Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma

Maria-Katariinan osaamiseskus, Einari-Sofian lyhytaikainen huolenpito

9.7.2026
Omavalvontasuunnitelman hyväksymisajankohta

Sari Valkama, Maria-Katariinan osaamiskeskuksen vs. Toimintayksikön esihenkilö

Anna-Stina Krokfors, Maria-Katariinan osaamiskeskuksen ympärivuorokautiset palvelut, Palveluesimies
Palveluyksikön toiminnasta vastaavan allekirjoitus ja tehtävänimike

Omavalvontasuunnitelma 1
1. Johdanto 3
2. Soveltamisala 3
3. Omavalvontasuunnitelman sisältö 3
3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä, omavalvontasuunnitelmaa ja toimintaa koskevat tiedot 3
3.1.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen 5
3.1.2 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja arvot 6
3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus 6
3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset 6
3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta 7
3.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 7
3.2.4 Muistutusten käsittely 7
3.2.5 Henkilöstö 8
3.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 8
3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 8
3.2.8 Toimitilat ja välineet 8
3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 8
3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma 9
3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 9
3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen hyödyntäminen 10
3.3 Omavalvonnan riskienhallinta 10
3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 10
3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 10
3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 10
3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 11
3.3.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta 11
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 12
4.1 Toimeenpano 12
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 12

1. Johdanto

Sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonta perustuu palveluyksikössä toteutettavaan riskienhallintatyöhön, jossa toimintaa ja prosesseja arvioidaan laadun ja turvallisuuden sekä saadun palautteen näkökulmasta. Omavalvontasuunnitelma on suunnitelma siitä, miten palveluyksikössä käytännön toimenpitein varmistetaan, seurataan ja arvioidaan oman toiminnan laatua ja turvallisuutta. Palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatiminen perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) ja sen 27 §:n mukaiseen suunnitelman laatimisvelvoitteeseen.

2. Soveltamisala

Tämä määräys perustuu valvontalain 31 §:n 2 momenttiin, jonka perusteella Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) voi antaa tarkempia määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Määräys koskee valvontalain 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisia sosiaali- tai terveyspalveluita tuottavia palveluntuottajia, joiden on lain 27 §:n perusteella laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma.

3. Omavalvontasuunnitelman sisältö

3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä, omavalvontasuunnitelmaa ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Osoite: Mariankatu 16 – 20, 67200 Kokkola

Vaihde: 06 826 4111

kirjaamo@soite.fi

Y-tunnus 3221325-4

Soteri-rekisteröintinumero:

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Maria-Katariinan osaamiskeskus, Einari-Sofian lyhytaikainen huolenpito

Osoite: Mariankatu 16A

Postinumero ja postitoimipaikka: 67200 Kokkola

Puhelin: 0406534268 ja 0406534271

Palveluyksikköön kuuluvien toimintayksiköiden ja etäpalveluiden perustiedot sekä vastuuhenkilö ja yhteystiedot

Nimi:

Osoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Puhelin:

Vastuuhenkilön nimi: Anna-Stina Krokfors

Tehtävänimike: Palveluesimies

Puhelin: 0406534069

Sähköposti: anna-stina.krokfors@soite.fi

Nimi:

Osoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Puhelin:

Vastuuhenkilön nimi:

Tehtävänimike:

Puhelin:

Sähköposti:

Nimi:

Osoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Puhelin:

Vastuuhenkilön nimi:

Tehtävänimike:

Puhelin:

Sähköposti:

Palveluyksikön ostopalvelut

Ostettu palvelu	**Palveluntuottaja**	**Ostopalvelun valvonnasta vastaava**
Sol, siivouspalvelut	Sol	Kaija Märsy, Sari Valkama ja Anna-Stina Krokfors

3.1.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omavalvonnan suunnitelman laatimisessa on ollut mukana Anna-Stina Krokfors, Satu Furu, Antti Järvi, Leena Koskela, Tuija Ämmänkoski, Tanja Ryynänen, Anni Mantela, Sanna Hylkilä, Heli Vuorela, Tini Siironen, Emmi Tiensuu, Jenna Hagström, Aku Mononen, Henna Järvinen, Netta Puutio, Janette von Bonsdorff, Mea Halkosaari, Wilma Huhtala, Taija Pohjonen.

Miten palveluyksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai viiveettä, jos toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutoksista tiedotetaan henkilöstöä.

3.1.2 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja arvot

Toiminta-ajatus:

Einari-Sofian lasten lyhytaikainen huolenpito toteuttaa vammaisille lapsille toteutettua omaishoidonvapaiden ja lyhytaikaisen huolenpidon vuorokausia. Palvelunkäyttäjien kohdeikä on 3-17 vuotiaat lapset. Toiminta-ajatuksena on toteuttaa kodinomaisessa ympäristössä väliaikaista asumista huoltajien vapaiden aikana. Hoidossa huomioidaan yksilöllinen hoidon ja kuntoutuksen tarve. Palveluina yksikössä toteutetaan lyhytaikaista huolenpitoa ja omaishoidon vapaita.

