Pirkanmaan
hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma

Jaakonkoti

Sisällysluettelo

Johdanto 2
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot 4
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 4
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 4
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen 7
2.1 Laatiminen ja päivittäminen 7
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen 8
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus 8
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 8
3.2 Vastuu palvelujen laadusta 10
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 10
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely 15
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 17
3.6 Henkilöstö 18
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 21
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 23
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet 26
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 29
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 32
3.12 Lääkehoitosuunnitelma 33
3.13 Infektioiden torjunta 35
4 Omavalvonnan riskienhallinta 37
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 37
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely 41
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 42
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta 43
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 44
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta 45
5.1 Toimeenpano 45
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi 45
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä 47

Johdanto

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) astui voimaan 1.1.2024. Lain mukaan palvelutuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma. Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelma löytyy Laatu ja omavalvonta - pirha.fi -sivuilta.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira on antanut 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta.

Palveluntuottaja laatii jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelman, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan.

Omavalvontasuunnitelma on työväline, jonka avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä omavalvonnallisin menetelmin. Omavalvontasuunnitelmaan sisällytetään kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä.

Palveluyksikön lähiesihenkilöt vastaavat suunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palvelulinjojen määritellyt vastaavat viranhaltijat. Omavalvontasuunnitelma päivitetään toiminnan oleellisesti muuttuessa, mutta vähintään kerran vuodessa.

Palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma sähköisesti. Suunnitelma on julkaistava julkisesti, esimerkiksi tietoverkossa, ja pidettävä nähtävänä palveluyksikössä. Suunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava

ennalta määritellyin mittarein. Havaitut puutteet on korjattava viivytyksettä. Seurannasta laaditaan selvitys, ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan nähtäville.

Pirkanmaan hyvinvointialueen oman palvelutuotannon omavalvontasuunnitelmat ja seurannasta laaditut selvitykset löytyvät verkkosivuilta:
Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi.

Omavalvontasuunnitelma sisältää linkkejä sekä asiakkaalle, että henkilöstölle.

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja

Pirkanmaan hyvinvointialue
PL 272, 33101 Tampere
kirjaamo@pirha.fi
Kirjaamon käyntiosoite: Niveltie 5, G-rakennus (1. krs)

Y-tunnus

3221308–6

Palveluyksikön nimi

Jaakonkoti

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

(osoite, puhelinnumero)
Jaakonkoti, Alasentie 13, 39200 Kyröskoski
P. 040 1330 420

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä palvelupisteittäin, jos määritelty
Vammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen, 8 asiakaspaikkaa.

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palveluiden palvelulinjaa. Vastuualue vastaa sosiaalihuoltolain, vammaispalvelulain sekä kehitysvammaisten erityishuoltolain perusteella järjestettävistä vammaisten asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan

palveluista. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen, eteläinen ja pohjoinen. Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen ja pohjoisen alueen palvelupäällikkönä Tuula Soukka. Jokaisessa yksikössä on nimettynä yksikön esihenkilö. Jaakonkodin esihenkilönä toimii palveluvastaava Miia Reijomaa. Jaakonkoti kuuluu eteläiseen palvelualueeseen.

Jaakonkoti on turvallinen koti kahdeksalle aikuiselle kehitysvammaiselle, jotka tarvitsevat hoitoa, huolenpitoa, ohjausta ja valvontaa ympärivuorokautisesti. Jaakonkodissa jokaiselle turvataan yksilöllinen asuminen omissa henkilökohtaisesti sisustetuissa huoneissa. Tarkoituksena on ylläpitää asiakkaiden toimintakykyä kuntouttavan työotteen, virikkeellisen toiminnan ja yhteisöllisyyden avulla kodinomaisessa ympäristössä. Ympärivuorokautinen asuminen sisältää asiakkaan ympärivuorokautisen hoivan ja ohjauksen, ateriat, siivouksen, vaatehuollon ja osallisuutta sekä sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan. Asiakkaan elämänhallinnan tukemisessa keskiössä ovat itsemääräämisoikeus, vapaus, osallistuminen, sopimuksellisuus, kohteliaisuus ja saavutettavuus. Palvelussa korostuu asiakkaan oikeudet, asiakaslähtöisyys ja mahdollisuus oman näköiseen elämään.

Vammaisten asumispalveluiden ja päiväaikaisen toiminnan vastuualueella on laadittu omat arvot. Vuoden 2024 aikana toteutettiin henkilöstöä ja asiakkaita osallistavia arvotyöpajoja, joiden kautta vammaispalveluiden arvoiksi *valittiin luottamus, asiakaslähtöisyys ja osallisuus.* Uudet arvot valittiin arvotyöpajoissa syntyneen aineiston pohjalta. Runsaan aineiston perusteella kulminoitui; asiakas on tärkein. Vuoden 2025 alussa julkistetut arvot pohjaavat Pirkanmaan hyvinvointialueen arvoihin, joita ovat ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus.

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaispalveluissa on laadittu palvelulupaus. Myös Jaakonkodissa työskennellään alla olevan palvelulupauksen mukaisesti.



Jaakonkodin eettisiin periaatteisiin kuuluvat vahvasti itsemääräämisoikeuden tukeminen, voimavaralähtöisyys, vuorovaikutuksen tukeminen, oikeudenmukaisuus, osallisuus, yksilöllisyys ja turvallisuus. Toteutamme myös kehitysvammaisten erityishuoltolain velvoitteita. Huomioimme, että rajoittamistoimenpiteet toteutetaan ja kirjataan lain mukaan sekä tehdään päätökset lain edellyttämällä tavalla.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen
Palvelualueen / yksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omavalvonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista seurataan neljä kertaa vuodessa sovituilla indikaattoreilla (hoitoon tai palveluun liittyvien vaaratapahtumien ja epäkohtien seurantaindikaattorit sekä mahdolliset muut seurantaindikaattorit) ja omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään palveluyksikössä vähintään kerran vuodessa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot
Palveluvastaava Miia Reijomaa miia.reijomaa@pirha.fi, p 040 1330 438

Omavalvontasuunnitelman päivitys
Palvelualueen / yksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omavalvonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään palveluyksikössä vähintään kerran vuodessa.

Jaakonkodin omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa palveluvastaava Miia Reijomaa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina syyskaudella tai tarvittaessa aiemmin.

2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelmat ovat yksiköiden toiminnan luonteeseen soveltuvalla tavalla asiakkaiden / potilaiden, omaisten ja omavalvonnasta kiinnostuneiden saatavilla ja ne julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla (Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi).

Jaakonkodin omavalvontasuunnitelma sijaitsee Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivujen lisäksi yksikön eteisen ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden läheisten saatavilla sähköisessä muodossa erikseen pyydettynä.

3 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakas- ja potilasturvallisuuden johtaminen perustuu oikeaan ja reaaliaikaiseen tilannekuvaan. Johtajien ja esihenkilöiden tulee tietää, mitä heidän vastuullaan olevassa toiminnassa tapahtuu, mitkä ovat keskeiset ongelmat ja mitkä ovat toimintaa uhkaavat keskeiset riskit.

Keskeisiä tiedon lähteitä ovat asiakkaiden ja potilaiden antama palaute, työntekijöiden tekemät asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset, muistutukset, kantelut, sekä Potilasvakuutuskeskukselle tehdyt potilasvahinkoilmoitukset. Johtamisessa noudatetaan vastuun ja oikeudenmukaisuuden kulttuurin periaatteita.

3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Jaakonkodissa tuotetaan laadukasta ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille aikuisille. Kehitysvammansa vuoksi asiakkaiden on vaikea itse arvioida saamansa palvelun laatua ja useimpien asiakkaiden läheiset eivät ole aktiivisesti arjessa läsnä. Tämä lisää erityisen paljon yksikön oman laadun arvioinnin merkitystä ja tarpeellisuutta sekä vastuuta päivittäisestä palvelun laadun arvioinnista. Jokainen työntekijä on vastuussa oman työnsä laadusta ja henkilöstön velvollisuus on edesauttaa asiakaslähtöistä toimintatapaa asukkaiden verkostot huomioiden.

Jaakonkodissa pidetään noin 2 - 3 viikon välein tiimipalaveri, jossa esihenkilön johdolla käsitellään yksikön yleisten asioiden lisäksi systemaattisesti turvallisuuspoikkeamat ja -huomiot sekä tehdään riskien arviointia asiakas- ja työntekijänäkökulmasta. Tiimipalavereiden lisäksi yksikössä pidetään päivittäin työvuorojen vaihteessa vuororaportit, joissa varmistetaan tiedon siirtyminen. Päiväraportilla arvioidaan lisäksi asiakkaiden palveluntarpeita ja suunnitellaan yksikön laadukasta toimintaa. Yksikön henkilöstö toteuttaa myös itseohjautuvasti yksikön toiminnan kehittämistä ja omavalvontaa.

Pirkanmaan hyvinvointialueella ei ole käytössä yhteistä laadunhallinnan työkalua ja mittaristoa, joten laadun tarkkailu toteutetaan asiakkailta ja läheisiltä saadun palautteen, työntekijöiden tekemien havaintojen, asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitusten ja mahdollisten muistutusten ja kanteluiden perusteella. Vammaisten asumisen ja päivätoiminnan vastuualueella on käynnistetiin keväällä 2024 InterRAI-ID pilotti, jossa myös Jaakonkoti oli mukana. Ensimmäiset RAI arvioinnit tehtiin keväällä 2024 ja arvioinnit ovat jatkuneet tästä alkaen puolivuosittain kaikilla asiakkailla.

Jaakonkodissa on käytössä myös Muistikka-seurantaväline osalla asukkaista muistioireiden objektiivisessa arvioinnissa. Muistikkaa täytetään tarvittaessa yhteistyössä päiväaikaisten toimintojen henkilöstön kanssa.

HR-työpöydän kautta käsitellään ja dokumentoidaan mm. työntekijöiden poissaoloja, kehityskeskusteluja ja työhyvinvointikeskusteluja.
Lisäksi käytössä on järjestelmiä talouden seurantaan. Mittarit toimivat tukena, kun

tarkastellaan asiakastyön laatua ja turvallisuutta, työturvallisuutta, resurssia, työolosuhteita ja työhyvinvointia. Saatujen tietojen pohjalta tehdään toimenpiteitä, ohjataan, keskustellaan, tarkennetaan ohjeita sekä raportoidaan tarvittaessa asioista eteenpäin johdolle.

Mahdolliset haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan asianmukaisesti HaiPro-järjestelmään. Myös HaiPro-ilmoituksia käytetään laadun mittarina. HaiPro-ilmoituksista voidaan tehdä erilaisia raportteja ja saadaan selville, läheltä piti tai tapahtui asiakkaalle suhdeluku. HaiPro ilmoituksista aiheutuvia suunniteltuja kehittämistoimenpiteitä myös seurataan.

