

Omavalvontasuunnitelma



Sisällys

1 Soveltamisala	3
2 Määritelmät	3
3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
4 Omavalvontasuunnitelman sisältö.....	5
4.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	5
4.1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	5
4.1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	5
4.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
4.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
4.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	8
4.2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	8
4.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	8
4.2.4 Muistutusten käsittely	10
4.2.5 Henkilöstö	10
4.2.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
4.2.7 Toimitilat ja välineet	11
4.2.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
4.2.9 Lääkehoitosuunnitelma	14
4.2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	15
4.2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	16
4.3 Omavalvonnan riskienhallinta.....	17
4.3.1 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen...19	
4.3.2 Ostopalvelut ja alihankinta	19
4.3.3 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	20
5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	20
5.1 Toimeenpano	20
5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	21
6 Ohjaus	22
Liite 1: Luettelo hyvinvointialueiden potilas- ja sosiaaliasiavastaavista.....	23

1 Soveltamisala

Tätä omavalvontasuunnitelmaa sovelletaan Opetushallituksen alaisen Valteri-koulun tuottamiin sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin, jotka kuuluvat lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaiseen palveluntuottajan toimintaan.

Omavalvontasuunnitelma koskee Valterin tuottamia hyvinvointialueiden järjestämisvastuulla olevia palveluja, joita Valteri tuottaa hyvinvointialueiden vastuualueella joko omana toimintanaan Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän järjestämisluvan (VN/14314/2025) mukaisesti tai sopimusperusteisesti Valterin ja eri hyvinvointialueiden välisiin hankintamenettelyihin liittyen.

Valterin **omana toimintana tuottamia palveluita** ovat:

- kuntoutuksen suunnittelu ja kuntoutuspalvelut
- kouluterveydenhuolto sekä
- opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalvelut.

Hyvinvointialueiden maksamana tuotettavia palveluita ovat:

- liikkumistaidon ohjaus,
- kommunikaatio-opetus,
- asumispalvelut,
- kuntoutuksen suunnittelu ja kuntoutussuunnitelmien laadinta,
- konsultaatio- ja arviointipalvelut sekä
- muut mahdolliset julkisin hankintamenettelyin tuotetut palvelut.

Lisäksi soveltamisalassa huomioidaan **vammaispalvelulain (675/2023) mukaiset palvelut**, kuten vammaisten lasten iltapäivätoiminta sekä loma-ajan toiminta, siltä osin kuin ne järjestetään vammaispalvelulain 24 §:ssä tarkoitettuna lyhytaikaisena huolenpitona ja kuuluvat hyvinvointialueen järjestämisvastuulle. Näitä palveluja Valteri tuottaa hyvinvointialueen antaman maksusitoumuksen perusteella. Hyvinvointialueilla on sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämis- ja valvontavastuuseen perustuva oikeus ja velvollisuus valvoa näiden palvelujen toteutumista lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta mukaisesti.

Tämä omavalvontasuunnitelma koskee Valterin palveluyksiköitä siltä osin kuin niissä toteutetaan edellä mainittuja sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja. Muu Valterin toiminta, joka ei kuulu valvontalain soveltamisalaan, rajautuu tämän suunnitelman ulkopuolelle.

2 Määritelmät

Palveluntuottajalla tarkoitetaan valvontalain (741/2023) 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaista julkista tai yksityistä organisaatiota, joka tuottaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja. Tässä omavalvontasuunnitelmassa palveluntuottajalla tarkoitetaan Opetushallituksen alaista Valteri-koulua, joka toimii yhtenä julkisena palveluntuottajana.

Palveluntuottajan omavalvonnalla tarkoitetaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen ennakoivaa, toiminnan aikaista ja jälkikäteistä laadun, turvallisuuden ja riskienhallintaa, jolla varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen sekä palvelujen asianmukaisuus ja jatkuvuus. Omavalvonta määrittää, miten palveluntuottaja seuraa, arvioi ja kehittää toimintaansa

sekä vastaa palvelujen laadusta ja henkilöstön riittävydestä. Omavalvonnan toimeenpano edellyttää suunnitelmallisia ja systemaattisia toimenpiteitä omavalvonnan tavoitteiden saavuttamiseksi.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluysikköä koskevaa asiakirjaa, jossa palveluntuottaja kuvaa toiminnan keskeiset riskit sekä menettelytavat, joilla varmistetaan palvelujen laatu, asianmukaisuus ja turvallisuus sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys. Omavalvontasuunnitelma toimii osana päivittäistä johtamista ja toiminnan ohjausta. Omavalvontasuunnitelma on osa palvelunjärjestäjän ja useammassa kuin yhdessä palveluysikössä palveluja antavan palveluntuottajan **omavalvontaohjelmaa**.

Palveluysiköllä tarkoitetaan julkisen tai yksityisen palveluntuottajan hallinnollisesti ja toiminnallisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveydenhuollon palveluja. Valterin toiminnassa palveluysikkö muodostaa yhtenäisen kokonaisuuden, jonka puitteissa palveluja voidaan tuottaa yhdessä, useammassa tai kaikissa toimipisteissä. Palveluysikköön kuuluvia palveluja voidaan tuottaa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä tarkoitetuissa fyysiseen sijaintiin viittaavissa toimintapaikoissa. Palveluysikköä koskevat tarkemmat tiedot toimipisteistä ja vastuuhenkilöistä kuvataan tämän omavalvontasuunnitelman luvussa 4.

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä sekä sen toteutumisen seurannasta ja raportoinnista vastaavat palveluysiköiden vastuuhenkilöt yhteistyössä laativastaavan, kuntoutuspalveluvastaavan sekä tietosuojavastaavien kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy johtava rehtori. Hyväksytty suunnitelma arkistoidaan Valterin asianhallintajärjestelmään. Kuntoutuksen vastuurehtori hyväksyy suunnitelman toteutumista koskevat seurantaraportit, minkä jälkeen ne saatetaan tiedoksi palveluysiköiden vastuuhenkilöille.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan päivittämällä se viipymättä muutostilanteissa, kuten vastuu- tai yhteystietojen muuttuessa. Lisäksi suunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Osana Valterin ISO 9001 -laadunhallintajärjestelmää toteutetaan vuosittainen johdon katselmus, joka toimii sisäisenä laadunhallinnan ja toiminnan kehittämisen menettelynä. Johdon katselmuksessa todetaan omavalvontasuunnitelman ajan tasaisuus sekä tehdyt päivitykset. Johdon katselmus ei korvaa sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain mukaista julkista neljän kuukauden välein toteutettavaa raportointia.

Omavalvontasuunnitelman hyväksytyt versiot arkistoidaan asianhallintajärjestelmään, ja suunnitelman versiokehitys pidetään näkyvillä julkisella verkkosivulla. Omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran antaman määräyksen 1/2024 mukaisesti, ja siinä on huomioitu määräyksessä asetetut sisältövaatimukset.