Toimintaperiaatteet ja arvot:

Toimintaperiaatteena on kodinomaisen palvelun tuottaminen, jolla tuetaan perheiden jaksamista. Arvoina on asiakaslähtöinen, yhdenvertainen, turvallinen, rohkea, vaikuttava ja osallistava toiminta. Arvot heijastuvat jokapäiväiseen toimintaan, jossa tarjotaan lapsen yksilökohtaisten tarpeiden mukaista hoitoa ja huolenpitoa. Jaksojen aikana pyritään kodinomaiseen toimintaan sekä mahdollisuuksien mukaan retkeilyyn luonnossa ja lähialueen tapahtumiin osallistumista. Lapsen oma mielipide huomioidaan päivän askareiden suunnittelussa.

3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelun laatua arvioidaan omavalvonna, sisäisten ja ulkoisten seurannan avulla. Päivittäistä laadun seurantaa tehdään riittävällä henkilöstömäärällä, oikeiden työvälineiden huolehtimisella sekä riittävällä perehdytyksellä.

3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluyksikön johtamisjärjestelmän kuvaus:

Maria-Katariinan osaamiskeskuksen ympärivuorokautisten palveluiden laatua johdetaan yhteistyössä toimialuejohtajan, toimintayksikön esihenkilön ja palveluesimiehen kanssa, joka vastaa palvelun toteutuksesta ja kehittämisestä. Vastaava ohjaaja vastaa asiakasasioista sekä lääkevastuusta yhdessä Maria-katariinan osaamiskeskuksen ylilääkärin kanssa. Vuorotyön vuoksi, vuoroihin on nimetty vastuu ohjaaja, joka tarvittaessa huolehtii akuutit vuoropoistumat tai hoitajatarpeen, yhteistyössä Sote-tilannekeskuksen kanssa. Vastuuvuorossa on sairaanhoitaja, sosionomi tai lähihoitaja, joka työkokemukseltaan on kokenein.

3.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaalla on oikeus käyttää hänelle myönnettyä palvelua. Hänellä on myös oikeus olla käyttämättä palvelua. Palvelun toteutus toteutetaan asiakassuunnitelman mukaisesti, yhteistyössä vammaispalvelu-toimiston ja asiakkaan ja/ tai huoltajan kanssa yhteistyössä. Mikäli asiakas tai hänen huoltajansa ei ole tyytyväinen saatavaan palveluun, on hänellä mahdollisuus keskustella palvelun toteutuksesta ensisijaisesti yksikön työntekijän kanssa palvelun toteutuksesta tai palvelun myöntäneen tahon kanssa. Mikäli tilanne vaatii, on hänellä oikeus tehdä muistutus. Alla kuvattuna yhteystiedot.

Sosiaali ja potilasasiavastaava: Anne-Mari Furu, sosiaali.potilasasiavastaava@soite.fi, Mariankatu 16 – 20, 67200 Kokkola, puh. 044 723 2309

3.2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittelystä hyvinvointialueella vastaavat:

Terveydenhuolto: johtajaylilääkäri

Sosiaalihuolto: sosiaalijohtaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Mariankatu 16 - 20, 67200 Kokkola

Muistutuksiin vastataan kohtuullisessa ajassa, 1 - 4 viikossa.

3.2.5 Henkilöstö

Henkilöstöön kuuluu palveluesimies ja vastaava ohjaaja, jotka ovat talon yhteisiä vakansseja. Einari-Sofian henkilökuntaan kuuluu 1 sairaanhoitaja, 1 sosionomi sekä 6 lähihoitajaa. Tämän lisäksi resurssikeskuksen kautta meillä työskentelee 5 lähihoitajaa. Vuoden aikana meillä työskentelee myös lähihoitajia 1-5 vuosilomien määrästä riippuen.

3.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asiakastyön resurssien riittävää määrää suunnitellaan jaksosuunnittelun yhteydessä. Asiakaskohtaisen ohjaajaresurssin tarve arvioidaan lapsen hoidon tarpeen perusteella yhteistyössä ohjaajien kanssa. Ohjaajaresurssin tarvetta arvioidaan säännöllisesti, huomioiden lapsen yksilölliset tarpeet ja mahdolliset muutokset voinnissa.

3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Palvelun koordinointi tapahtuu palveluesimiehen ja vastaavan ohjaajan toimesta, yhteistyössä Soiten tai muun hyvinvointialueen vammaispavelutoimiston kanssa. Jaksojen toteutuksessa pyritään huomioimaan perheiden toiveet. Jaksosuunnittelu toteutuu 2-3 kuukauden jaksoissa.