Riskien arvioinnissa on käytössä riskienhallintaohjelma Granite, jossa arvioidaan yksikön riskejä aina tilanteiden muuttuessa.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Jaakonkodin palveluiden kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Kodin päivittäisestä toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa asumisyksikön esihenkilö. Esihenkilö osallistuu asiakkaiden palvelujen toteuttamisen suunnitteluun ja seuraa niiden toteutumista aktiivisesti yhdessä henkilöstön kanssa. Toimintojen laatua seurataan InterRAI-ID- järjestelmän, asiakaskirjausten sekä asiakaspalautteen kautta ja huolehtimalla, että asiakassuunnitelmat päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Esihenkilö vastaa yhteistyössä henkilöstön kanssa yksikön kehittämisestä ja toiminnan suunnittelusta hyvinvointialueen antamien resurssien ja paikkakunnan tarjoamien mahdollisuuksien puitteissa (esimerkiksi henkilöstön saatavuus). Lisäksi hän huolehtii, että yksikön toiminta noudattaa hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevia ohjeita ja linjauksia.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaille, potilaille ja läheisille viestitään selkeästi ja sujuvasti turvallisen hoidon, hoivan ja palvelun kannalta tärkeät yhteiset asiat. Asiakkaat, potilaat sekä heidän läheisensä kohdataan inhimillisesti, ammattimaisesti ja luotettavasti.

Asiakasta ja potilasta kuullaan ja hän saa oikeanlaisen palvelun, hoidon tai hoivan oikeaan aikaan. Asiakas ja potilas saa tarvittavat ohjeet palvelun, hoidon ja hoivan turvallisen jatkuvuuden varmistamiseksi.

Jaakonkodin asiakkaaksi tullaan vammaispalvelujen kautta. Asiakas tekee hakemuksen asumisesta ja SAS-työryhmä arvioi asiakkaan tilanteen ja tarvittaessa ohjaa asiakasta tutustumaan Jaakonkotiin. Tutustumisen jälkeen asiakas ilmoittaa omatyöntekijälle onko halukas muuttamaan Jaakonkotiin ja tilanteesta riippuen joko jää jonoon tai vastaanottaa paikan Jaakonkodista.

Jaakonkodin asiakkaan palvelu perustuu vammaispalvelujen laatimaan lakisääteiseen asiakkaan yksilölliseen asiakassuunnitelmaan (ent. palvelusuunnitelma), jossa määritellään asiakkaan tuen sisältö. Vammaispalvelujen työntekijä laatii suunnitelman yhteistyössä asiakkaan sekä asiakkaan muiden keskeisten tahojen, kuten esimerkiksi asiakkaan läheisen, edunvalvojan ja palveluntuottajan kanssa. Suunnitelma tarkistetaan aina tarvittaessa tai asiakkaan tilanteen muuttuessa. Yksikön esihenkilön tehtävänä on valvoa, että asiakassuunnitelmat päivitetään suunnitelman mukaisesti.

Vammaispalveluiden asiakassuunnitelmien lisäksi Jaakonkodilla laaditaan asiakkaan yksilöllinen hoitosuunnitelma (=toteuttamissuunnitelma), johonka kirjataan ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista. Toteuttamissuunnitelman laatii vastuuohjaajatyöpari yhteistyössä asiakkaan ja läheisen kanssa ja suunnitelma päivitetään vuosittain. Lisäksi asiakkaille laaditaan yksilöllinen itsemääräämisen tuen suunnitelma, joka päivitetään puolen vuoden välein. Puolen vuoden välein laaditussa väliarvossa arvioidaan asiakkaan terveydentilaa ja mahdollisia muutoksia siinä. Kaikilla Jaakonkodin työntekijöillä, sijaisilla ja opiskelijoilla on myös velvollisuus tutustua asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin.

Asiakkaan äänen kuulemiseen käytetään tarvittaessa erilaisia vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Arvio asiakkaan tahdosta pyritään saamaan mahdollisimman todenmukaiseksi hyödyntämällä myös saatua tietoa päivittäisistä

kirjauksista, RAI-arvioinneista, omaisilta ja muilta yhteistyökumppaneilta. Päivittämisen yhteydessä arvioidaan suunnitelman toteutumista hyödyntämällä mm. päivittäisiä kirjauksia asiakastietojärjestelmästä seuraamalla, kuuntelemalla muuta henkilökuntaa sekä mahdollisuuksien mukaan selvittämällä asiakkaan tahtoa.

Asiakkaan tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea henkilöä tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Valintojen ja päätösten tekeminen edellyttää harjoittelua. Jaakonkodissa asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet otetaan huomioon, hänelle turvataan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa omiin asioihinsa. Asiakas saa tehdä valintoja koskien omaa päätöksentekoa ja hän saa itse määritellä oman elämänsä tärkeitä asioita, kuten esimerkiksi oman näköisen kodin sisustaminen ohjaajan kanssa, harrastukset ja muu vapaa-ajan toiminta, ostosretket, vierailut omaisten luona ja vaikkapa nukkuminen pitkään vapaapäivinä. Asiakkaat tarvitsevat pääosin ohjaajien tukea päätöksentekoonsa.

Kaikissa arjen toimenpiteissä huomioimme kunnioittavan otteen asiakasta kohtaan ja mietimme, miten itse toivoisimme asian toteutettavan omalla kohdallamme. Huomioimme myös vaitiolovelvollisuutemme emmekä puhu toisten asiakkaiden kuullen asiakkaan arkaluontoisia asioita. Asiakkaan ja läheisten näkemysten ollessa ristiriidassa yritämme luoda parhaan taitomme mukaan yhteistyötä.

Asiakkaan toiveiden kuulemisessa ja itsemääräämisoikeuden toteutumisessa käytetään tarvittaessa asiakkaan kommunikointia tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä. Itsemääräämisoikeutta on kunnioitettava, vaikka asiakkaan mielipiteen esille saaminen olisi vaikeaakin. Jos asiakkaan mielipidettä ei ole mahdollista saada selville muuten, sitä selvitetään yhdessä asiakkaan läheisten tai laillisen edustajan kanssa. Jaakonkodin asiakassuhteet ovat pitkäaikaisia ja henkilöstön vaihtuvuus on harvinaista; tutut ohjaajat oppivat tulkitsemaan asiakkaiden tarpeita ja mielipiteitä myös ilmeistä ja eleistä.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen tavoite koskee kaikkia vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan asiakkaita (kehitysvammalaki 42 §). Asiakkaille tehdään yksilöllinen itsemääräämisen tuen suunnitelma. Itsemääräämisen tuen suunnitelma on

tarkistettava tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Suunnitelma tehdään mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä asiakkaan sekä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai muun läheisen kanssa. Asiakkaiden itsemääräämistä voidaan tukea monin eri keinoin huomioiden voimavaralähtöisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, vuorovaikutuksen tukeminen, yksilöllisyys ja turvallisuus.

Itsemääräämisoikeuden tuen suunnitelmassa määritellään sekä arvioidaan 1) Toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi 2) kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi 3) Henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät 4) Keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä 5) Rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Jaakonkodissa on laadittu myös yksikön yleinen itsemääräämisen tuen suunnitelma.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain silloin, kun niihin on pakottava tarve ja käytössä on lievin mahdollinen keino. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin. Kehitysvammalain 42 b §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksenä on yleisten ja erityisten edellytyksen lisäksi, että palveluasumisyksiköllä on käytettävissään IMO-asiantuntijaryhmä, eli riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus vaativan hoidon ja huolenpidon toteuttamista ja seurantaa varten.

Rajoitustoimenpiteiden IMO-asiantuntijatyöryhmä kokoontuu kuuden kuukauden välein ja arvioi sekä tekee päätökset käytettävistä rajoitustoimenpiteistä. Jaakonkodin esihenkilö välittää päätökset sekä rajoitustoimenpiteiden kuukausikoosteet henkilöiden sosiaalipalveluiden omatyöntekijälle sekä edunvalvojalle/lähiomaiselle.

Jaakonkodin henkilöstö on perehdytetty siihen, miten toiminnan mahdollisista epäkohdista ilmoitetaan. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivan henkilön pitää SHL 48§:n mukaisesti viipymättä ilmoittaa toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palveluntuottajalle. Palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Mikäli Jaakonkodissa havaitaan asiakkaaseen kohdistuvaa epäasiallista käytöstä, siihen puututaan heti. Esihenkilö käy henkilökohtaisen keskustelun ao. työntekijän kanssa. Mahdollinen huomautus tmv. varoitusmenettely tapahtuu Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Lisäksi käydään keskustelu asiakkaan ja/tai omaisen/edunvalvojansa kanssa. Tässä yhteydessä asiakasta, omaista/edunvalvojaa opastetaan valitusmenettelyssä.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:
Potilasasiavastaava on potilaiden apuna, kun he kaipaavat neuvoja tai tietoa oikeuksistaan potilaana. Vastaavasti sosiaaliasiavastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoja. Jos potilas tai asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön hoidon tai palvelujen laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä potilasasiavastaavan tai sosiaaliasiavastaavan kanssa. Molemmat tehtävät ovat neuvoa-antavia. Potilas- tai sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa päätöksiä eikä toimi oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Jaakonkodissa potilas-ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät yksikön eteisestä ja asiakkaita on opastettu, että heillä on mahdollisuus olla yhteydessä ja saada apua asiassaan potilas- tai sosiaalivastaavalta. Henkilökunta voi yhdessä asukkaan kanssa tehdä valituksen potilas- tai sosiaaliasiavastaavalle.

Potilasasiavastaava:
Ma, ke ja to klo 9 –11 ja ti klo 12.30 – 14.30, p. 040 190 9346
Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava
Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:
Ma, ke ja to klo 9 –11 ja ti klo 12.30 – 14.30, p. 040 504 5249
Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava
Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Lisätietoja: Potilasasiavastaava - pirha.fi
Lisätietoja: Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi

3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palveluun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla / potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettelyä harkitsevan kannattaa kuitenkin ensin yrittää selvittää asia keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä. Muistutuksen voi tehdä asiakkaan / potilaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muun kuin asianomaisen tehdyn muistutuksen kohdalla on pääsääntöisesti selvitettävä, antaako asiakas / potilas hyväksyntänsä muistutukseen vastaamiseen.

Toimintayksikön pitää tiedottaa asiakkaille oikeudesta tehdä muistutus ja järjestää muistutuksen tekeminen mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulisi tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti. Muistutukseen tulee antaa kirjallinen ja perusteltu vastaus tiedonsaantioikeus huomioiden kohtuullisessa ajassa, yleensä yhdessä kuukaudessa. Laajempaa selvittelyä tai useampaa palvelulinjaa koskevissa muistutuksissa vastaus voidaan antaa kahden kuukauden kuluessa. Vastaus lähetetään asiakkaalle / potilaalle, jota muistutus koskee, jollei ole erityistä syytä muutoin toimia.