4 Omavalvontasuunnitelman sisältö

4.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

4.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Valteri-koulu
Y-tunnus: 2718015-2
Yhteystiedot: Kukkumäentie 27, 40600 Jyväskylä

4.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Valteri, Mikael, Y-tunnus: 2718015-2
Liuskekatu 1, 50130 Mikkeli
Vastuuhenkilö: Liisa Pentikäinen, etunimi.sukunimi@valteri.fi, 0295332060

Valteri, Mäntykangas, Y-tunnus: 2718015-2
Sampsankatu 8, 70500 Kuopio
Vastuuhenkilö: Liisa Pentikäinen, etunimi.sukunimi@valteri.fi, 0295332060

Valteri, Onerva, Y-tunnus: 2718015-2
Kukkumäentie 27, 40600 Jyväskylä
Vastuuhenkilö: Tuulia Kuntsi, etunimi.sukunimi@valteri.fi, 0295332811

Valteri, Ruskis, Y-tunnus: 2718015-2
Tenholantie 15, 00280 Helsinki
Vastuuhenkilö: Minna Rouste, etunimi.sukunimi@valteri.fi, 0295335314

Valteri, Skilla, FO-nummer: 2718015-2
Tenalavägen 15, 00280 Helsingfors
Vastuuhenkilö: Petra Willamo, etunimi.sukunimi@valteri.fi, 0295332212

Valteri, Tervaväylä, Y-tunnus: 2718015-2
Lohipadon yksikkö, Myllytullinkatu 7, 90130 Oulu ja
Merikartanon yksikkö, Veteraanikatu 5, 90130 Oulu
Vastuuhenkilö: Jaakko Viitasaari, etunimi.sukunimi@valteri.fi, 0295294356

4.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Valteri on Opetushallituksen alaisuudessa toimiva valtakunnallinen oppimisen tuen keskus, jonka tehtävänä on tarjota monialaista tukea lasten ja nuorten oppimiseen ja koulunkäyntiin varhaiskasvatuksesta perusopetuksen päättymiseen. Toiminnan lähtökohtana on lasten ja nuorten yksilöllisten vahvuuksien tunnistaminen sekä heidän kasvunsa, oppimisensa ja osallisuutensa tukeminen erilaisissa oppimisympäristöissä.

Oppiminen ja kuntoutuminen toteutuvat Valteri-koulun toimintakulttuurissa osana monialaisia oppimiskokonaisuuksia ja moniammatillista yhteistyötä. Oppimista ja kuntoutumista koskeva asiantuntemus laajenee Valterin konsultaatio- ja ohjauspalveluin myös lähikoulujen ja muiden oppimisympäristöjen käyttöön koulunkäynnin ja oppimisen tuen vahvistamiseksi. Palvelut kohdentuvat lapsiin ja nuoriin, joilla on neuromoninaisuuteen, monitarpeisuuteen, näkemiseen, kuulemiseen, neurologisiin haasteisiin sekä kieleen ja kommunikaatioon liittyviä tuen tarpeita.

Valterilla on toimipisteet Helsingissä, Mikkelissä, Jyväskylässä, Kuopiossa ja Oulussa. Lisäksi Vaasassa ja Tampereella on toimipisteet, joissa pienimuotoinen toiminta keskittyy konsultaatio- ja ohjauspalveluiden tuottamiseen. Valterin koulutoimintaa toteuttavien toimipisteiden perusteella palveluja tuotetaan Helsingin kaupungin, Etelä-Savon, Keski-Suomen, Pohjois-Savon sekä Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueiden alueilla. Valteri tuottaa maksullisena palvelutoimintana palveluja valtakunnallisesti kaikkien hyvinvointialueiden alueille, osana perustehtäväänsä, asiakaskohtaisten sopimusten ja maksusitoumusten perusteella.

Valterin omana toimintana tuottamat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut

Oppimista tukeva kuntoutus on Valterissa osa koulun toimintaa Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän järjestämisluvan mukaisesti, ja se toteutetaan opetuksen yhteydessä. Valteri toimii sekä kouluna että julkisena terveydenhuollon yksikkönä.

Valterin sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin kuuluvat omana toimintana järjestettävät:

- kuntoutuksen suunnittelu ja kuntoutuspalvelut,
- kouluterveydenhuolto sekä
- opiskeluhoollon kuraattori- ja psykologipalvelut.

Oppimista tukevan kuntoutuksen tavoitteena on edistää oppilaan toimintakykyä ja oppimista eri koulunkäynnin vaiheissa sekä tukea osallistumista arjessa. Kuntoutus toteutetaan lähi-, etä- ja hybridimuotoisina palveluina moniammatillisesti yksilö- ja ryhmäkuntoutuksena.

Oppilastuen palvelut ovat keskeinen osa Valterin toimintaa, ja ne kuuluvat jokaisessa toimipisteessä sekä Valteri-koulun omille oppilaille, että tukijaksoille osallistuville oppilaille. Oppilastuen palvelut sisältävät oppilaiden ohjauksen koulupäivien aikana, ohjatun aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä asumispalvelut siltä osin kuin ne liittyvät koulunkäynnin ja oppimisen tukemiseen. Lisäksi oppilastuen palveluihin kuuluu koulujen loma-aikoihin sijoittuvien toiminnallisten viikkojen järjestäminen.

Valteri vastaa lapsille ja nuorille sekä heidän perheilleen kuntoutuksen suunnittelusta yksilöllisten tuen tarpeiden mukaisesti. Osalle oppilaista laaditaan kuntoutussuunnitelma Valterissa ja osalle toteutetaan toisen hoidosta vastaavan tahon laatimaa hoito- tai kuntoutussuunnitelmaa koulupäivän aikana. Valterissa kuntoutussuunnitelmat laaditaan moniammatillisessa yhteistyössä ja ne kohdistuvat oppimisen, toimintakyvyn ja osallistumisen tukemiseen.

Maksullinen palvelutoiminta

Valterin maksullinen palvelutoiminta koostuu arviointi-, ohjaus-, tuki- ja konsultaatio-palveluista sekä kuntoutussuunnitelmien laatimisesta, joiden tavoitteena on vahvistaa oppilaan oppimisen edellytyksiä sekä tukea opetuksen ja koulunkäynnin järjestämistä.

Arviointipalvelujen avulla selvitetään lapsen tai nuoren oppimisvalmiuksia ja kartoitetaan esimerkiksi lukemisen, matematiikan tai oppimisvaikeuksien neuropsykologista taustaa. Lisäksi Valterilla on valmiudet toteuttaa laajoja kommunikoinnin sekä viittomakielen kehityksen arviointeja. Terveystieteiden maksusitoumuksella tuotetaan toimintakykyyn liittyviä arviointeja, kuten näkemisen, liikkumistaidon, kommunikoinnin ja tietokoneen käyttötavan arviointeja.

Kuntoutussuunnitelmia laaditaan Valterissa maksullisena palvelutoimintana ohjaus- ja tukipalveluiden asiakkaille, ja ne toimivat perustana kuntoutuksen, ohjauksen ja muun tuen tavoitteelliselle toteuttamiselle.

Ohjauskäynnit ja tukijaksot ovat maksullisen palvelutoiminnan keskeisiä tukimuotoja. Ohjauskäyntien avulla vahvistetaan koulujen ja varhaiskasvatuksen ammatillista osaamista, monialaista yhteistyötä sekä ennakoivaa tukityötä. Tukijaksojen avulla tuetaan oppilaan selviytymistä omassa oppimisympäristössään joko yksilö- tai ryhmämuotoisina jaksoina Valteri-koulussa tai oppilaan omassa lähikoulussa.

Konsultaatio- ja arviointipalvelut ovat pedagogista ja monialaista ohjausta, jonka tavoitteena on tukea oppilaan opetuksen ja koulunkäynnin tuen arviointia, suunnittelua, järjestämistä ja toteuttamista. Konsultaatio toteutetaan yhteistyössä opetuksen järjestäjän, kouluyhteisön, huoltajien ja tarvittaessa muun asiantuntijaverkoston kanssa. Teema- ja asiantuntijakonsultaatioita tarjotaan ensisijaisesti etäpalveluina sekä ryhmä- että oppilaskohtaisten tukitoimien tueksi.

Lisäksi Valteri tuottaa yksilöllisiä kommunikointimateriaaleja ja kommunikoinnin apuvälineitä (AAC-ratkaisuja) henkilöille, jotka tarvitsevat tukea puheen tai ymmärtämisen tueksi, sekä viittomakielen ja kirjallisuuden oppimäärän mukaista verkkovälitteistä opetusta valtakunnallisesti.

