Pietarsaari, Luoto & Pännäinen), Clas-Göran Smeds (Mustasaari)

Eteläinen alue: Lars-Erik Malm (Maalahti & Korsnäs), Anna-Maria Sandberg (Närpiö), Peter Riddar (Kristiinankaupunki & Kaskinen)

### 7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa

Päivätoiminnan asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista, sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta tuetaan laaja-alaisen ja moniammatillisen arvioinnin avulla yhteistyössä asiakkaan kanssa. Asiakkaan kanssa kartoitetaan hänelle tarkoituksenmukaiset palvelukokonaisuudet kotona asumisen tueksi. Kaikille asiakkaille tehdään voimavaralähtöinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa näkyy yksilöllinen toimintakykyisyyden tuki. Päivätoiminnan arki on aktiivista ja säännöllistä. Säännöllisen arjen avulla tuetaan mielekästä tekemistä, osallisuutta ja vuorokausirytmää. Osallisuus on mukanaoloa, vaikuttamista, huolenpitoa ja yhteisesti rakennettua hyvinvointia. Yksikössä on laadittu viikko-ohjelma, jonka sisältöön asiakkaat vaikuttavat. Viikko-ohjelma on kaikkien nähtävillä.

Asiakkaiden liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan asiakkaiden toiveiden mukaisesti ja toiminnan mahdollistamissa rajoissa. Pyritään järjestämään säännöllisesti esim. ulkoilua ja tuolijumppaa sekä kulttuurisia tapahtumia.

Toiminnassa korostuu arvioiva työote. Yksiköiden työntekijöillä on päävastuu arvioinnista. Työntekijät arvioivat asiakkaan yksilöllisiä tavoitteita, hyvinvointia ja toimintakykyä sekä muutoksia asiakkaan voinnissa. Kirjallinen arviointi tehdään puolen vuoden välein.

### 7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

Päivätoimintaan sisältyy lounas ja kahvi. Ateriat toimitetaan päivätoiminta yksiköihin eri ateriapalveluiden kautta. Päivätoimintahakemuksen yhteydessä asiakas/omainen ilmoittaa mahdolliset allergiat sekä erityis-

ruokavaliot. Hoitajat tilaavat nämä ateriapalveluiden kautta. Yksiköiden henkilöstö seuraa ja havainnoi asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa yhteistyössä ruokapalveluiden sekä moniammatillisen tiimin kanssa.

## 7.6 Yksikön toimitilat

### Päivätoiminta Närpiö:

Bostället gemenskapsboende, jossa vuokrataan huoneisto. Tilaan kuuluu keittiökomero, ryhmätila, inva-wc ja lepohuone.

### Päivätoiminta Korsnäs:

Buketten gemenskapsboende. Tilaan kuuluu ruokasali sekä keittiö, inva-wc ja lasitettu ryhmätila.

### Päivätoiminta Maalahti:

Malminkartano ja Emiliacenter. Tiloihin kuuluu ruokasali, inva-wc ja ryhmätila.

### Päivätoiminta Vaasa:

Päivätoiminnan tiloja ei käytetä muuhun kuin päivätoimintaan. Tilat lukitaan, kun tiloissa ei olla.

Kussakin päivätoimintayksikössä on käytössä kerhotila, toimisto-, lepo- ja keittiönurkkaus sekä asiakas-wc. Lounas syödään erillisessä ravintolatilassa. (Korona aikana asiakkaiden ruokailu on tapahtunut päivätoimintaryhmätiloissa. Hoitajat ovat hakeneet ruoat keittiöltä asiakkaille). Kahdessa yksikössä päivätoiminnan käytössä on myös saunatilat. Fyrrykartanon tiloissa myös yksi päivätoimintaryhmätila.

### Päivätoiminta Senioripiste:

Vuokrattavia eri ryhmätiloja ympäri Mustasaarta joita vuokrataan erilaisiin toimintoihin (myös muita toimijoita). Tiloihin kuuluu inva-wc, pieni keittiö sekä ryhmätila. Senioripisteen päivätoimintaryhmässä käydään syömässä erillisessä ruokalassa. Muissa ruokailaan ryhmätilassa.

### Päivätoiminta Lyo:

Päivätoiminnan tiloja ei käytetä muuhun kuin päivätoimintaan. Tilat lukitaan, kun tiloissa ei olla.

Päivätoimintayksikössä on käytössä kerhotila, toimisto-, lepo- ja keittiö sekä useampi asiakas-wc. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu päivätoimintaryhmätiloissa. Työntekijät hakevat ruoat keittiöltä asiakkaille.

### Päivätoiminta Azalea:

Päivätoiminnan tiloja ei käytetä muuhun kuin päivätoimintaan. Tilat lukitaan, kun tiloissa ei olla.

Päivätoimintayksikössä on käytössä kaksi kerhotilaa, toimisto-, lepo- ja keittiö sekä asiakas-wc. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu päivätoimintaryhmätiloissa. Ruoka tulee ateriantoimittajalta.

### Päivätoiminta Daglundén:

Päivätoiminnan tiloja ei käytetä muuhun kuin päivätoimintaan. Tilat lukitaan, kun tiloissa ei olla.

Päivätoimintayksikössä on käytössä kerhotila, toimisto- ja keittiönurkkaus sekä asiakas-wc. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu päivätoimintaryhmätiloissa. Työntekijät hakevat ruoat keittiöltä asiakkaille.