Muistutuksen tekeminen ei estä asiakasta / potilasta tekemästä kantelua valvovalle viranomaiselle.

Lisätietoja: Oletko tyytymätön saamaasi palveluun? - pirha.fi
Lisätietoja: Sosiaali- ja terveyspalvelut - Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto
Lisätietoja henkilöstölle: Hallinnolliset asiakirjaprosessit

Vastuualuejohtaja ja palvelupäälliköt laativat vastineet muistutukseen pyydettyään asianosaisilta työntekijöiltä tarvittavat selvitykset. Jos havaitaan suoranaisia virheitä, ne pyritään ratkaisemaan välittömästi. Tehdyt ratkaisut käsitellään vastuualueen johtotiimissä ja tarvittaessa toimialueen johtoryhmässä. Tarvittaessa yksiköitä ohjeistetaan toimintatapojen muuttamisessa yhdessä esihenkilöiden kanssa.

Asiakkaan on myös mahdollista tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän epäilee virheellistä menettelyä tai laiminlyöntiä. Kanteluja vastaanottavia viranomaisia ovat mm. aluehallintovirasto, eduskunnan oikeusasiamies tai Valvira (1.1.2026 alkaen Lupa- ja valvontavirasto). Valvontaviranomainen pyytää hyvinvointialueelta tarpeelliset selvitykset ja asiakirjat kantelun tutkintaa varten. Valvontaviranomainen voi siirtää kantelun hyvinvointialueelle käsiteltäväksi muistutuksena.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n ja 23 a §:n mukaisiin muistutuksiin ja kanteluihin vastaajat:

Montaa toimialuetta koskeva muistutus tai kantelu: palvelulinjajohtaja Päivi Tryyki (paivi.tryyki@pirha.fi).

Toimialuetta tai montaa vastuualuetta vammaispalvelujen toimialueella koskeva muistutus tai kantelu: toimialuejohtaja Tuulikki Parikka (tuulikki.parikka@pirha.fi).

Vastuualuetta koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Marjaana Räsänen (marjaana.rasanen@pirha.fi).

Yhden toimintayksikön toimintaa koskeva muistutus: ao. alueen palvelupäällikkö, Jaakonkodin osalta Liisa Hoikkanen (liisa.hoikkanen@pirha.fi).

Vammaissosiaalityötä koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Sonja Vuorela (sonja.vuorela@pirha.fi).

Palvelupäällikkö käsittelee muistutuksen yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön toimesta myös henkilökunnan kanssa. Muistutuksien perusteella arvioidaan yksikön toimintaa ja tehdään toimintaan tai toimintatapoihin tarvittavat muutokset sekä seurataan ja arvioidaan muutoksien käytäntöönpanoa.

3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pirkanmaan hyvinvointialueella vahvistetaan asiakaslähtöisyyttä ja osallistumista erilaisin toimenpitein. Käytössä on useita palautteen keräämisen tapoja.

Lisätietoja: Osallistu ja vaikuta - pirha.fi

Suorat palautteet käsitellään viimeistään 12 vuorokauden kuluttua niiden saapumisesta. Mikäli asiakas on jättänyt yhteystietonsa, asiakkaalle vastataan. Saatua

asiakaskokemustietoa hyödynnetään käytännössä ja osana kaikkea päätöksentekoa sekä kehittämistä.

Jaakonkodissa asiakassuhteet ovat pitkäaikaisia ja joidenkin omaisten kanssa ollaan läheisesti tekemisissä. Asiakkaat ja omaiset kertovat toiveistaan ja tarpeistaan suoraan omaohjaajille, muille ohjaajille tai esihenkilölle. Asiakkaat antavat palautetta myös päivittäisten toimien, keskustelujen ja yhteisökokousten yhteydessä. Tärkeässä roolissa on myös niiden asiakkaiden tunteiden ja tarpeiden havainnointi ja tunnistaminen, joilla on puheen tuottamisen haasteita. Näissä tilanteissa on tärkeää oman toiminnan mukauttaminen asiakkaan sanattoman palautteen pohjalta.

Kirjallisen asiakaspalautteen kerääminen toteutetaan Pirkanmaan hyvinvointialueella sovitun tavan mukaisesti. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualueella asiakaspalautetta kerätään vuosittain sekä asiakkailta että läheisiltä.

Asiakkaiden yksilöllisiä toiveita pyritään aina mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan järjestämällä asiakaan ja (oma)ohjaajan kanssa yksilöllistä ohjausaikaa, jolloin on mahdollista käydä esimerkiksi tapahtumissa tai osallistua asiakkaalle mieleiseen harrastukseen.

Asiakkailta, läheisiltä ja yhteistyökumppaneilta tulleita suoria palautteita käsitellään säännöllisesti tiimipalavereiden yhteydessä ja tarvittaessa pohditaan ratkaisuita ja uusia toimintamalleja toiminnan kehittämiseksi.

3.6 Henkilöstö

Jaakonkodissa työskentelee seitsemän ohjaajaa (lähihoitajia). Jaakonkodin ohjaajat tekevät kolmivuorotyötä. Päivittäinen resurssi jakautuu siten, että pääsääntöisesti aamuvuorossa on arkisin 2 ohjaajaa, iltavuorossa 1-2 ja yövuorossa 1 ohjaaja. Osa viikonloppuvuoroista työskennellään yksin. Jaakonkodin minimiresurssi on 1 ohjaaja

aamussa, 1 illassa ja 1 yössä. Esihenkilö on tavoitettavissa arkisin puhelimitse ja esihenkilö käy yksikössä säännöllisesti.

Esihenkilöltä vaaditaan vähintään sosiaali- tai terveysalan soveltuva AMK-tutkinto tai siirtymäsäännöksen mukainen tutkinto. Ohjaajilta vaaditaan sosiaali- ja tai terveysalan perustutkinto (lähihoitaja) tai siirtymäsäännöksen mukainen tutkinto.

Jaakonkodin esihenkilö käy vuosittain henkilöstön kanssa kehityskeskustelut ja niissä käydään läpi kunkin henkilökohtainen kehittämissuunnitelma. Yksilölliseen kehittämissuunnitelmaan pohjautuu kunkin työntekijän koulutussuunnitelma täydennyskoulutuksesta. Säännöllisesti toistuvia koulutuksia on mm. ensiapukoulutus, työturvallisuuskoulutus, IMO-koulutus ja AHHA-koulutus, joka on Jaakonkodin henkilökunnalle 1-päiväinen.

Henkilöstöstä on nimetty eri osaamisalan vastuuhenkilöitä henkilöstön osaamisen ja kiinnostuksen mukaisesti. Yksikössä on nimettynä esimerkiksi lääkevastaava, laatuvastaava, turvallisuusyhdyshenkilö, IMO- yhdyshenkilö ja kulttuuriyhdyshenkilö.

Ammattioikeuden tarkistaminen

Työ-, pätevyys- ja tutkintotodistukset toimitetaan työnantajalle, esihenkilölle, pätevyys- ja tutkintotodistukset, joiden perustella hänet on valittu tehtävään tai virkaan. Lähiesihenkilö varmistaa todistusten oikeellisuuden sekä työntekijän pätevyyden työhön ja tarvittaessa tarkistaa työntekijän oikeudet JulkiTerhikistä / JulkiSuosikista.

Jaakonkodissa työskennellään työvuoroissa myös yksin, joten siellä ei voi työskennellä palkkatyössä laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön opiskelijoita. Uuden aloittavan työntekijän tulee sovitun ajan kuluessa käydä työhöntulotarkastuksessa ja osoittaa soveltuvuutensa kyseiseen tehtävään sekä jaksotyötä tekevän osalta myös soveltuvuus yötyöhön. Yötyötä tekevien henkilöiden kohdalla tulee yötyötarkastukset tehdä säännöllisesti. Näistä selvityksistä esihenkilö

tekee merkinnät Hr- työpöydälle. Esihenkilö tekee merkinnät vain tarkastusten ajankohdasta, eikä hänen tietoonsa tule muita terveystietoja.

Rikostaustaote

Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten lasten (rikosrekisterilaki 6 §:n 2 mom.), ikäihmisten tai vammaisten henkilöiden (rikosrekisterilaki 6 §:n 4 mom.) kanssa.

Lisätietoja henkilöstölle: Rekrytoinnin suunnittelussa huomioitavaa

Pirkanmaan hyvinvointialueen linjaus on, että lähtökohtaisesti kaikissa määräaikaisissa palvelussuhteissa, myös alle kolme kuukautta kestävissä, edellytetään rikosrekisteriotetta. Rikostaustaote ei saa olla kuutta (6) kuukautta vanhempi, kun se esitetään yksikön esihenkilölle. Rikostaustaotteen vastaanottaja ei saa kerätä tai tallentaa rikostaustaotteesta ilmeneviä tietoja. Vastaanottaja voi tehdä asiakirjoihinsa ainoastaan merkinnän siitä, että ote on esitetty ja tässä yhteydessä kirjata muistiin otteen tunnistetiedot, joita ovat kyseisen henkilön nimi ja otteen päivämäärä. Alueen henkilöstösihteeri kirjaa tiedon rikostaustaotteen tarkistamisesta Primaan.

Perehdytys

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa perehdyttämään työntekijän työhön ja työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Pirkanmaan hyvinvointialueella on laadittu yhtenäinen perehdytysprosessi ja perehdytyksen toimintamallit. Perehdytyksen tukena on myös sähköinen Intro-perehdytysjärjestelmä.

Lisätietoja henkilöstölle: Perehdytys

Sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Yksikön esihenkilön tulee luoda edellytykset sille, että sosiaali- ja

terveydenhuollon ammattihenkilö saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja että hän voi osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi täydennyskoulutusohjelman mukaisiin täydennyskoulutuksiin; esim. vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät, haastaviin tilainteisiin varautuminen ja saattohoito. Tarvittaessa esihenkilö huolehtii myös työnohjauksen järjestämisestä henkilöstölle.

Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämiseen on yksikössä käytössä perehdytysjärjestelmä Intro sekä kirjallisia perehdytysmateriaaleja. Uusien työntekijöiden ja sijaisten huolellisesta ja laadukkaasta perehdyttämisestä huolehtii asiantunteva ja osaava henkilöstö, jotka arvottavat perehdytyksen korkealle. Uuden työntekijän aloittaessa työt Jaakonkodissa, järjestetään vähintään yksi perehdytyspäivä, jolloin uusi työntekijä ei ole laskettuna päivittäiseen resurssiin ja uusi työntekijä tekee ensimmäisen työvuoron työparina kokeneemman työntekijän kanssa. Jaakonkodin uudet työntekijät ja sijaiset ovat antaneet palautetta saamastaan hyvästä perehdytyksestä.