4.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

4.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Valterin sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden taustalla vaikuttavat valtakunnalliset hyvän kuntoutuksen käytänteet, suositukset sekä lainsäädäntö. Hyvä kuntoutuskäytäntö tarkoittaa sitä, että kuntoutuksen järjestämisessä, toteuttamisessa ja kehittämisessä noudatetaan sosiaali- ja terveyspalveluita koskevaa lainsäädäntöä ja otetaan huomioon kuntoutumista koskeva tieteellinen tieto sekä vakiintuneet ja yleisesti hyväksytyt toimintatavat. Valterin osaava ja omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Valterilla on käytössä ISO 9001:2015 standardin mukainen laadunhallintajärjestelmä, jossa laatutavoitteita ja niiden toteutumista arvioidaan suunnitelman mukaisesti. Päätoimintojen prosessit on kuvattu ja niille on määritelty prosessikohtaiset mittarit. Poikkeamien raportointi ja niiden käsittely on määritelty. Poikkeamissa etsitään juurisyitä, joiden korjaamistoimenpiteillä toimintaa kehitetään. Asiakaspalautteita kerätään säännöllisesti ja niiden käsittely on määritelty. Valterissa on käytössä riskienhallintasuunnitelma.

4.2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Johtosäännössä määritellään Opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) antamassa järjestämisluvassa määrättyjen tehtävien johtamiseen liittyvien vastuiden jakautuminen eri toimijoiden kesken. Toimijat, joiden vastuut asiakirjassa määritellään ovat opetushallitus, johtokunta, johtava rehtori, toimipisteiden rehtorit ja esihenkilöt sekä opetus- ja muu henkilöstö. Omavalvontasuunnitelman toteuttamisesta ja resursoinnista palveluiden vastuuhenkilöinä vastaavat toimipistekohtaiset rehtorit. Käytännön johtamistyön tekevät tiimiesihenkilöt yhteistyössä palvelukohtaisten yhteyshenkilöiden kanssa. Johtava rehtori hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

4.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Valteri-koulun toiminnassa keskeisenä lähtökohtana on lapsen ja nuoren aseman, oikeuksien, osallisuuden ja yhdenvertaisuuden turvaaminen. Valteri tarjoaa opetusta, kuntoutusta ja oppilastuen palveluja lapsille ja nuorille, joilla on erityisen tuen tarpeita. Toiminta sijoittuu perusopetuksen ja oppimisen tuen konsultaatio- ja ohjauspalvelutyön lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon palvelukokonaisuuksiin. Asiakkaan ja potilaan asemaa ja oikeuksia koskevat periaatteet toteutuvat useiden toisiaan täydentävien lakien, suunnitelmien ja menettelytapojen mukaisesti.

Valterin terveydenhuollon toiminta on potilasvakuutuslain mukaista, ja potilaalla on oikeus hakea korvausta mahdollisesta potilasvahingosta Potilasvakuutuskeskukselta. Potilasta ja huoltajia ohjataan tarvittaessa potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

2.6.2026

Asiakkaan ja potilaan pääsy palveluihin ja hoitoon varmistetaan palvelutarpeen arvioinnin sekä opetuksen ja kuntoutuksen suunnittelun kautta yhteistyössä hyvinvointialueiden ja muiden toimijoiden kanssa. Palveluihin ohjaututaan opetuksen, tukijaksojen, kuntoutuksen sekä ohjaus- ja arviointipalvelujen tai hyvinvointialueiden myöntämien maksusitoumusten perusteella. Palvelujen järjestämisessä huomioidaan lapsen tai nuoren yksilölliset tarpeet, ikä ja kehitystaso sekä perheen tilanne.

Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus varmistetaan tarjoamalla lapselle, nuorelle ja huoltajille ymmärrettävää ja oikea-aikaista tietoa palveluista, niiden tavoitteista ja toteutustavoista. Asiakas ja huoltajat osallistuvat opetusta, kuntoutusta ja muuta tukea koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteutukseen. Osallisuutta tuetaan ikä- ja kehitystason mukaisilla käytännöillä, moniammatillisella yhteistyöllä sekä lapsen ja nuoren kuulemiseen kehitetyillä menetelmillä. Kielelliset oikeudet turvataan tarjoamalla palvelut suomeksi, ruotsiksi, viittomakielellä sekä tarvittaessa tulkkauksen avulla.

Asiallinen ja kunnioittava kohtelu on Valterin toiminnan peruseriaate. Henkilöstö sitoutuu yhdenvertaiseen, syrjimättömään ja turvalliseen toimintakulttuuriin. Mahdollisiin epäasiallisen kohtelun tilanteisiin puututaan viipymättä, ja tapaukset käsitellään asianmukaisin menettelyin tarvittavine korjaavine toimenpiteineen.

Asiakasta ja potilasta informoidaan hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista osana palveluprosessia ja tarvittaessa yksilöllisesti. Asiakkaalla ja huoltajilla on oikeus tehdä muistutus tai olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan. Valterissa muistutuksia käsitellään laatujärjestelmässä kuvatun prosessin sekä ohjeistusten mukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden toteutuminen on keskeinen osa Valterin toimintaa. Lapsen ja nuoren mielipiteet huomioidaan hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevat periaatteet perustuvat lainsäädäntöön, ja rajoituksia toteutetaan vain välttämättömissä tilanteissa lapsen edun ja turvallisuuden turvaamiseksi. Valterissa on laadittu ohjeet ja toimintamallit itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi ja rajoittamistilanteiden käsittelemiseksi.

Asiakkaan ja potilaan lakisääteiset palvelua koskevat suunnitelmat, kuten opetukseen, opiskeluhuoltoon, kuntoutukseen tai hoitoon liittyvät suunnitelmat, laaditaan ja päivitetään yhdessä lapsen tai nuoren ja hänen huoltajiensa kanssa. Suunnitelmien ajantasaisuutta seurataan osana palvelujen toteutusta, ja henkilöstö vastaa toiminnasta laadittujen suunnitelmien mukaisesti. Valterin toimintaa ohjaavat valtakunnalliset opetussuunnitelman perusteet sekä Valterin paikallinen opetussuunnitelma (VOPS), jotka tukevat yhtenäistä toimintakulttuuria ja asiakkaan ja potilaan oikeuksien toteutumista.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat:

Luettelo hyvinvointialueiden potilas- ja sosiaaliasiavastaavista on erillisessä liitteessä 1. Valterilla ei ole omia asiavastaavia.

Milloin voi olla tarve ottaa yhteyttä asiavastaavaan?

- neuvonta oikeuksista ja velvollisuuksista,
- avustaminen muistutuksen tekemisessä,
- ohjaus kantelun, oikaisuvaatimuksen/valituksen tai potilasvahinkoilmoituksen vireille laittamisessa,
- sovitteleva tuki tyytymättömyys- tai kohtelutilanteissa.

4.2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittelyssä toimitaan Valterin muistutus- ja reklamaatioprosessin mukaisesti. Muistutukset ohjataan (sähköinen tai täytetty perinteinen lomake) osoitteeseen muistutukset@valteri.fi ja niiden asianmukaisesta käsittelystä vastaa kuntoutuksesta vastaava rehtori. Toimipisteen esihenkilöt osallistuvat prosessikuvauksen mukaisesti muistutuksien käsittelyyn. Muistutukset raportoidaan prosessissa kuvatulla tavalla ja ne käsitellään vuosittaisessa johdon katselmuksessa. Prosessi täyttää valvontalain vaatimukset ja sitä täsmennetään tarvittaessa.

4.2.5 Henkilöstö

Valterissa työskentelee noin 450 henkilöä, joista noin 90 henkilöä tuottaa sosiaali- ja terveyspalveluja. Valterin eri asiantuntijat voivat tarvittaessa sijaistaa toisiaan asiakkaan saaman palvelun varmistamiseksi. Valteri ei tällä hetkellä käytä alihankkijoita tai vuokratyöntekijöitä palveluidensa tuottamisessa.

Virkojen täyttämistä ja rekrytointeja ohjaa Valterin johtosääntö. Vakinaisia virkoja täytettäessä virkamies nimitetään virkaan 6 kk:n koeajalla. Kaikkien virkojen täyttämistä määrittävät ensisijaisesti säädösten mukaiset kelpoisuusehdot ja soveltuvuus esim.

- Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 1998/986
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 1994/559
- Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 1994/564

Valterissa on kuvattu rekrytointiprosessi ja julkaistu siihen liittyvää tarkempaa ohjeistusta.

Ammattioikeudet varmistetaan rekrytoinnin yhteydessä. Sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijoiden työskentelyoikeudet myönnetään perustellusti ja riittävällä ohjauksella (nimetty harjoitteluohjaaja). Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö käyttää ammattikorttia terveydenhuollon puolella sekä opiskeluhuollon kuraattoripalveluissa.

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään tehtävänsä. Valterissa perehdyttäminen tehdään esihenkilön, mentorin ja työyhteisön toimesta. Perehdyttämisestä ja sen suunnittelusta vastaa esihenkilö.

2.6.2026

Työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuussäännöksiä. Henkilöstö velvoitetaan osallistumaan perustason tietosuojakoulutuksiin ja nettitestiin, joka on osa EU-tietosuoja-asetuksen mukaista osoitusvelvollisuuden toteen näyttämistä.

Osaamisen kehittäminen linkittyy kiinteästi Valterin strategiaan ja on keskeinen osa henkilökohtaista kehitys- ja tavoitekeskustelua. Tavoitekeskustelut kirjataan ja niiden toteutumista arvioidaan.

Valterin henkilöstön täydennyskoulutusta ohjaavat periaatteet ja linjaukset on kirjattu Valterin Koulutusväylään.

Valterin tavoitteena on sisäänrakennettu tietosuoja, joten tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät asiat sisällytetään uusien järjestelmien ja käytänteiden käyttöönottokoulutuksiin. Lisäksi järjestetään sisäistä täydennyskoulutusta ammattiryhmien tarpeiden perusteella.

Lasten ja nuorten sekä vammaisten kanssa työskenteleviltä edellytetään voimassa olevaa rikosrekisteriotetta. Tieto tarkistetusta rikosrekisteriotteesta tallennetaan Valterin tietojärjestelmään. Lisäksi työntekijöiltä edellytetään työhöntulotarkastuksen yhteydessä huumetestiin osallistumista.

4.2.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Valterissa on määritelty vastuut ja velvollisuudet palveluyksikköihin sekä eri palveluihin. Keskeisimmistä palveluista on tehty prosessikuvaukset, jotka selventävät toimintaa sekä toimijoiden roolia ja vastuita palveluiden koordinoinnissa.

Valterin yhteisillä viestintäkanavilla varmistetaan tiedonkulku ja yhteistyö palveluyksiköiden välillä.

4.2.7 Toimitilat ja välineet

Valterin infrastruktuuri ja työympäristö koostuu kuudesta sellaisesta toimipisteestä, jotka toimivat sekä osana varsinaista Valteri-koulua että tuottavat konsultaatio- ja ohjauspalveluita: Mikael (Mikkeli), Mäntykangas (Kuopio), Onerva (Jyväskylä), Ruskis (Helsinki), Skilla (Helsinki) ja Tervaväylä (Oulu). Valterin tilat ja oppimisympäristöt suunnitellaan esteettömiksi ja saavutettaviksi. Toimitilojen ylläpidosta vastaa vuokranantaja Senaatti-kiinteistöt. Kiinteistöjen lisäksi työympäristö koostuu Valterin omistamasta ja hallitsemasta irtaimistosta sekä kalustosta.

Valterissa on omat erilliset toimitiloja, välineitä ja toimintaympäristöä koskevat suunnitelmat turvallisen toiminnan ja kriisitilanteiden varalle mm. pelastussuunnitelma, kriisisuunnitelma, sisälle suojautuminen sekä turvallisuus- ja valmiussuunnitelmat. Suunnitelmat on laadittu rehtoreiden johdolla yksikkö ja kiinteistökohtaisesti. Valteri tekee yhteistyötä paikallisten pelastus- ja muiden viranomaisten kanssa.

Valterin tietojärjestelmä- ja ohjelmistohankinnat tehdään yhteisen prosessin mukaisesti huomioiden järjestelmien tietoturvasuus ja henkilötietojenkäsittelyyn liittyvä tietosuoja jo suunnitteluvaiheessa. Valterin tietohallintoa ja siihen liittyvää infraa ylläpitää Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus (Valtari).

Materiaalihallinnossa noudatetaan valtionhallinnon ohjeita ja määräyksiä. Käyttöomaisuuden ja irtaimiston hallinta on ohjeistettu.

Valterin toimintaympäristö ja sidosryhmät katselmoidaan vuosittain. Katselmointien tulokset julkaistaan toimintakäsikirjassa.

EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisen tarkastusoikeuden toteuttamiseksi Valterissa on käytössä tietopyyntöprosessit, ja tarvittavat tietopyyntölomakkeet tietopyynnön tekemisen helpottamiseksi. Rekisteröidyn tarkastusoikeuden käyttäminen ei näin ollen välttämättä vaadi tietopyyntölomakkeen täyttämistä. Esimerkiksi sähköpostiviestillä tullut pyyntö on huomioitava samalla tavoin.

4.2.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Valteri-koulussa käytössä olevat lääkinnälliset laitteet ovat pääosin oppilaiden henkilökohtaisia apuvälineitä, jotka on saatu pitkäaikaislainaan hyvinvointialueiden apuvälinekeskuksista. Näiden osalta noudatetaan apuvälinekeskusten ohjeistuksia, käytänteitä ja valtakunnallisia luovutusperusteita.

Valterin itse hankkimia lääkinällisiä laitteita ovat esimerkiksi:

- oppimiseen ja toimintakyvyn arviointiin tarkoitetut laitteet, kuulemisen ja näkemisen apuvälineet, kuten lukuTV:t, pistenäytöt, induktiosilmukat, ryhmäkuuntelulaitteet, suurennuslaitteet jne.
- sähkösäätöiset pöydät ja sängyt
- henkilönostimet
- sydäniskurit (julkisesti lainattavissa olevat), verenpainemittarit, henkilöva'at ja muut vastaavat terveydenhuollon laitteet

Lääkinnällisten laitteiden huolto ja turvallisuus:

- Laitteet vuosihuolletaan ja tarvittaessa kalibroidaan valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huollot ja kalibroinnit kirjataan ohjeistusten mukaisesti.
- Henkilöstö perehdytetään laitteiden käyttöön työtehtävien vaatimalla tasolla.
- Laitteiden huollosta ja perehdytyksestä vastaavat yksiköissä toimivien laitekäyttäjien esihenkilöt.

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö:

Valterissa käytössä olevat asiakastietojärjestelmät Nappula ja Saga löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Lisäksi käytetään oppilashallinnon tietojärjestelmää Wilmaa opiskeluhuollon tarkoituksiin. Tietojärjestelmien käyttöä ja kirjaamista koskevat ohjeet ovat

2.6.2026

henkilökunnan saatavilla. Lisäksi on laadittu opastusvideoita toimintokohtaisesti. Tietojärjestelmiä käyttävä henkilöstö koulutetaan suunnitellusti vaatimusten ja työtehtävien mukaisesti.

Tietoturvasuunnitelman viimeisin versio on laadittu 13.3.2025. Suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat tietosuojavastaavat. Tietosuojaselosteet henkilötietojen käsittelytoimista on jaettu ulkoisille sidosryhmille osoitteessa <https://valteri.fi/tietosuoja> ja henkilöstön tietoja koskevat tietosuojaselosteet ovat Valterin intranetissä.

Teknologian käyttöön pyydetään asiakkaan ja/tai hänen huoltajansa suostumus. Asiakkaan ja/tai huoltajan informointi suoritetaan suostumuksen pyytämisen yhteydessä. Käytönopastus toteutetaan tarvittaessa asiakkaan huoltajille puhelimitse ja tilanteen niin vaatiessa voidaan käyttää apuna myös tulkkipalveluita. Verkkovälitteisten etäpalvelutilanteiden asetusmäärittelyillä varmistetaan asiakkaan tietojen turvallinen käsittely. Etäpalvelutilanteita ei tallenneta.