3.2.8 Toimitilat ja välineet

Einari-Sofian tilapäshoito toimii kahdessa erillisessä solussa. Einari-solussa on 4 asiakashuonetta, jossa jokaisessa on oma wc ja suihku. Sofiassa on 4 asiakashuonetta, jossa myös omat wc ja suihkutilat. Yhteisinä tiloina on solujen välissä sijaitseva keittiötila. Tämän lisäksi käytössä on valkoinenhuone, aisti huone ja saunatilat, jotka on talon yhteisessä käytössä. Einari-Sofialla on käytössä talon piha-alueet, jotka on aidattu.

3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ammattimaisen käytön vastuuhenkilö: Petteri Karhukorpi, puh. 040 804 2734, petteri.karhukorpi@soite.fi

Laitevastuuhenkilön/henkilöiden nimi ja yhteystiedot: vs. vastaava ohjaaja Satu Furu 0406534270

Soiten lääkinnälliset laitteet kirjataan ALMA ja Effector seurantajärjestelmään. Lisätietoa voi tarvittaessa kysyä: Juho-Pekka Orjala, huoltopäällikkö, Lääkintätekniikka, puh.040 653 4392, juho-pekka.orjala@soite.fi

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella on laadittu organisaatiotasoinen tietoturvasuunnitelma, jota ylläpitää tietoturvavastaava Hannu Pikkarainen, puh. 044 723 2303, hannu.pikkarainen@soite.fi

Palveluesimies, Anna-Stina Krokfors 0406534069

3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Ylilääkäri Riikka Vatilo ja vs. vastaava ohjaaja Satu Furu 0406534270

Lääkevastaavan/vastaavien nimi ja yhteystiedot:

vs. vastaava ohjaaja Satu Furu 0406534270

Lääkehoidon koordinaattori: Sari Nissilä, puh. 040 804 2085, laakehoito.koordinaattori@soite.fi

3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaavan johtaja nimi ja yhteystiedot:

Palveluesimies, Anna-Stina Krokfors 0406534069

Palveluntuottajan tietosuojavastaava: Satu Tikkanen, puh. 044 723 2343, tietosuojavastaava@soite.fi

3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen hyödyntäminen

Palvelusta kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta, jonka perusteella kehitetään palvelua. Vuosittain on toteutettu asiakaskysely omaisille ja tämän lisäksi 2026 kerätään myös asiakkailta palaute toiminnasta. Palautteen perusteella kehitetän toimintaa asiakaslähtöisemmäksi.

3.3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Toimintayksikön toimintojen riskienhallinnasta vastaa: Palveluesimies, Anna-Stina Krokfors 0406534069

Toimintayksikön:

- turvallisuussuunnitelma on päivitetty, pvm: 28.2.2025
- turvallisuuskävely on toteutettu, pvm: 9/2025
- poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty, pvm: 5.11.2025
- pelastus- ja poistumisharjoitus on toteutettu, pvm: 5.11.2025
- työriskit on arvioitu, pvm: 3/2025

3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haitta- ja vaaratapahtumien käsittely tapahtuu ilmoituksen perusteella. Käsittely tapahtuu laatuportti-ohjelmiston kautta. Palveluesimiehelle ja vastaavalle ohjaajalle tulee ilmoitus uusista haitta- ja vaaratapahtuma ilmoituksista jotka pyritään käsittelemään mahdollisimman pian. Haitta- ja vaaratapahtumat käsitellään henkilökunnan kanssa läpi ja tapahtumien käsittelyn avulla pyritään kehittämään toimintaan turvallisemmaksi sekä huomioimaan mahdolliset ennakoimisen kehittämisellä huomioitavat seikat arjessa. Työtapaturmien läpikäymisessä on mukana myös työsuojeluvaltuutettu.

3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot: vs. vastaava ohjaaja Satu Furu 0406534270

3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluista

3.3.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Toimintayksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmiussuunnitelman laadinnasta vastaavan nimi ja yhteystiedot: Palveluesimies, Anna-Stina Krokfors 0406534069

Toimintayksikössä käytössä olevat toimintaohjeet/toimintakortit eri poikkeus- ja häiriötilanteisiin:

☒ Elvytysohje

☒ Evakuointiohje

☒ Hätäilmoitusohje

☒ Ohje sähkökatkon varalle

☒ Ohje vesikatkon varalle

☒ Tietojärjestelmiin liittyvät virhe- ja ongelmatilanteet

☒ Toiminta tulipalon sattuessa

☒ Toiminta työperäisissä verialtistustilanteissa

☐ Muut toimintayksikön häiriötilanteisiin liittyvät ohjeet:

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Omavalvonta käydään perehdytyksessä läpi. Omavalvontasuunnitelma on saatavissa sähköisenä sekä kirjallisena yksikön eteisessä, jossa se on kaikkien saatavilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai useammin, mikäli omavavonnan tiedot muuttuvat olennaisesti.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on julkaistu Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ja on esillä toimintayksiköiden julkisilla ilmoitustauluilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai viiveettä, jos toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutoksista tiedotetaan henkilöstöä.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein organisaation ohjeistuksen mukaisesti.