3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Riittävään henkilöstömäärään pyritään löytämään erilaisia ratkaisuja sekä lyhyellä, että pitkällä aikavälillä erilaisin sijaisjärjestelyin sekä henkilöstösiirroin. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä resurssi. Yksikön esihenkilö suunnittelee ja tarvittaessa ennakoi lisäresurssin tarvetta.

Pirkanmaan hyvinvointialueella lähiesihenkilöiden tehtäviä organisoidaan niin, ettei heidän vastuullaan ole yksiköiden kaikki asiat, vaan asioita vastuutetaan myös muulle henkilöstölle. Näin lähiesihenkilön työaikaa saadaan resurssoitua johtamiseen.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä voidaan varmistaa kehittämällä yhdessä Jaakonkotia toimivaksi ja näin sitoutetaan työntekijöitä yksikköön. Työyhteisössä pidetään yllä Jaakonkodin mainetta hyvänä työyhteisönä.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan rekrytoinnista vastaavat kaikki esihenkilöt, palvelupäälliköt ja vastuualuejohtaja. Päätöksen vakituisen henkilökunnan ottamisesta tekee delegointisäännön mukaisesti vastuualuejohtaja. Rekrytoinnissa tärkeimpänä asiana on henkilön soveltuvuus tehtävään sekä haastattelussa saatu kokonaiskuva. Rekrytoinnin tulee aina olla avointa ja läpinäkyvää.

Henkilöstömitoituksen seuranta otettiin vastuualueella käyttöön vuoden 2025 aikana. Mitoituksessa huomioidaan välillisen ja välittömän työn jakautuminen ja mitoituslaskentaa varten on luotu taulukko, johon syötetään mm. tiedot asukasmääristä sekä henkilöstön toteutuneet työtunnit Titaniasta.

Henkilöstömitoitukseen laskettavilla sijaisilla tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus. Yksikön esihenkilö arvioi, milloin sosiaali- ja/tai terveysalan opiskelija omaa sellaiset taidot, että hänet voidaan mitoitukseen laskea niin, ettei asiakasturvallisuus vaarannu. Opiskelija voi osallistua lääkehoitoon vasta lääkehoidon opinnot suoritettuaan. Opiskelija ei voi missään tilanteessa toimia työvuorossa yksin, vaan hänellä pitää olla nimetty läsnä oleva ohjaaja.

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Sijaisten käyttö perustuu aina sen hetkiseen organisaation ohjeistukseen ja sijainen palkataan todelliseen tarpeeseen.

Järjestys on seuraava sijaisten rekrytoinnissa:

1. sijaispoolit/sisäiset sijaiset
2. muut sijaiset (yksikön oma lista sijaisista)
3. yksikön omat työntekijät
4. Tempore
5. henkilöstövuokrafirman käyttö palvelupäällikön kanssa sopien

Jaakonkodissa äkillisiä poissaoloja sijaistetaan ottamalla sijainen. Poissaolotilanteessa tulee harkita, onko sijaisen ottaminen välttämätöntä. Käytössä on lista yksikössä vakiintuneista sijaisista tai yksikön omien työntekijän lisätyötä hyödyntäen. Mikäli sijaisuus ei järjesty näillä keinoin, pyritään sijainen saamaan vuokratyön kautta. Esihenkilö sijaistaa työvuoroissa vain poikkeustilanteissa.

Opiskelijoiden oikeus toimia laillistetun sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöstön tehtävissä: Tarkistetaan opiskelijan toimittamasta väliaikaisesta opintosuoriterekisteriotteesta. Lähihoitajan opinnoista tulee olla suoritettuna 2/3, jotta opiskelija voi toimia lähihoitajan sijaisena. Jaakonkodilla lähihoitajaopiskelija voi olla sijaisena vain toisen työvuorossa olevan työparina. Sairaanhoitaja tai sosionomi voi toimia lähihoitajan sijaisuudessa suoritettuaan opinnoistaan 60 opintopistettä sekä lääkehoidon opinnot.

Esihenkilöllä on nimetty esihenkilösijainen, joka sijaistaa häntä pidempien poissaolojen ja vuosilomien aikana. Esihenkilö toimii myös kahden muun yksikön esihenkilönä, joten hän ei osallistu perushoitotyöhön. Näin esihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa.

3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa toteutetaan yhteistyössä eri toimijoiden kanssa siten, että sosiaalihuollon ja tarvittaessa muiden hallinnonalojen palvelut muodostavat asiakkaan edun mukaisen kokonaisuuden. Yhteisissä palveluissa, tai jos potilas muutoin tarvitsee sekä terveydenhuollon että sosiaalihuollon palveluja, on sovellettava niitä

terveydenhuollon ja sosiaalihuollon säännöksiä, jotka parhaiten tarjoavat potilaan tuen tarpeita vastaavat palvelut ja lääketieteellisen hoidon.

Lisätietoja henkilöstölle: Monialainen yhteistyö

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan osalta osallistutaan Minun tiimini-mallin mukaisiin palavereihin pyyntöjen mukaisesti tai tehden itse pyyntöjä asiakkaan Minun tiimin -kokoamisesta asiakkaan asioiden käsittelyä varten. Tällaisia palavereja ovat esimerkiksi asiakassuunnitelmapalaverit.

Jaakonkodissa tehdään läheistä yhteistyötä Hämeenkyrön sote-aseman kanssa asiakkaiden terveydentilaan liittyvissä asioissa (terveyden- ja sairaanhoito, apuvälinepalvelut) ja käytössä on yhteinen potilastietojärjestelmä Omni360, jonka kautta pääsee näkemään mm. asiakkaiden sairauskertomustekstejä ja laboratoriovastauksia sekä laittamaan muistutteita hoitavalle lääkärille. Nämä mahdollisuudet sujuvoittavat asiakkaiden terveydentilan seuraamista ja lääkärin määräysten toteuttamista. Yksikön vastuusairaanhoitaja tukee ohjaajia tarpeen mukaan asiakkaiden terveydenhoidollisissa asioissa.

Asiakkaan siirtyessä toiseen yksikköön annetaan asiakkaan perustiedot yksiköllе. Tässä huomioidaan asiakkaan tietoturva. Päivystyskäynteihin pyritään varmistamaan omaa henkilökuntaa mukaan. Mikäli tilanne vaatii käymistä Acutassa ja tilanteessa ei ole mahdollista irrottaa henkilökuntaa mukaan, niin tulostetaan asiakkaan mukaan lääkelista ja annetaan henkilötietolomake, josta näkee perussairaudet ja muuta tietoa, joilla varmistetaan asiakkaan turvallinen hoito.

Asiakkaan tarvittaessa kotisairaalan palveluita, tekee Jaakonkoti yhteistyötä kotisairaalan henkilökunnan kanssa. Tällöin Jaakonkodin henkilökunta toteuttaa kotisairaalasta saatuja hoito-ohjeita ja hoitolinjauksia.

Teemme yhteistyötä myös HAVU-tiimin kanssa. Lyhenne HAVU tulee havainnointi ja vuorovaikutus sanoista. HAVU-tiimi tulee henkilökunnan tueksi silloin kuin kaipaamme erilaisiin haastaviin tilanteisiin ulkopuolista näkökulmaa.

Asiakkaan päivätoiminnan kanssa vaihdetaan aktiivisesti kuulumisia sekä pidetään säännöllisesti palavereita. Palaverissa päivitetään tarvittaessa asiakkaan päivätoiminnan suunnitelma.

Yhteistyökumppaneihin kuuluvat myös apuvälineyksikkö, itsemääräämisoikeuden asiantuntijaryhmä, taksikuskit ja henkilökohtaiset avustajat. Yhteistyökumppaneihin pidetään yhteyttä erilaisin keinoin. Hyvä yhteistyö takaa kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin varmistamisen ja laadukkaan hoidon.

Sosiaalihuollon asiakastieto kirjataan helmikuuhun 2026 asti LifeCare-järjestelmään. Helmikuussa 2026 otetaan käyttöön sosiaalihuollon kirjaamisjärjestelmä SAGA, jolloin sosiaalihuollon kirjaaminen siirtyy SAGA:n. Sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedon kirjaukset kirjataan Omni360:n. Palveluvastaava pääsee katsomaan Kanta Efficasta sosiaalihuollon päätökset, päiväaikaisten toimintojen asiakaskirjauksia ja kirjaamaan rajoittamistoimenpidepäätökset ja -kuukausikoosteet. SAGA:n käyttöönoton jälkeen myös ohjaajat pääsevät näkemään em. kirjaukset.

Vammaissosiaalityön sosiaalityöntekijän ja sosiaaliohjaajan kanssa viestitään sähköpostitse, soittamalla tai yhteisesti sovituissa palavereissa. Vammaissosiaalityön työntekijät pääsevät katsomaan KantaEfficasta ja myöhemmin SAGA:sta asiakkaiden kirjaukset. Tarvittaessa sosiaalityöntekijöille, esim. IMO-asiantuntijatyöryhmän sosiaalityöntekijälle lähetetään tarvittavia tietoja salattuna sähköpostina.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Jaakonkodin tilat sijaitsevat osoitteessa Alasentie 13, 39200 Kyröskoski. Asiakkaat vuokraavat Jaakonkodista asunnon, jonka lisäksi yhteiset tilat on jyvitetty asiakkaiden käyttöön. Asiakkailla on käytössään omat n. 13 m2:n huoneet. Oma asunto tarjoaa yksityisyyden sekä itsemääräämisoikeuden turvallisessa ja esteettömässä ympäristössä. Huone on asiakkaan koti, sinne mennessä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Jokainen asiakas voi pitää halutessaan oman huoneensa oven auki, kiinni tai lukossa, jolloin he voivat rajata sitä, kuka huoneessa käy tai liikkuu. Asiakkaiden huoneisiin mentäessä henkilökunta koputtaa oveen.

Asiakas voi kutsua vieraita omaan huoneeseensa ja omassa huoneessa on mahdollisuus myös vieraiden yöpyä, vaikkakin huoneet ovat pieniä. Läheisille järjestetään noin kerran vuodessa yhteisiä läheisteniltoja ja läheiset sekä ystävät ovat aina tervetulleita Jaakonkotiin tapaamaan asiakkaita ja henkilökuntaa. Asiakkaiden läheisten vierailut toteutuvat pääsääntöisesti klo 9-19 välisenä aikana. Läheisille ei voi tarjota yöpymismahdollisuutta. Jaakonkodissa on oma viihtyisä sisäpiha ulkoiluun ja puutarhanhoitoon.

Kaikissa huoneissa on henkilökohtaiset wc-tilat. Lisäksi talossa on yhteiskäyttöinen sauna ja pesuhuone. Myös naapurin kuudella rivitaloasukkaalla, ns. tukiasukkailla on käyttöoikeus Jaakonkodin saunaan. Jaakonkodin asiakkailla saunomiseen on mahdollisuus vaikka joka päivä, mutta saunapäivät ajoittuvat asiakkaiden toiveiden mukaan pääsääntöisesti viikonvaihteeseen.