Teknologian virhetilanteisiin on pyritty varautumaan siten, että Valteri voi käyttää kahta toisistaan riippumatonta järjestelmää etäpalvelun toteuttamiseen. Lähiverkon tietoliikenneongelmien aikana voidaan hyödyntää mobiiliverkkoyhteyksiä etäpalveluiden tuottamiseen.

Kiinteistöjen kameravalvonnasta on ilmoitettu sisääntuloilla sekä sisätiloissa osastokohtaisesti. Tallenteiden käyttö rajattu vain nimetyille henkilöille. Tietoja luovutetaan ainoastaan viranomaisen pyynnöstä. Kameravalvontaa koskeva tietosuojaseloste on saatavilla kunkin kiinteistön info -pisteestä.

Henkilöstön koulutus sekä osaamisen ylläpito ja kehittäminen:

Henkilötietojen käsittely, tietojärjestelmien käyttö sekä tietosuoja ja -turva ovat asiakokonaisuuksia, jotka huomioidaan koulutuksissa, ohjeistuksissa ja koulutusten seurannassa. Potilastietojen oikeaoppista käsittelyä käsitellään myös uusien työntekijöiden perusperehdytysten yhteydessä. Kantaa käyttäviltä työntekijöiltä edellytetään määriteltyjen koulutusten suorittamista. Koulutusten suorittamista seurataan esihenkilön toimesta.

Valteri järjestää henkilöstölle turvallisuuteen liittyviä ylläpidettäviä koulutuksia kuten ensiapu, sammutus- ja paloturvallisuus, allasturvallisuus sekä toimintamalli haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn (Mapa).

Tietojärjestelmien käyttöohjeet ja ohjeiden mukainen käyttö:

Tietojärjestelmien käyttöohjeiden hallinnassa, saatavuudessa ja ohjeiden mukaisessa käytössä toimitaan seuraavasti:

- Erilaisissa työtehtävissä ja rooleissa toimiville työntekijöille on laadittu käyttäjäryhmäkohtaisia materiaaleja ja ohjeistuksia. Lisäksi uusille käyttäjille on olemassa perehdytysaineisto.

2.6.2026

- Ammattiryhmäkohtaiset substanssiosaajat ohjaavat ja neuvovat sisällöllisissä asioissa. Lisäksi tukena toimivat tekniset pääkäyttäjät ja arkistohoitajat.
- Tietojärjestelmätoimittajalla on tukipalvelu pääkäyttäjille.
- Esihenkilöt valvovat ja tukevat työntekijöidensä tietojärjestelmien ohjeiden mukaista toimintaa.

Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijöiden oikeudet ja vastuut määritellään palvelukohtaisissa sopimuksissa.

Tietojärjestelmiin ja tietoturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista toimitaan laatujärjestelmässä laaditun prosessin (tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamien ennakointi ja ohjaus) mukaisesti. Prosessi noudattaa EU:n tietosuoja-asetuksessa määritettyjä vaatimuksia ja ilmoitusvelvollisuutta. Tietojärjestelmille on laadittu palautumissuunnitelma ja poikkeustilanteissa tiedottamisesta on sovittu.

4.2.9 Lääkehoitosuunnitelma

Valteri-koulun lääkehoitosuunnitelma perustuu sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuun 2021:6 Turvallinen lääkehoito: opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen 2021 <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-8682-4>. Valteri-koulun lääkehoitosuunnitelma on osa terveydenhuoltolain 8§ säädettyä laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelmaa. Keskeisiä osia lääkehoitosuunnitelmassa on toimintaympäristön kuvaus, lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden perehdys ja lääkehoidon laadun sekä turvallisuuden varmistaminen. Jokainen toimipiste on tarkentanut oman toimipistekohtaisen lääkehoidon kokonaisuuden toteutumisen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Valteri-koulun lääkehoitosuunnitelma on laadittu 11.6.2025 ja päivitetty viimeksi 17.9.2025.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat määritellyt esihenkilöt. Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja toteutumisesta vastaavat toimipisteiden kouluterveydenhuollon terveydenhoitajat ja sairaanhoitajat sekä toimipisteiden esihenkilöt.

Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö on toimipistekohtaisesti kouluterveydenhuollon sairaanhoitaja/terveydenhoitaja. Lääkkeet säilytetään lukollisissa kaapeissa, ja PKV/N-lääkkeet erillisessä huumekaapissa seurantakortin kanssa.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumisen seuranta:

- Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan poikkeamalomakkeella ja käsitellään Valterin poikkeamaprosessin mukaisesti.
- Lääkkeen anto ja muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään.
- Poikkeamien määrää seurataan Valteri-tasolla johdon katselmuksessa.
- Lääkelupien voimassaolon tarkistus ja dokumentointi tehdään esihenkilöiden toimesta.
- Lääkkeen annossa käytetään kaksoistarkistusta ja seitsemän O:n periaatetta (oikea lääke, annos, aika, antotapa, potilas, ohjaus, dokumentointi).

Osaamisen varmistaminen ja lääkeluvat:

2.6.2026

- LOVE-koulutus (LOP ja Mini-LAS) ja tentit viiden vuoden välein.
- Lääkelupa myönnetään, kun työntekijä on suorittanut hyväksytysti LOVE-tentit ja tarvittavat näytöt.

Haittavaikutusilmoitukset ja lääkevarkaudet:

Haittavaikutukset ilmoitetaan Valterin poikkeamaprosessin kautta ja kirjataan oppilaan terveystietomukseen.

- PKV/N-lääkkeiden säilytyksessä noudatetaan erityistä huolellisuutta; ne pidetään lukitussa huumeakaapissa ja tarkistetaan päivittäin.

4.2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä, kirjaamisesta ja niihin liittyvistä ohjeistuksista vastaa kuntoutuksen vastuurehtori yhteistyössä palveluyksiköiden vastuuhenkilöiden kanssa.

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyä ja kirjaamista koskevat kirjalliset ohjeistukset ja menettelytavat on koottu koulutusympäristöön (Howspace). Koulutusympäristöön on koottu sekä lainsäädännöllisiä ohjeistuksia että organisaation sisäisiä ohjeistuksia mm. tietojärjestelmien käytöstä. Kouluttautumista seurataan esihenkilöiden toimesta. Kirjaamiseen järjestetään säännöllisesti koulutusta ja perehdytystä. Niihin osallistuminen on henkilöstölle veloitettua.

Tietosuojavastaavat:

Yhteyshenkilön nimi	Kati Järvitalo ja Sini Vuokko-Pietiläinen
Asema/ tehtävänimike	Tietosuojavastaava ja varahenkilö
Puhelinnumero	0295294108 (Kati) ja 0295332889 (Sini)
Sähköpostiosoite	tietosuoja@valteri.fi

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on Valterin johtoryhmän käsittelemä ja johtavan rehtorin hyväksymä strateginen linjaus. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa määritetään Valterin keskeiset tietoturvallisuudentavoitteet ja -toteutuskeinot, sekä tietoturvallisuuden organisointi sekä tietoturvallisuuteen liittyvät vastuut.

Henkilötietojen käsittelyä koskevat tietosuojaselosteet ovat nähtävillä Valterin www-sivuilla.

Valterin työntekijät on perehdytetty tietoturvallisuuteen ja henkilötietojen käsittelyyn. Tietoturva- ja tietosuojakoulutusta järjestetään kaikille työntekijöille säännöllisesti. Tietoturvallisuuden ja tietosuojaan kannalta keskeisissä rooleissa olevien henkilöiden tietoturvaosaamisesta huolehditaan kohdennetuilla lisäkoulutuksilla.