### Päivätoiminta Kruunupyö:

Vuokrattavia ryhmätiloja joita vuokrataan erilaisiin toimintoihin (myös muita toimijoita). Tiloihin kuuluu inva-wc, pieni keittiönurkkaus sekä ryhmätila. Ruokailaan ryhmätilassa.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksiköihin tehdään yhdessä työterveyden kanssa vuosittain työpaikkaselvitys, jossa käydään läpi tilat ja työolosuhteet. Tarvittaessa henkilökunta voi tehdä SIK ilmoituksen jos havaitsee tiloissa tai sisäilmassa ongelmia. Yhteistyötä terveysturvallisuuden vähentämiseksi tehdään työterveyden, työsuojeluvaltuutettujen sekä vuokranantajien kesken säännöllisesti.

### 8.2 Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisille laitteille on nimitetty vastuuhenkilö:

Päiväkeskus Vaasa: Kirsi Hakamaa

Jokainen suorittaa yksikön laitepassin aloitettuaan työt. Päivätoiminnassa varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huollon asianmukainen toteutuminen uusien työntekijöiden perehdytyksellä ja Laitepassi-lomakkeen täytöllä.

Päiväkeskus Vaasassa on käytössä verensokeri- ja verenpainemittareita sekä rollaattoreita ja pyörätuoleja. Uusi työntekijä perehdytetään laitteiden käyttöön ja jokainen hoitaja on velvoitettu ilmoittamaan, jos laitteissa on jotain vikaa.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavat päivätoiminnan hoitajat sekä johtava ohjaaja.

Määräaikaishuollot on sovittu lääkinnällisille laitteille vuosittain tai jos laite tarvitsee huoltoa, tai rikkoutuu, huoltoja seurataan Medusa laiterakenteiden kautta. Huolloista ja rikkoutuneista laitteista vastaa työntekijät sekä esihenkilö. Otetaan yhteyttä huoltavaan/korjaavaan tahoon.

### 8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Henkilökunta paikalla jatkuvasti. Ei erillisiä kutsulaitteita. Päivätoimintayksiköissä henkilökunnalla 2 puhelinta per ryhmä, lisäksi Päiväkeskus Vaasan kylvettäjäillä puhelimet mukana pesutiloissa. Puhelimissa painike, mikä lähettää soiton ryhmän puhelimeen tai toiseen saunapuhelimeen.

Henkilöstö varmistaa puhelinten toimivuuden päivittäin.

### 8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma

Päiväkeskuksissa on toimipaikkakohtaiset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat. Henkilöstöä on ohjeistettu lataamaan työpuhelimeensa Suomi 112 sovelluksen. Riskienarviointi on jatkuvaa toimintaa ja päivittäminen tapahtuu kerran vuodessa tai esille tulleiden palautteiden mukaan. Tehdään säännöllistä yhteistyötä paloviranomaisten ja kiinteistöviranomaisten kanssa. Asiakasturvallisuuden turvaamiseksi henkilöstölle järjestetään koulutuksia, alkusammutusharjoituksia ja hätäensiapukoulutuksia. Jokaisella työntekijällä vastuu päivittää osaaminen säännöllisesti.

Yksikössä tehdään turvallisuuskävelyjä vuosittain ja aina kun uusi työntekijä aloittaa.

Säännöllisillä koulutuksilla ja henkilöstön informoinnilla varaudutaan yksikössä häiriö- ja poikkeusoloihin.

Palo- ja pelastussuunnitelma on jokaisen yksikön seinällä ja jokaisen nähtävillä. Tämä päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa ja käydään samalla säännöllisesti läpi. Turvallisuuskävelyiden yhteydessä käydään läpi poistumis- ja valmiusturvallisuus.

Pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen laatimis-/päivitysajankohta:

Päiväkeskus Korsnäs: Buketten

Päiväkeskus Närpiö: Bostället

Päiväkeskus Maalahti: Malmgården

Päiväkeskus Vaasa: 30.1.2023

Dagcenter Lyo: 21.6.2021

Dagcenter Azalea: 12.11.2014

Dagcenter Daglunden: 1.11.2022

Dagcenter Seniorpunkten: 23.8.2019

## 8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma

Työntekijät perehdytetään tietosuojaan liittyviin asioihin (mm. tietokoneen käyttö, salassapitovelvollisuus) ja allekirjoittavat sitoumuksensa näihin. Henkilökunta on saanut ohjeistuksen siihen, että asiakastietoja ei saa olla näkyvällä paikalla (lukkojen takana). Ohjeistus saatu tietoturvavastaavalta.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä tämä varmistetaan sisäisin koulutuksin. Henkilökunta on suorittanut Kanta.fi verkkokoulutuksen. Tieto-turvapolitiikka sekä tietosuojaohjeet löytyvät intrasta. Lisätietoja saa tarvittaessa tietoturvavastaavalta. Päivätoiminnassa huolehditaan henkilöstön ja opiskelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta. Henkilökunta ja esihenkilö perehdyttävät omalta osaltaan tietosuojakäytäntöihin. Lomake käytössä. Täydennyskoulutusta saatavilla tarpeen vaatiessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tuija Viitala, tietosuojapäällikkö / tietosuojavastaava

tuija.viitala@ovph.fi

Anne Korpi, tietopalveluasiantuntija / tietosuojavastaava

anne.korpi@ovph.fi

## 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

### Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt

Yksikön/ palvelukokonaisuuden esihenkilö laatii omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla eri vastuuhenkilöt. Asiakkaat voivat myös osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat:

Päiväkeskus keskinen alue: Tea Hagström 040 525 4015

Päiväkeskus pohjoinen alue: Heidi Furcht 050 558 7130

### 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 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.

### **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 velvoitteiden 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)





Österbottens välfärdsområde  
Pohjanmaan hyvinvointialue

# 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)