Mikäli asiakas on pidempään pois, ei huonetta käytetä muuhun tarkoitukseen. Asiakkaat hankkivat itse huonekalut. Huoneen maalaaminen yksilöllisten mieltymysten mukaisesti ei ole mahdollista. Asiakkaiden välistä huonejärjestystä on mahdollista muuttaa erityistarpeista johtuen, asiakkaiden ja läheisten kanssa niistä sopien.

Jaakonkodin tilat ovat ikääntyneet mutta viihtyisät. Terveys- ja elintarvikevalvonta sekä paloviranomaiset tekevät säännölliset tarkastukset yksikköön, joissa tarkastellaan yksikön tiloja, toimintaa ja paloturvallisuutta.

Palo- ja pelastuslain mukainen tarkastus 24.1.2025 / palotarkastaja Ville Laitela

Elintarvikehuoltolain mukainen tarkastus 17.10.2023 / terveystarkastaja Ulle Kärk, elintarvikevalvonta

Terveydenhuoltolain mukainen tarkastus 17.10.2023 / terveystarkastaja Ulla-Riikka Pääskynkivi, ympäristöterveys

Tarkastuskäynneillä on todettu, että tilat ovat siistit, esteettömät ja palvelevat toiminnan tarvetta. Tiloihin liittyvistä puutteista huolimatta toiminta on pyritty järjestämään parhaalla mahdollisella tavalla. Toimintatiloissa ei ole ylimääräistä palokuormaa ja poistumistiet ovat kunnossa. Kiinteistössä huolehditaan säännönmukaiset sammutusjärjestelmien tarkastukset.

Jaakonkodin kiinteistön ikä aiheuttaa huoltotarpeita ja riskinä on, että kiinteistössä voi ilmetä erilaisia vaurioita, jotka voivat vaikuttaa palvelun tuottamiseen. Lisää kiinteistöön liittyvistä riskeistä löytyy liitteestä 1.

Kiinteistöön liittyvät huoltopyynnöt laaditaan Paketti-järjestelmään. Paketin kautta Pirhan toimitilapalvelut saavat tiedot huoltotarpeista ja välittävät huoltopyynnöt huoltoyhtiölle. Jaakonkodin kiinteistönhuollosta vastaa isännöitsijä KiinteistöTahkola ja huollot toteuttaa Kiinteistöhuolto Ruuska. Akuuteissa tilanteissa, esimerkiksi vesivahinko, ollaan yhteydessä Pirhan Monivalvomoon (p. 03 311 6570), joka päivystää vuorokauden ympäri jokaisena viikonpäivänä.

Tiloissa havaituista kiinteistöön koskevista epäkohdista tehdään huoltopyynnön lisäksi tarvittaessa HaiPro, jos epäkohta aiheuttaa turvallisuusriskin. Toimintatiloihin liittyviä riskejä arvioidaan myös Granite-järjestelmässä.

Jaakonkodissa on asianmukaiset ja turvalliset kodin toimintaan tarvittavat laitteet ateria- ja puhtaanapitopalvelun toteuttamiseen. Laitevioista laaditaan huoltopyyntö Paketti-järjestelmän kautta. Mikäli laite ei ole enää huollettavissa, esihenkilö tekee hankintaesityksen uudesta laitteesta. Jaakonkodin laitteet on kirjattuna Paketti-järjestelmän laiterekisteriin. Uuden laitteet hankitaan Kori-järjestelmän kautta ja ne viedään automaattisesti laiterekisteriin. Poistettavista laitteista esihenkilö tekee poistoesityksen.

Henkilökunnalle on oma pieni toimisto ja sosiaalitilat. Jaakonkodissa ei ole erillistä lääkehoitohuonetta. Lääkkeet säilytetään lukollisessa toimistossa, lukollisessa kaapissa ja lukollisessa lääkejääkaapissa, joiden avaimet ovat vuorovastaavan hallussa. Vuorovastaava kuittaa aina avaimen vastaanoton.

Pirkanmaan hyvinvointialueen palveluverkon uudistamisen suunnittelu etenee aalloittain, ja neljännen eli toistaiseksi viimeisen aallon valmistelu on alkanut. Se keskittyy avokuntoutuksen, kehitysvammaisten päivä- ja työtoiminnan sekä vammaissosiaalityön palveluihin. Palveluverkkouudistuksessa suunnitelmana on Jaakonkodin nykyisestä yksiköstä luopuminen ja toiminnan siirtäminen uuteen yksikköön.

Lääkinnälliset laitteet

Jaakonkodin asiakkaiden käytössä olevia lääkinnällisiä laitteita ovat asiakkaiden henkilökohtaisessa apuvälinelainauksessa olevat apuvälineet, kuten pyörätuoli ja rollaattori. Lisäksi asiakkailla on käytössä silmälaseja ja hammasproteeseja. Muita lääkinnällisiä laitteita ovat verenpainemittari, kuumemittari, laastarit ja silmätipat. Jaakonkodin omaisuutta olevat lääkinnälliset laitteet ovat listattuna Jaakonkodin laiterekisterissä. Pienimpiä laitteita, kuten kuumemittareita ei rekisteröidä laiterekisteriin. Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden luetteloinnista ja huolloista vastaa yksikön esihenkilö.

Henkilökunnan ergonomian turvaamiseksi hankittavat sairaalasängyt, henkilönostimet ja muut apuvälineet hankitaan hyvinvointialueen kilpailuttamilta toimijoilta, joiden kautta saadaan myös tarvittava korjaus ja huolto. Huollon ajankohta voidaan tarkistaa laitteen tarrasta. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus varmistaa apuvälineen kunto sitä käytettäessä ja ilmoittaa, jos huomaa apuvälineessä epäkohdan.

Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttäminen perehdytetään jokaiselle työntekijälle työsuhteen alussa yksikön henkilökunnan toimesta. Uudet yksikköön saapuvat lääkinnälliset laitteet perehdyttää laitteen luovuttaja.

Lääkintätekniikan yksikkö on vastaa lääkinnällisten laitteiden elinkaaren aikaisista tukipalveluista sisältäen laitteiden ennakoivat huollot, kunnossapidon ja laitteiden poistot sekä lääkintätekniikan asiantuntijapalvelut. Istekki Oy tuottaa lääkintätekniikan päivittäiset huolto- ja ylläpitopalvelut. Lääkinnällisten laitteiden viankorjauksiin, huoltoihin ja tukipalveluihin liittyvissä asioissa tulee tehdä palvelupyyntö Paketin kautta laitteessa olevan tunnusnumeron avulla. Käytettäessä laitteen tunnusnumeroa pyyntö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

Lisätietoja: Laki lääkinnällisistä laitteista (719/2021) - Finlex.fi
Lisätietoja henkilöstölle: Lääkintätekniikka

Säteilyn käytön turvallisuus
Ei kosketa Jaakonkotia.

Lisätietoja henkilöstölle: Säteilyturvallisuus

3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät
Uusille tietojärjestelmille ja sovelluksille tehdään tiettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta tietoturva-arviointi aina ennen käyttöönottoa. Tietoturva-arviointi tehdään myös

järjestelmän muuttuessa oleellisesti. Tietoturva-arviointi sisältää myös tietojärjestelmän käyttöön liittyvän riskiarvion. Tietojärjestelmille tehdään riskiarviointi kolmen vuoden välein tai kun järjestelmä oleellisesti muuttuu.

Jaakonkodissa käytössä olevat, aiemmin kuvatut asiakastietojärjestelmät toimittaa Istekki Oy, joka vastaa tietoturva-arvioinneista ja riskiarvioista. Yksikön tietokoneille ei ole luvallista, eikä pysty lataamaan järjestelmiä ilman pääkäyttäjän oikeuksia. Asiakastietojärjestelmien lisäksi käytössämme on Lokero, joka on tietoturvallinen asiakastiedonhallinnan järjestelmä. Lokerossa oleva tieto arkistoituu. Jaakonkodissa ei ole yleisiä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja. Yhdellä asiakkaalla on henkilökohtainen kulunvalvonnan seurantalaite. Henkilökunnalla on käytössä vartijakutsuhälytin, jonka toimivuudesta vastaa Security Avarn Security, kiireelliset tehtävät ja vartijakutsu p. 010 620 2000.

Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja ja tietoturva ovat osa hyvinvointialueen päivittäistä toimintaa ja jokainen henkilöstön jäsen on vastuussa omalta osaltaan näiden toteutumisesta. Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapolitiikan mukaan johdolla on kokonaisvastuu tietosuoja- ja tietoturvatyön johtamisesta, rekisterinpidosta sekä resursoinnista. Jokainen uusi työntekijä käy pakolliset tietosuoja- ja tietoturvaosiot läpi osana perehdytystään, ja koko henkilöstön on läpäistävä pakollinen peruskoulutus kahden vuoden välein. Esihenkilö seuraa koulutusten toteutumista.

Lokeroon on laadittu oma tietosuojaselosteensa, joka on luettavissa Pirhan yleisiltä sivuilta.

Jaakonkodissa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen yleisiä tietoturvaohjeita. Perehdytyksen yhtenä osa-alueena on salassapito ja tietoturvallinen asiakastietojen käsittely sekä toiminta puhelin ja sähköpostiviestinnässä. Asiakastiedot kirjataan sähköisiin järjestelmiin ja muu asiakasta koskeva tieto, asiakirjat ym. säilytetään asiakkaan kansiossa, jonka säilytys on lukollisen toimiston lukollisessa kaapistossa. Toimistossa ja niissä tiloissa, joissa käsitellään asiakasta koskevaa materiaalia,

huolehditaan siitä, että tietoturvalliseksi luokiteltavat paperit eivät ole sivullisien nähtävillä. Tietosuojajätteet laitetaan omaan lukolliseen tietosuojajätelaatikkoon. Jos on tapahtunut tietoturvapoikkeama, jokainen työntekijä on velvollinen tekemään tästä ilmoituksen HaiPro-ympäristöön ja näistä ilmoitetaan tietosuojavastaavalle. Jaakonkodissa on tehty tietoturvan tarkistus lomake, jonka avulla tunnistetaan mahdollisia epäkohtia ja voidaan tarvittaessa tehdä korjauksia.

Asiakastietojärjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla tai Sote-ammattikortilla. Lokakuussa 2025 otettiin käyttöön potilashuollon järjestelmä Omni 360 ja helmikuussa 2026 otetaan käyttöön sosiaalihuollon järjestelmä Saga. Koulutukset järjestelmien käyttöön toteutettiin syksyllä 2025. Vammaispalveluissa tehdään parhaillaan suunnitelmia siitä, miten jatkossa SAGA-koulutukset toteutetaan esim. uusien vakituisten sekä määräaikaisen henkilöstön osalta.