2.6.2026

Valterilla on määrämuotoinen poikkeamaprosessi mm. tietoturvaloukkaustilanteissa toimimiseen. Prosessi sisältää myös valvontaviranomaisille tehtävät ilmoitukset tietoturvaloukkaustilanteissa.

Tietojärjestelmien palvelusopimuksissa on määritelty palvelutoimittajien velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan.

Valterilla on tietopyyntöprosessi, jonka mukaisesti toimitaan, kun asiakas haluaa tarkastaa omat tietonsa. Tarkastusoikeuden käyttämiseen on saatavilla myös digitaalinen tietopyyntö-lomake, joka on saatavilla Valterin www-sivujen kautta.

Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa lakisääteisillä perusteilla tai asiakkaan ja/tai hänen huoltajansa suostumuksella.

Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia virheellisen, puutteellisen, tarpeettoman tai vanhentuneen henkilötiedon korjaamista tai poistamista.

Asiakastietoja kirjataan sekä Sagaan että Nappulaan. Opiskeluhuollolliset asiakirjat kirjataan Wilmaan. Käyttöoikeudet on määritelty roolipohjaisesti ja työtehtävien mukaisesti. Käyttövaltuudet myönnetään Valterin käyttövaltuusprosessin mukaisesti esihenkilön pyynnöstä.

Asiakastietojärjestelmät keräävät lokitietoja. Lokivalvontaa suoritetaan Valterin lokivalvontasuunnitelman mukaisesti.

Saga-tietojärjestelmästä on yhteys Kantaan, tiedot arkistoituvat potilastietovarantoon sekä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Nappula- ja Wilma-tietojärjestelmistä tarvittavat tiedot arkistoidaan asianhallintajärjestelmään Valterin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

4.2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Valterin asiakaspalautteiden vastuut ja käsittely on määritelty laatujärjestelmän asiakaspalautteiden käsittely – prosessissa. Valteri pyytää asiakaspalautteita kaikista maksullisen palvelutoiminnan suoritteista. Palautteiden kysyminen on sisällytetty palvelukohtaisiin prosessikuvauksiin. Palautekyselyjen suorittamisesta vastaavat toimipisteissä esihenkilöt sekä prosesseista vastaavat esihenkilöt.

Kaikki palautteet ja arvioinnit (pl. oppilaiden salassa pidettävät arvioinnit) tai niistä luodut koosteet käsitellään säännöllisesti laatu- ja omavalvontaryhmissä, johtoryhmässä sekä toimipisteissä esihenkilöiden kokouksissa ja kokonaisuus kirjataan Valteri-tasoiseen johdon katselmukseen. Palautteilla on keskeinen rooli Valterin toiminnan kehittämisessä.

Henkilöstölle palautteet ja arvioinnit viestitään toimipisteiden henkilöstöpalavereissa, rehtorin infoissa ja/tai intranetissä. Henkilöstötapaamisissa kerätään kehittämisideoita saadun palautteen perusteella. Kehittämisideat käsitellään asiakaspalauteprosessin mukaisesti ja niistä seuraavat toimenpiteet kirjataan toimeenpantaviksi sen mukaisesti, minne kehittämistehtävä on vastuutettu.

Muistutuksia (ja reklamaatioita) käsitellään sen Valterin laatujärjestelmässä kuvatun prosessin mukaisesti. Muistutuksien käsittely on avattu omavalvontasuunnitelman kappaleessa 4.2.4.

4.3 Omavalvonnan riskienhallinta

Valterin riskien ja mahdollisuuksien arviointiprosessien tavoitteena on vahvistaa hyvää johtamis- ja hallintotapaa sekä luoda luotettavaa perustaa päätöksenteolle ja suunnittelulle sekä operatiiviselle toiminnalle.

Riskien ja mahdollisuuksien tunnistamisesta, analysoinnista, merkityksen arvioinnista ja käsittelystä on koottu kaksi erillistä riskienkäsittelysuunnitelmaa, joista toinen on yleinen ja toinen tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvä suunnitelma.

Yleisessä riskienkäsittelysuunnitelmassa on kuvattu Valterin strategian toteuttamiseen sekä toimintaympäristön muutoksiin liittyvät ajankohtaiset riskit ja mahdollisuudet. Suunnitelmassa riskejä tarkastellaan strategian, operatiivisen toiminnan, talouden sekä vahinkojen näkökulmista. Lisäksi prosessikuvauksien perustietolomakkeille on koottu kunkin prosessin riskit ja mahdollisuudet.

Tietoturvaan ja suojaan liittyvät riskit on koottu Valterin tietoturvaryhmässä. Nämä riskit on luokiteltu tietosuoja-asetuksen mukaan neljään luokkaan: hallinnollinen tietoturvallisuus, fyysinen tietoturvallisuus, henkilöstöturvallisuus, tietojen käsittelyn ja tietoliikenteen turvallisuus.

Riskianalyysit on tehty määrittelemällä kunkin riskin todennäköisyys sekä vaikutus. Riskien käsittelyprosesseissa on päätetty ja kirjattu riskikohtaiset toimenpiteet riskienkäsittelysuunnitelmiin. Tietosuojan vaikutuksenarvioinnissa huomioidaan, kohdistuuko rekisteröityihin henkilöihin korkean riskin asioita. Näissä tilanteissa käsittely edellyttäisi tietosuojaviranomaisten ennakkokuulemista ja tietosuojavaikuttetun ohjeita riskin alentamiseksi. Jokaisen riskin osalta arvioidaan myös jäännösriskin mahdollisuus.

Riskit ja mahdollisuudet käsitellään Valterin laatutyön vuosikellon mukaan. Käsittelyssä tunnistetaan toimintaympäristön muutosten merkitys aiemmin tunnistettujen riskien sekä mahdollisten uusien riskien osalta.

Valterin toiminnan kehittämiseksi kerätään tietoa poikkeamista. Henkilöstö on velvoitettu ilmoittamaan havaitsemistaan poikkeamista käytössä olevan poikkeamaproessin mukaisesti. Valterissa käytetään poikkeamaluokitteluna yleiset, toimintaan liittyvät poikkeamat (Läheltä piti-

2.6.2026

tilanne, Onnettomuus/tapaturma, Kalusto/Laitteet/Ympäristö, Tietosuoja tai tietoturva, Lääkepoikkeama ja muu) ja opiskeluhuollolliset poikkeamat.

Poikkeamat käsitellään Valterin poikkeamaprosessin mukaisesti. Opiskeluhuollollinen poikkeama kirjataan Wilmaan, kun oppilas aiheuttaa koulupäivän aikana tai asumisyksikössä uhka- tai vaaratilanteen, joka liittyy henkiseen tai fyysiseen väkivaltaan, fyysiseen rajoittamiseen tai päihteiden käyttöön. Poikkeamailmoitus on salassa pidettävä ja koskee aina yhtä oppilasta, ja tilanteissa, joissa osallisena on useampi oppilas, laaditaan jokaisesta oma ilmoitus. Poikkeamien kirjaaminen on keskeistä oppilaan ja henkilöstön oikeusturvan sekä tarvittavan tuen ja jatkotoimien arvioinnin kannalta. Opiskeluhuollollinen poikkeama johtaa aina huoltajayhteydenottoon ja monialaiseen arviointiin, ja se voi tarvittaessa edellyttää lastensuojelu- tai rikosilmoituksen tekemistä.

Hyvinvointialueille maksullisesti tuotettavien palveluiden osalta epäkohtien ja puutteiden käsittely ja jatko-ilmoittaminen:

Palveluntuottaja (Valteri) ilmoittaa viipymättä salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue/kaupunki) ja valvontaviranomaiselle sellaiset epäkohdat, vakavat tapahtumat/vahingot tai puutteet, jotka olennaisesti vaarantavat asiakas- tai potilasturvallisuuden tai joita ei pystytä korjaamaan omavalvonnallisin toimin. (29 § 1 mom.)