Tietoturvasuunnitelma
Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestäjänä laatinut tietosuojaa, tietoturvaa ja tietojärjestelmien turvallista käyttöä koskevan tietoturvasuunnitelman. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen voi pyytää luettavaksi tietosuojavastaavalta tai tietoturvavastaavalta. Suunnitelmaa täydennetään ja päivitetään tarpeen mukaan vastaamaan lainsäädäntöä ja Pirkanmaan hyvinvointialueen prosesseja. Tietoturvasuunnitelma on laadittu 28.3.2023, ja sitä on päivitetty viimeksi 11.10.2024.

tietosuojavastaava Katja Rajala
tietoturvavastaava Henry Davidsson

Lisätietoja henkilöstölle: Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet

Tietoturvasuunnitelma pyydetään tarvittaessa luettavaksi.

3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn (henkilön, jonka tietoja käsitellään) oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Henkilötietojen käsittelyn on aina perustuttava lakiin. Henkilötietojen käsittelyn on oltava asianmukaista ja tapahduttava aina tiettyä tarkoitusta varten joko asianomaisen henkilön suostumuksella tai muulla laissa säädetyllä perusteella.

Lisätietoja: Tietosuoja - pirha.fi
Lisätietoja henkilöstölle: Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet
Jokainen Jaakonkodin työntekijä on vastuussa omalta osaltaan tietosuojasta ja tietoturvasta ja näiden toteutumisesta. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023. Kirjaamisen käytännöt yhtenäistetään koko Pirkanmaan hyvinvointialueella ja yhteinen asiakas- ja potilastietojärjestelmä Saga otetaan käyttöön vuoden 2026 aikana.

Jaakonkodin henkilökunnan perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Tämä koskee myös harjoittelijoita. Harjoittelija kirjaa asiakastietojärjestelmään aina omilla tunnuksilla ja harjoittelunohjaajan valvonnassa. Tietosuojakoulutusta annetaan kaikille työntekijöille. Kaikkien työntekijöiden tulee suorittaa Moodle-koulutus Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa.

Työntekijällä on oikeus asiakkaan tietoihin vain silloin, kun hänellä on asiakkaaseen hoitosuhde. Työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain siinä laajuudessa kuin hänen työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät. Työntekijä sitoutuu salassapitoon ja noudattamaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä periaatteita käsitellessään asiakastietoja sekä IT-järjestelmiä ja -laitteita.

Asiakastietojärjestelmään kirjatessaan jokaisella henkilökunnan jäsenellä on henkilökohtainen käyttäjätunnus tai toimikortti käytössä. Työsuhteen alussa jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen kirjautuessaan koneelle ensimmäistä kertaa.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaukset on tehtävä viipymättä. Perehdyttäjä varmistaa, että uusi työntekijä ymmärtää kirjaamisen merkityksen ja tärkeyden sekä asianmukaisen kirjaamistyylin. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluontoista salassa pidettävää tietoa. Työntekijöiden työvuorokohtaisiin tehtäviin kuuluu yhtenä osana päivittäinen asiakaskirjaaminen.

Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakaskirjauksissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää yleiskieltä ja niissä saa käyttää vain yleisiä käsitteitä ja lyhenteitä. Kirjausten tulee perustua näyttöön, jos kyseessä on työntekijän tulkinta tilanteesta, tulee sen ilmetä kirjauksesta.

Jokaisella asiakkaalla on oikeus nähdä häntä koskevat kirjaukset niin pyytäessään.

3.12 Lääkehoitosuunnitelma

Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmassa, joka pohjautuu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaaseen, kuvataan yhteiset linjaukset lääkehoidon toteuttamisen käytäntöihin sekä palvelulinjoilla toteutettavan lääkehoidon erityispiirteet. Palvelulinjojen lääkehoitosuunnitelmissa kuvataan palvelulinjan toimi- ja vastuualueilla toteutettava lääkehoito ja yhtenäiset toimintakäytännöt lääkitysturvallisuuden varmistamiseksi. Jokaisessa lääkehoitoa toteuttavassa yksikössä tulee lisäksi olla oma tarkentava, yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma. Yksikön esihenkilö vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä.

Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma sekä jatkossa palvelulinjatasoiset lääkehoitosuunnitelmat löytyvät henkilöstölle lääkitysturvallisuussivustolta. Sivustolta löytyy myös muita lääkehoidon toimintaohjeita.

Lisätietoja henkilöstölle: Lääkitysturvallisuus

Jaakonkodin lääkehoitosuunnitelmaa laatiessa on otettu huomioon turvallinen lääkehoito opas sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen sekä vastuualueen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman tarkoitus on varmistaa yksikön lääkehoidon turvallinen toteuttaminen. Lääkehoitosuunnitelmaa säilytetään lääkehoidon kansiossa. Jokainen työntekijä on velvoitettu lukemaan suunnitelma sekä lukemaan suunnitelma muuttuneilta osin päivityksen jälkeen. Työntekijät kuittaavat allekirjoituksellaan lukeneensa suunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja ajantasaisuudesta vastaa palveluvastaava yhdessä yksikön vastuusairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä muutoksien yhteydessä. Tämänhetkinen lääkehoitosuunnitelma on laadittu huhtikuussa 2025. Jaakonkodin lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa Hämeenkyrön vastaanottopalveluiden ylilääkäri.

Jaakonkodissa huolehditaan, että työvuorossa on aina lääkeluvallinen työntekijä vastuuvuorolaisena. Vastuuvuorolaisen tehtävä on työvuorossaan varmistaa, että jokainen asiakas on saanut hänelle kuuluvat lääkkeet. Jaakonkodin asiakkailla on käytössä sekä apteekin koneellinen lääkeannostelupalvelu että omia lääkkeitä, jotka säilytetään ryhmäkodin lääkekaapissa. Vain lääkeluvan omaavat työntekijät annostelevat lääkkeitä asiakkaille ja jakavat lääkkeitä asiakkaiden dosetteihin.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE koulutuksella ja suoritettavilla tenteillä ja näytöillä.

3.13 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilaki velvoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä torjumaan hoitoon liittyviä infektioita sekä lääkkeille erittäin vastustuskykyisiä mikrobeja. Tartuntatautilain mukaan jokaisen toimintayksikön ja sen johtajan on huolehdittava tartunnan torjunnasta, potilaiden, asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Lisätietoja: Infektioiden torjunta ja hoito - pirha.fi
Lisätietoja henkilöstölle: Infektioiden torjunnan omavalvonta sote-yksiköissä

Jaakonkodissa henkilökunta noudattaa yleistä hyvää käytäntöä infektioiden torjunnassa. Päivittäiset varotoimet luovat perustan infektioiden torjumiselle. Tämä pitää sisällään hyvän käsihygienian, tarvittaessa suojainten käytön sekä aseptisen työtavan noudattamisen. Lisäksi Jaakonkodissa huomioidaan henkilökunnan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen, hyvän siivoustason ylläpito sekä asiakkaiden ohjaus. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hygieniahoitajaan.

Pirkanmaan hyvinvointialueen vastaava hygieniahoitaja on
Minna Vuorihuhta, minna.vuorihuhta@pirha.fi
puhelin: 69126, 044 4728 042

Läntisen lähijohtamisalueen hygieniahoitaja on
Riina Rinne, riina.rinne@pirha.fi
puhelin: 050 437 1391

Yleisenä hygieniaohjeena korostetaan käsien pesun tärkeyttä. Asiakkaita ohjataan (sanallinen ohjaus sekä tarvittaessa taktiiliohjaus) riittävästä ja asianmukaisesta käsihygieniasta päivittäisten toimien yhteydessä. Säännöllinen peseytyminen ja saunominen toteutetaan asiakkaiden yksilölliset toiveet ja tarpeet huomioiden. Sairastunut asiakas ruokailee mahdollisuuksien mukaan eri aikaan tai erillisessä ruokapöydässä ja kontakteja muihin asiakkaisiin vältetään niin paljon kuin se on yksikön luonteen mukaan mahdollista.

Puhtaanapidosta yksikössä vastaa Pirkanmaan Voimia Oy ja palvelun toteuttaa Lähisiivous kolme kertaa viikossa palvelukuvauksen mukaisesti. Ohjaajat täydentävät puhtaanapitoa päivittäin kulloisenkin tarpeen mukaan. Pyykkihuolto hoidetaan yksikössä lukuun ottamatta ns. lakanapyykkiä, joka pesetetään paikallisessa pesulassa. Jiin Pesula noutaa likaiset pyykit ja tuo puhdaspyykin kahdesti viikossa. Pyykinpesukone ja kuivausrumpu puhdistetaan säännöllisesti siivousohjeen mukaisesti.

Jaakonkodin hygieniayhdyshenkilö on Anne Kallio anne.kallio@pirha.fi.

Hygieniayhdyshenkilön tehtäviin kuuluu hygienia-asioiden neuvonta ja ohjeiden laatiminen/päivittäminen yksikkötasolla, hygienian toteutumisen ja ohjeiden noudattamisen seuraaminen, uusien ohjeiden tuominen/informointi yksikköön. Hänen vastuulleen kuuluu yhdessä esihenkilön kanssa huolehtia uusien työntekijöiden perehdyttämisestä hygienia käytäntöihin.

Hyvän käsihygienian toteuttaminen on ensiarvoisen tärkeää infektioiden torjunnan kannalta. Jaakonkodista löytyy käsihygieniapiste käsien pesua ja desinfektiota varten jokaisesta asukashuoneesta ja yhteiskäyttötiloista. Hyvään käsien hygieniaan kuuluu käsien säännöllinen peseminen ja desinfektio. Henkilöstön hyvä käsien hygienian toteuttaminen vaatii hyvän ihon kunnon (ei ihottumaa, ei haavaumia), ei pidetä minkäänlaisia koruja, ei kynsilakkaa eikä kelloja.

Hyvä henkilökohtaisen hygienian toteuttaminen pitää sisällään puhtaat työvaatteet, työvaatteiden hihojen pituus sekä hiuksien puhtaus ja tarvittaessa hiuksien kiinnipitäminen. Jaakonkodissa henkilökunta ostaa henkilökohtaiset työvaatteet siihen tarkoitetulla määrärahalla. Henkilökunnan tulee huolehtia työasun asiallisuudesta ja työasua koskevan ohjeistuksen noudattamisesta.

Henkilökunta ohjaa asiakkaita hyvän yskimishygienian toteuttamisessa, niiltä osin, kun asiakas kykenee sitä toteuttamaan. Asiakkaita ohjataan myös käsidesinfektion suorittamiseen, mikäli asiakas itse ei tähän kykene, desinfektion toteuttamisesta vastaa

työntekijät. Henkilökunnan vastuulle kuuluu myös asiakkaiden yleisestä hygieniasta huolehtiminen sekä hyvä suun hoito.

Henkilökunnan vastuulla on hygieniaohjeiden noudattaminen. Jokainen lukee vastuullisesti uudet ohjeet ja toimii sen mukaisesti sekä suorittaa Pirhan Moodle-ympäristössä olevan hygieniakoulutuksen. Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita ja reagoidaan muutoksiin ja tehdään tiivistä yhteistyötä hygieniahoitajien kanssa

Pirkanmaan hyvinvointialue järjestää myös infektioiden torjuntaan liittyviä erilaisia koulutuksia, joihin jokaisella työntekijällä on mahdollisuus osallistua.

4 Omavalvonnan riskienhallinta

Turvallisuuskulttuuri luo perustan organisaation riskienhallinnalle.
Jokaisen työntekijän tulee ottaa vastuu, arvioida tilanteita ja työtään asiakkaaseen ja potilaaseen kohdistuvien riskien kannalta ja kehittää toimintaa jatkuvasti turvallisemmaksi.

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan vastuut

Jaakonkodissa toteutetaan ja seurataan riskienhallintaa Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Käytössä on Granite- ja HaiPro- ohjelmat sekä Intrasta löytyvät ohjeet. Turvallisuuspoikkeamien havainnointi ja raportointi kuuluu jokaiselle työntekijälle. Poikkeamista voidaan oppia vain, jos niistä ilmoitetaan ja niitä käsitellään työyksikössä. Vaaratapahtumien käsittelijänä toimii yksikön esihenkilö yhteistyössä yksikön turvallisuusyhdyshenkilön kanssa. Esihenkilön tulee viipymättä käsitellä ilmoitetut tapahtumat, ryhtyä asianmukaisiin korjaaviin toimiin sekä antaa henkilöstölle säännöllisesti palautetta ilmoitusten sisällöstä sekä toteutetuista tai suunnitelluista parannuksista.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Tapaturmista, teknisistä toimintahäiriöistä, palohälytyksistä ja muista äkillistä henkilöä tai kiinteistöä uhkaavista vaaratilanteista tehdään pääsääntöisesti yksi ilmoitus. Henkisen ja fyysisen väkivallan osalta jokainen tilanteessa ollut määrittelee itse omaan kokemukseensa perustuen, tekeekö tapahtumasta ilmoituksen. Mikään ilmoitus ei ole turha: On erittäin tärkeää, että turvallisuuspoikkeamista ilmoitetaan jo läheltä piti-vaiheessa, jolloin asioihin voidaan vielä puuttua. HaiPro-ilmoituksen voi tehdä viiveellä – tärkeintä on saattaa asia esihenkilön tietoon.

Lääkehoitoon kohdistuvat riskit tunnistetaan ja niistä raportoidaan välittömästi. Lääkepoikkeamista konsultoidaan tarvittaessa terveyskeskuksen/ päivystyksen lääkäriä ja tehdään HaiPro-ilmoitukset. Poikkeamasta kerrotaan myös asiakkaalle hänelle sopivalla tavalla ja tarvittaessa asiakkaan läheiselle. Tarkempi kuvaus lääkepoikkeamaprosessista on lääkehoitosuunnitelmassa.

Riskienhallintaa on varautuminen sähkö- ja vesikatkoihin, lämmityksen katkeamiseen ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Jaakonkodissa on varavaloja ja Hämeenkyrön kunta tiedottaa, mistä vettä voi hakea pitkän vesikatkon tai veden käyttökiellon aikana. Lämmityksen häiriöiden varalta Jaakonkodista löytyy asiakkailta lämmintä vaatetta ja peittoja/ vilttejä. Tietojärjestelmien kaaduttua asiakastietoa kirjataan tilapäisesti käsin ja esimerkiksi asukkaan hoitotiedote ja lääkekortti löytyvät paperisina, jos asukas tarvitsee lähettää muualle hoitoon. Jaakonkodissa on myös väestönsuoja ja siellä tarvittava varustus.

Jaakonkodissa on tunnistettu erityisesti seuraavia riskejä (liitteessä 1 tarkempi riskienarviointitalulukko):

- **asiakas- ja henkilöturvallisuus**: yksintyöskentely -> vältetään tarpeettomia riskejä, arvioidaan yksin työskennellessä riskit esim. asiakkaan siirtämisessä yksin, pidetään puhelin ja vartijakutsu lähettyvillä

- **tapaturmat ja kaatuminen:** Henkilöstö on perehdytetty apuvälineiden käyttöön ja asukkaita ohjataan apuvälineiden käytössä. Kulkuväylät ovat esteettömät ja tiloissa riittävä valaistus. Asiakkaiden tarpeellisista rajoitustoimenpiteistä huolehditaan (esim. sängyn laidat) ja sängyt ovat laskettuna alas. Henkilöstö huolehtii, että asiakkailla ja itsellä on soveltuvat jalkineet. Vaarallisia kemikaaleja ei säilytetä asiakkaiden saatavilla.

- **Työntekijät altistuvat eritteille** ja sitä kautta virus- ja bakteeritartunnoille. Infektiokausina tehostetaan pintojen puhtaanapitoa ja huolehditaan tavanomaisista varotoimista

- **Tiedonkulku**: kolmivuorotyössä työntekijät eivät kohtaa toisiaan päivittäin, joten päivittäinen laadukas kirjaaminen ja hyvä suullinen raportointi vuorojen vaihteessa jokaisesta asiakkaasta on tärkeää. Seurataan kalenteria ja ennakoidaan tulevia tapahtumia ja menoja. Jokaisen ohjaajan velvollisuus on lukea asiakkaan lääkärintekstit lääkärikäyntien tai osastojaksojen jälkeen ja kiinnittää erityisesti huomiota lääkemuutoksiin. Pieni asiakkaiden vaihtuvuus synnyttää paljon ns. hiljaista tietoa, joten kirjaamisen ja raportoinnin merkitys korostuu muutoksissa. Kannustava ilmapiiri tukee jokaisen mahdollisuutta sanoa ääneen havaitsemiaan riskikohtia ja ohjaa pohtimaan yhdessä asioita

- **kiinteistö**: Jaakonkodin kiinteistö on jo ikääntynyt ja lämpötilavaihteluita on havaittavissa kesä- ja talviaikaan, ilmanvaihto riittää juuri ja juuri yksikön kokoon nähden, kiinteistönhoito on aika ajoin hidasta ja säännönmukaiset työt, kuten hiekoitus tai auraus vaatii muistuttamista

- **osaavan henkilöstön saaminen**: Hämeenkyrössä on kaksi kehitysvammaisten palveluasumisen yksikköä, joilla on hyvä maine, joten vakituisiin tehtäviin on toistaiseksi löytynyt kiinnostuneita hakijoita. Opiskelijoiden hakeutuminen kevapuolelle on melko vähäistä -> henkilöstön työtyytyväisyys on tunnistettu pitovoimatekijä ja Jaakonkodissa tehdään töitä sen eteen, että väki pysyy töissä ja välitetään ulkopuolelle positiivista kuvaa yksiköstä

Henkilökunta on kartoittanut riskejä Granite –riskienhallintaohjelman avulla ja tunnistettuja riskejä ovat:

Fysikaaliset riskit (lämpötila, ilmanvaihto)

Tapaturmat (liukastuminen, kompastuminen)

Biologiset vaaratekijät (tartuntavaara, bakteerit ja virukset)

Psykososiaalinen kuormittuminen (ihmissuhdekuormitus, valppaana olo)

Fysikaalisiin riskeihin Jaakonkodissa nousee suuret vetoisuus talvella, suuret lämpötilavaihtelut kesäkaudella ja puutteet ilmanvaihdossa: kiinteistön ilmanvaihdon koneiston kapasiteetti riittää vaivoin kiinteistön kokoon ja henkilömäärään suhteutettuna. Toimiston ja kodinhoitohuoneen ilmanvaihtoa ei ole suunniteltu nykyistä käyttöä varten. Näin ollen toimistossa on herkästi tunkkaista ja hapettoman tuntuista ja kodinhoitohuoneessa pyykkien kuivaus on haasteellista. Toimistoon on hankittu ilmanpuhdistin ja ilmanviilennin. Kodinhoitohuoneeseen on lisätty poistoilmakanava.

Lämpötilan vaihtelut on arvioitu numerolla 2, vakavuus vähäinen: kuumuus vaikuttaa asiakkaiden ja työntekijöiden jakamiseen ja lääkkeiden säilytys vaaraantuu.

Huono ilmanvaihto on arvoitu numerolla 2, vakavuus vähäinen: toimistossa koetaan herkästi lieviä sisäilmaoireita, kodinhoitohuoneessa pyykki kuivuu huonosti.

Biologisista vaaratekijöistä tartuntavaaran vakavuus on arvioitu numerolla 1, vakavuus vähäinen. Tartuntavaaraa vähennetään suojavarusteilla ja käsidesillä. Lisäksi asiakkaita ohjeistetaan käsipesussa ja oikeanlaisessa yskimisessä.

Työntekijöiden jatkuva valppaana olo, yksintyöskentely ja ihmissuhdekuormitus ovat isoimmat riskitekijät psykososiaalisessa kuormittumisessa.

Lisätietoja henkilöstölle: Riskienhallinta

4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely

Toiminnan suunnittelulla ehkäistään ennalta tunnistettujen riskien toteutumista. Hyvinvointialueella on käytössä järjestelmä (HaiPro), johon työntekijä ilmoittaa asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat, epäkohdat tai epäkohdan uhat sekä työturvallisuuteen, toimintaympäristöön, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät havainnot ja tapahtumat.

Sote-valvontalain 29 § velvoittaa hyvinvointialueen henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön **ilmoittamaan viipymättä** palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään **huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.**

Palveluyksikön esihenkilöt vastaavat ilmoitusten käsittelystä, tarvittavien korjaavien ja ehkäisevien toimien suunnittelusta ja toteutuksesta tapahtumien toistumisen estämiseksi. Esihenkilö voi käyttää tapahtumien selvittämisessä palveluyksikön turvallisuusasiantuntijoita (esimerkiksi lääkevastaavat), mutta esihenkilö päättää toimenpiteistä. Esihenkilöiden tulee käsitellä tapahtumia säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa. Esihenkilö vastaa suunnitelmien ja toteutettujen toimien kirjaamisesta ja seuraa toteutettujen toimien vaikutuksia.

Asiakkaan tai potilaan palveluun, hoivaan tai hoitoon liittyvästä vakavasta vaaratapahtumasta käynnistetään vakavan vaaratapahtuman tutkinta tai vaaratapahtuman perusteellinen tarkastelu.