Valterin henkilöstö tekee viipymättä ilmoituksen palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle, jos havaitsee epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan/potilaan palveluissa tai muun lainvastaisuuden. (29 § 2 mom.)

Ilmoituksen vastaanottanut henkilö tekee ilmoituksen palvelunjärjestäjälle/palveluntuottajalle ja käynnistää korjaavat toimet. Jos epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, vastaanottanut henkilö ilmoittaa valvontaviranomaiselle; ilmoituksen tehneellä on tähän oikeus myös itse. (29 § 3–4 mom.)

Suoja vastatoimilta:

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia, eikä ilmoittamista saa estää. (29 § 5 mom.)

Valterin käytännön menettely (vaiheittain):

Henkilöstö tekee ilmoituksen Vintra-poikkeamajärjestelmässä "Ilmoitusvelvollisuus 29 §" (erillinen lomake) ja informoi lähiesihenkilöä.

Vastuuhenkilö (yksikön rehtori tai nimetty sijainen) arvioi vakavuuden ja korjattavuuden sekä käynnistää viipymättä toimet asiakkaan/potilaan turvallisuuden varmistamiseksi.

Jos omavalvonta ei riitä, vastuuhenkilö tekee ilmoituksen palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto, LVV). Yhteystiedot ja ohjeet pidetään intranetissä ja julkisella sivulla. [lvv.fi],

Dokumentointi ja palaute: kaikki toimet kirjataan; ilmoittajalle annetaan palaute toimenpiteistä.

Seuranta ja raportointi: tapaukset kootaan 4 kk julkiseen seurantaraporttiin yleisellä tasolla (ei henkilötietoja) (26 § 4 mom.)

4.3.1 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Valterissa riskienhallinnan toimivuutta ja riittävyyttä seurataan systemaattisesti osana laatutyön ja riskienhallinnan vuosikelloa. Riskien tunnistamiseen ja seurantaan hyödynnetään riskienkäsittelysuunnitelmia, poikkeamatietoa, asiakas- ja potilaspalautetta sekä sisäisiä ja ulkoisia auditointeja. Riskienhallintaa arvioidaan säännöllisesti laaturyhmän työssä, johdon katselmuksissa ja toiminnan raportoinnin yhteydessä.

Valvontalain 26 §:n 4 momentin mukaisesti Valteri julkaisee joka neljäs kuukausi julkisessa tietoverkossa omavalvonnan seurantaraportin, joka perustuu omavalvonnan toteutumista koskeviin havaintoihin ja niiden perusteella tehtyihin toimenpiteisiin. Raportti julkaistaan pysyvässä osoitteessa **valteri.fi/omavalvonta**, on tehtävissä myös palveluyksiköissä ja arkistoidaan julkisesti saataville. Raportissa käsitellään keskeiset laatu-, turvallisuus- ja yhdenvertaisuushavainnot, henkilöstön riittävyyden seuranta, poikkeama- ja vaaratapahtumatrendit, asiakas- ja potilaspalaute sekä toteutetut kehittämistoimenpiteet.

Vaara- ja haittatapahtumien raportointi toteutuu Valterissa käytössä olevien poikkeamamenettelyjen kautta. Henkilöstö ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista viipymättä, ja poikkeamat käsitellään, analysoidaan ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Poikkeamien seuranta tukee oppihenkilöstön, asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä ennaltaehkäisevien toimenpiteiden kohdentamista.

Hygieniaohteiden ja infektio- ja torjunnan toteutumista seurataan osana omavalvontaa ja kouluterveysterveysten toimintaa. Kouluterveysterveysten henkilöstö vastaa infektio- ja torjunnan ja hygieniaohteiden koordinoimisesta, perehdytyksestä ja ohjeiden ajantasaisuudesta sekä toimii hygieniayhdyshenkilöinä yksiköissä. Valteri noudattaa valtakunnallisia ohjeita infektioiden ehkäisyssä ja epidemiatilanteiden hallinnassa yhteistyössä rehtoreiden, terveydenhuollon, työterveyshuollon ja alueellisten viranomaisien kanssa. Hygieniaohteiden noudattamista seurataan myös siivoussuunnitelmien ja jätehuollon toteutumisen kautta.

Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan perehdytyksellä, säännöllisellä koulutuksella sekä ajantasaisten ohjeiden ja menettelytapojen saatavuudella. Riskienhallinnan käytännöt ovat osa Valterin laatu- ja johtamisjärjestelmää, ja henkilöstöä tuetaan riskien tunnistamiseen, ilmoittamiseen ja käsittelyyn osana päivittäistä toimintaa.

4.3.2 Ostopalvelut ja alihankinta

Tällä hetkellä Valteri ei käytä alihankkijoita tai ostopalveluita palveluiden tuottamiseen. Tuotamme palvelut kokonaisuudessaan itse. Mikäli alihankintaa tai ostopalveluita käytetään:

- hankinnat Valtion hankintasääntöjen ja sovittujen menettelyjen mukaisesti
- hankinnoista tehdään riittävän kattavat sopimukset
- ulkoistetuille palveluille on sovittu vastaavat palautemenettelyt kuin Valterin itsensä tuottamille palveluillekin ja palautedatan tulee olla Valterin käytettävissä
- ulkoistetuissa palveluissa / prosesseissa huomioidaan tietosuojan ja –turvan vaatimukset

Mikäli sopimuksissa ei ole muuta sovittu noudatetaan ulkoistettujen prosessien osalta Valterin toimintakäsikirjassa kuvattua poikkeavien tuotosten ohjauksen prosessia sekä soveltuvasti poikkeamien raportointia ja niihin liittyviä prosesseja.

Hankittaessa palveluita tai tuotteita organisaation ulkopuolisilta toimijoilta, Valteri on rekisterinpitäjänä vastuussa henkilötietojen käsittelystä. Valterin on tehtävä henkilötietojenkäsittelyyn liittyvät sopimukset ja ohjeistukset sopimuskumppaneille. Valterilla on rekisterinpitäjänä velvollisuus tehdä tietosuojasopimukset henkilötietojen käsittelystä palveluntarjoajien (henkilötietojen käsittelijä) kanssa sekä laatia ohjeistus henkilötietojen käsittelystä sekä omalle henkilöstölle että palveluntarjoajille/alihankkijoille.

Tuotteiden ja palveluiden hankintojen suunnitteluvaiheessa tulee huomioida tietosuojasopimusliite henkilötietojen käsittelyn osalta.

4.3.3 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valterissa vastuu turvallisuuden kokonaisuudesta on valmiusryhmällä. Valmiusryhmä kokoontuu tarvittaessa ja johtavan rehtorin kutsumana. Ryhmän tehtävänä on ennakoida, valmistella ja huolehtia valteritasoisesti yhteisistä turvallisuuteen ja poikkeustilanteisiin liittyvistä ohjeista. Valmiusryhmän työ koskee pääsääntöisesti kuitenkin kansallisesti merkittäviä poikkeustilanteita. Valmiusryhmä tiedottaa aina välittömästi päätöksistä ja mahdollisista toimintaohjeista.

Tärkeimmille järjestelmille laaditaan jatkuvuussuunnitelmat, joilla varaudutaan poikkeusoloista normaalitoimintaan palautumiseen ja toiminnan jatkumiseen. Tärkeimpien järjestelmien jatkuvuussuunnitelmia testataan vuosittain.

Johtava rehtori (pj) ja Valterin valmiusryhmä:

Anne Vierelä, johtava rehtori, etunimi.sukunimi@valteri.fi, 0295294774

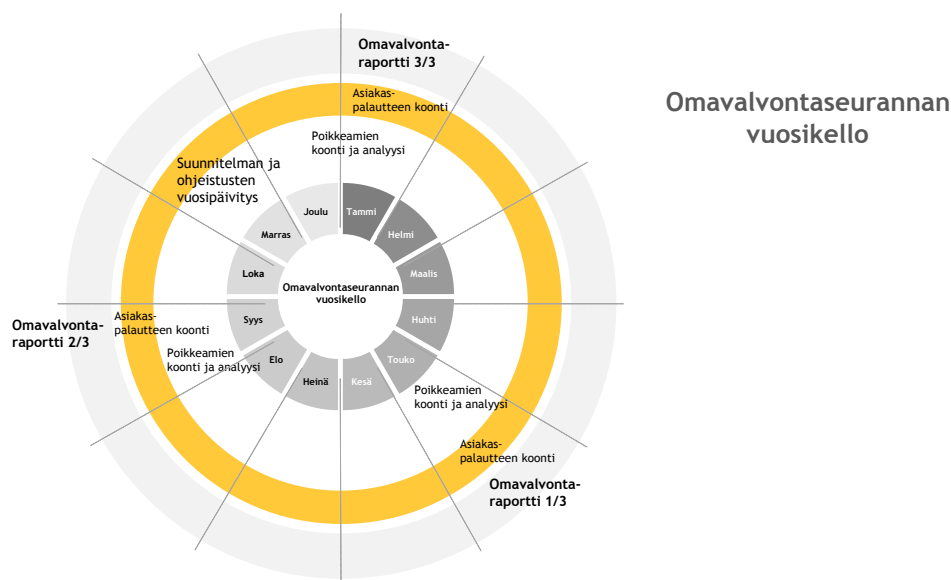
5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

5.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman toimeenpano perustuu henkilöstön osaamiseen, sitoutumiseen ja omavalvonnan jatkuvaan näkyvyyteen osana päivittäistä toimintaa. Henkilöstön omavalvontaosaamista ja sitoutumista varmistetaan perehdytyksen, koulutuksen, esihenkilötyön ja yhteisten toimintakäytäntöjen avulla. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla pysyvästi, ja siihen tehdyt muutokset tiedotetaan viipymättä henkilöstölle sovittuja viestintäkanavia hyödyntäen.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan systemaattisesti osana palveluyksiköiden arkea ja johtamista. Suunnitelman periaatteet ohjaavat päivittäistä asiakas- ja potilastyötä, ja niiden noudattamista varmistetaan esihenkilöiden tuella, yhteisissä keskusteluissa sekä toiminnan aikana tehtävällä havainnoinnilla ja palautteella. Poikkeamat, asiakaspalautteet ja kehittämistarpeet käsitellään osana omavalvonnan jatkuvaa seurantaa.

Omavalvonnan toimeenpanoa rytmittää vuosittainen omavalvonnan seurantakello, jonka mukaisesti kootaan asiakaspalaute, seurataan ja analysoidaan poikkeamia, päivitetään suunnitelmia ja ohjeistuksia sekä laaditaan ja julkaistaan säännölliset omavalvontaraportit. Näin varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma ei ole erillinen asiakirja, vaan osa palveluyksikön jatkuvaa toiminnan ohjausta, laadunhallintaa ja kehittämistä.



5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä, toteutumisen seurannasta ja raportoinnista vastaavat palveluyksiköiden vastuuhenkilöt yhteistyössä laativastaavan, kuntoutuspalveluvastaavan sekä tietosuojavastaavien kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy johtava rehtori, ja hyväksytty versio arkistoidaan Valterin asianhallintajärjestelmään. Omavalvontasuunnitelman toteutumista koskevat seurannat hyväksyy kuntoutuksen vastuurehtori, ja seurantatiedot saatetaan tiedoksi palveluyksiköiden vastuuhenkilöille.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Valterin verkkosivuilla pysyvässä osoitteessa **valteri.fi/omavalvonta**. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä palveluyksiköissä esimerkiksi infotiloissa tai ilmoitustauluilla paperitulosteena tai helposti saavutettavan QR-linkin kautta. Pyydettyessä omavalvontasuunnitelma toimitetaan myös sähköpostitse Valterin kirjaamon kautta. Näin varmistetaan valvontalain 27 §:ssä edellytetty julkisuus ja saatavuus.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan päivittämällä se viipymättä aina, kun palveluissa, niiden laadussa, asiakas- tai potilasturvallisuudessa taikka vastuu- ja yhteystiedoissa tapahtuu muutoksia. Lisäksi omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman päivitykset julkaistaan viiveettä. Valterin vuosittainen johdon katselmus toteutetaan osana ISO 9001 -laadunhallintajärjestelmää ja toimii sisäisenä laadunhallinnan menettelynä, mutta ei korvaa valvontalain mukaista julkista raportointia.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan systemaattisesti osana päivittäistä toimintaa ja johtamista. Seurannassa hyödynnetään asiakaspalautetta, poikkeamien koontia ja analyysia sekä muuta toiminnan seurantatietoa. Seurannassa havaitut puutteet ja kehittämistarpeet käsitellään ja niihin ryhdytään tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin. Omavalvonnan seurannasta laaditaan selvitys, ja selvityksen perusteella tehdyt toimenpiteet ja muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein omavalvontalain mukaisesti.

6 Ohjaus

Lupa- ja valvontavirasto ohjaa tämän määräyksen soveltamisessa.

Asiakirjan nimi	Omavalvontasuunnitelma
Versio	1.0
Laatija	Mari Jokitalo-Trebs, Kimmo Hurtig, Sini Vuokko-Pietiläinen, Kati Järvitalo
Laatimispäivämäärä	8.5.2026

Tila	Hyväksytty
Hyväksyjä	Anne Vierelä
Hyväksymispäivämäärä	28.5.2026
Dnro	VOL-1408-2026
Organisaatio	Valteri Valteri-koulu

MUUTOSHISTORIA

Versio	Tekijä/Hyväksyjä	Pvm.	Muutokset
1.0	Jokitalo-Trebs/Vierelä	8.5.2026	Ensimmäinen versio

Liite 1: Luettelo hyvinvointialueiden potilas- ja sosiaaliasiavastaavista

Hyvinvointialue	Tehtävä	Puhelin	Puhelinaika	Sähköposti
Etelä-Karjala	Potilas- ja sosiaaliasiavastaava	05 352 000		potilasasiavastaava@ekhva.fi
Etelä-Pohjanmaa	Potilas- ja sosiaaliasiavastaava	06 415 2555		potilasasiavastaava@hyvaep.fi
Etelä-Savo	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	040 167 3940		asiavastaava@etelasavonha.fi
Helsinki	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	09 310 43355		potilasasiavastaava@hel.fi
Kainuu	Potilasasiavastaava	044 747 0162		potilasasiavastaava@kainuu.fi
Keski-Pohjanmaa	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	06 826 4477		potilasasiavastaava@soite.fi
Keski-Suomi	Potilasasiavastaava	014 269 2600		potilasasiavastaava@hyvaks.fi
Kymenlaakso	Potilas- ja sosiaaliasiavastaava	05 220 200		asiavastaava@kymenhva.fi
Lappi	Potilas- ja sosiaaliasiavastaava	040 484 8000		asiavastaava@lapha.fi
Länsi-Uusimaa	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	029 151 2000		asiavastaava@luvn.fi
Pirkanmaa	Potilasasiavastaava	03 384 1000		potilasasiavastaava@pirha.fi
Pohjanmaa	Potilasasiavastaava	06 218 1080		potilasasiavastaava@ovph.fi
Pohjois-Karjala	Potilasasiavastaava	013 330 2000		potilasasiavastaava@siunsote.fi
Pohjois-Pohjanmaa	Potilas- ja sosiaaliasiavastaava	08 669 0600	ma–pe 9–11	-
Pohjois-Savo	Potilasasiavastaava	017 273 3300		potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi
Päijät-Häme	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	03 751 2000		asiavastaava@pajatha.fi
Satakunta	Potilas- ja sosiaaliasiavastaava	02 627 6078		potilasasiavastaava@sata.fi
Varsinais-Suomi	Potilasasiavastaava	02 313 2399		potilasasiavastaava@varha.fi