Lisätietoja henkilöstölle: Vakavan vaaratapahtuman tutkinta
Lisätietoja henkilöstölle: Vaaratapahtumat ja epäkohtailmoitukset

Jaakonkodissa noudatetaan edellä olevia Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeita ja käytänteitä asiakasturvallisuuteen liittyen. Perehdytyksessä käydään läpi Haipro-ilmoitusten tekeminen. Ilmoitusten yhteinen käsittely on osa avointa työn ja työtapojen

tarkastelua ja se ymmärretään tärkeänä osana turvallisen asiakastyön kehittämisessä. Henkilökunnalla on tiedossa myös, että ilmoitusten käsittelyssä ei etsitä syyllisiä, vaan ratkaisuja turvalliseen toimintakulttuuriin. Yksikön vastuusairaanhoitaja käsittelee yhdessä työyhteisön kanssa lääkehoidon poikkeamailmoitukset ja esihenkilö käsittelee muut Haipro-ilmoitukset. Jaakonkodin henkilöstö on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan, mikäli he havaitsevat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tai muun lainvastaisuuden.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Esihenkilön tehtävänä on jatkuvasti seurata ja arvioida toteutettujen korjaavien ja ehkäisevien toimien vaikuttavuutta osana omavalvontasuunnitelman seurantaa. Esihenkilö huolehtii, että ilmoitettuja tapahtumia ja niiden perusteella suunniteltuja ja toteutettuja korjaavia ja ehkäiseviä toimia käsitellään yksikön henkilöstön kanssa vähintään kolmen kuukauden välein. Esihenkilö informoi vastuualuejohtajaa tai vastuuyksikön päällikköä viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä.

Riskienhallinnan raportointi

Vastuualuejohtaja tai vastuuyksikön päällikkö huolehtii, että kooste vastuualueella tai vastuuyksikössä ilmoitetuista vaaratapahtumista ja epäkohdista sekä suunnitelluista ja toteutetuista korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä käsitellään vastuualueen tai vastuuyksikön esihenkilöiden kesken vähintään kolmen kuukauden välein. Vastuualuejohtaja tai vastuuyksikön päällikkö informoi toimialuejohtajaa ja palvelulinjajohtajaa viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä, sekä toimittaa koosteen toimialuejohtajalle ja palvelulinjajohtajalle kolmen kuukauden välein.

Osaamisen varmistaminen

Jokainen Jaakonkodin henkilökunnan jäsen on velvoitettu käymään Vaaratapahtuman ja epäkohdan ilmoittaminen verkkokoulutuksen. Koulutus antaa tukea ja rohkaisee ilmoituksen tekemiseen. Yksikön esihenkilö ja vastuusairaanhoitaja käyvät myös tämän lisäksi Vaaratapahtuman ja epäkohdan käsittelyn verkkokoulutuksen.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelunjärjestäjä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan ja palvelun laadun toteutumisen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Sopimuksen kautta hankittavan palvelun laadun tulee vastata omana toimintana tuotetun palvelun laatua. Mikäli puutteita havaitaan, varmistetaan potilas- / asiakasturvallisuus ja puutteet dokumentoidaan. Viipymättä otetaan yhteyttä yksikön esihenkilöön ja käynnistetään vuoropuhelu sopimuskumppanin kanssa laatupoikkeaman korjaamiseksi.

Jaakonkodin toimintaan liittyviä sopimuksellisia toimintoja ovat ateriapalvelut ja puhtaanapitopalvelut. Ateriapalvelut tuottaa Pirkanmaan Voimia Oy samoin kuin puhtaanapitopalvelut. Puhtaanapitopalvelut toteuttaa alihankintana Tampereen Lähisiivous.

Laatupoikkeamia valvotaan Jaakonkodissa ja niistä ilmoitetaan joko suoraan palveluntuottajalle tai esihenkilölle. Ensisijaisesti pyrimme löytämään korjaavan toimenpiteen laatupoikkeamaan. Siivous- ja ateriapalveluiden laadun seurantaan on seurantapalaverit kuusi kertaa vuodessa.

Aterioiden lämpötilasta tehdään omavalvontaseurantaa. Lämpötilan seurannan avulla saadaan varmistettua, ettei ruoka ole liian kylmää annettaessa ja tarvittaessa ruoka uudelleen lämmitetään yli 80 asteiseksi. Korjaava toimenpide kirjataan myös ylös seurantalomakkeisiin. Tieto poikkeamista menee aina ruuan valmistelevalle keittiölle sekä tarpeen mukaan esihenkilö on yhteydessä tahoon, jolta palvelu ostetaan.

Siivouksen seurantapalavereissa palveluntuottajan kanssa voidaan tarvittaessa nostaa esiin havaittuja epäkohtia, riskejä ja miettiä niihin kehittämistoimenpide. Riskien hallintaa on mm. säännölliset pintanäytteet, joilla varmistetaan riittävä pintojen puhtaus.

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiuden- ja jatkuvuudenhallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on kyky hoitaa sille kuuluvat tehtävät mahdollisimman häiriöttömästi ja huolehtia mahdollisista uusista, tavanomaisista poikkeavista tehtävistä kaikissa tilanteissa. Pirkanmaan hyvinvointialueen ydintehtävä on sosiaali-, terveys- ja pelastuspalveluiden järjestäminen kaikissa olosuhteissa.
Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu Pirkanmaan hyvinvointialuetta koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä tehtäväalueiden ja palvelutuotannon valmiussuunnitelmista.

Lisätietoja: Pirkanmaan hyvinvointialue, valmiussuunnitelman yleinen osa - pirha.fi

Valmiudesta ja varautumisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä vastuualueen johdon kanssa.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisten toimintojen vastuualueella on laadittu yksiköihin toimintakortit, joissa on ohjeistukset erilaisiin häiriötilanteisiin, kuten akuutti evakuointi, akuutti henkilöstöpoistuma, kadonnut asiakas tai logistiikkahäiriöt. Jaakonkodin toimintakortit on laadittu ja ne löytyvät vastuualueen Teams-kanavalta sekä turvallisuuskansiosta.

Epidemioiden osalta yksikössä on varauduttu riittävällä henkilösuojainten määrällä. Eteläisellä palvelualueella on sovittu yksiköt, joissa on laajempi varasto suojaimia muiden yksiköiden käyttöön laajemmassa epidemiassa. Henkilöstöllä tulee olla riittävä rokotesuoja, myös asukkaiden kausirokotteiden ajantasaisuudesta pidetään huolta.

Henkilöstön riittävyys poikkeustilanteissa turvataan kartoittamalla oman henkilöstön lisäksi yksikön sijaiset ja oman kunnan yksiköiden resurssit. Yksiköillä on yhteinen esihenkilö, joten tarvittavat yksiköiden väliset siirrot on helppo toteuttaa. Näiden toimenpiteiden lisäksi henkilöstöä voidaan kysyä naapurikuntien yksiköistä, ikäihmisten palveluista tai muilta palvelulinjoilta.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Jaakonkodissa omavalvontaa toteutetaan jatkuvasti arjessa ja omavalvontaan liittyviä teemoja käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa. Yksikön toimintaa pyritään kehittämään, osallistaen myös asiakkaita kehittämiseen. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan omien vastuutehtävien kautta, esimerkiksi vastuusairaanhoitaja lääkehoidon ja turvallisuusyhdyshenkilö riskien arvioinnin osioiden osalta. Tämän lisäksi jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä omavalvontasuunnitelmaan lukemalla se. Myös Jaakonkodin opiskelijat ja uudet sijaiset perehtyvät yksikön omavalvontasuunnitelmaan.

5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi

Omavalvonnan toteutumisen seuranta
Palvelualueen / yksikön vastuuhenkilöt ja henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi.

Jokaisen henkilöstön jäsenen tulee tuntea omavalvonnan sisältö ja toimia suunnitelman mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla yksikön omassa suljetussa Teams kanavassa, vastuualueen yhteisessä Teams-kanavassa sekä perehdytyskansiossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Jaakonkodin

eteisessä ja se on saatavilla sähköisessä muodossa pyydettynä. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä informoidaan henkilöstöä tiedottamalla muutoksista tiimipalavereissa.

Jaakonkodin esihenkilö ja henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi. Muutokset raportoidaan ja julkaistaan päivittämällä omavalvontasuunnitelma.

Omavalvonnan raportointi

Toiminnassa havaittujen epäkohtien korjaustoimenpiteet raportoidaan kolmen kuukauden välein ennalta määritellyillä mittareilla. Raportit julkaistaan vastuualuetasoisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla (Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi).

Omavalvonnasta raportoidaan HaiPron Asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti. Näistä ilmoituksista raportoidaan ilmoitusten kokonaismäärä, Tapahtuman luonteen suhdeluku, Suunnitellut kehittämistoimet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) ja Seuraus asiakkaalle/potilaalle vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Näiden lisäksi, mikäli on tullut vakavia vaaratapahtumia, kirjataan niistä tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet yleisellä tasolla ilman tunnistettavaa tietoa.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty (paikka ja päiväys)

Hämeenkyrössä 14.11.2025

Palveluyksikön vastuuhenkilö

Miia Reijomaa

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen

liite 1.

Riskien arviointitaulukko – Jaakonkoti 2025 / omavalvontasuunnitelma

Riskikategoria	Riski	Tyyppi	Vaikutus	Vastuutaho	Toimenpiteet / Seuranta
Asiakasturvallisuus	Lääkehoidon virhe (esim. lääkkeiden jako, annostelu, kirjaus)	Sisäinen	Lääkehoidon toteutus vaarantuu	Esihenkilö, lääkevastuussa oleva ohjaaja, koko henkilöstö	LOVe-koulutus, lääkehoitosuunnitelma, HaiPro-ilmoitukset
Asiakasturvallisuus	Asiakkaan kaatuminen tai loukkaantuminen	Sisäinen	Fyysinen turvallisuus vaarantuu	Henkilöstö, esihenkilö	Turvallisuuskävelyt, tilojen esteettömyys, valaistus, riskien arviointi, apuvälineiden hyödyntäminen, asianmukaiset kengät
Asiakasturvallisuus	Väkivaltatilanne tai uhkaava käytös	Sisäinen	asiakkaiden turvallisuus vaarantuu	Henkilöstö, turvallisuusyhdyshenkilö	Väkivallan ehkäisyn lomake, toimintamallit, koulutus
Asiakasturvallisuus	Sijaisten puute	Sisäinen	Toiminnan jatkuvuus ja asiakasturvallisuus heikkenee	Esihenkilö	Sijaisrekisteri, perehdytysmateriaalit, varautumissuunnitelma
Asiakasturvallisuus	Puutteellinen perehdytys sijaisille tai uusille työntekijöille	Sisäinen	Virheelliset toimintatavat, tietosuoja- ja lääkehoitoriskit	Esihenkilö	Perehdytyssuunnitelma, vastuuhenkilö, dokumentointi
Asiakasturvallisuus	Yksikön ylikuormitus (liian monta asiakasta / liian vähän henkilökuntaa)	Sisäinen	Yksilöllinen huomiointi kärsii, turvallisuus vaarantuu	Esihenkilö	Henkilöstömitoituksen seuranta, tilannearviot

Asiakasturvallisuus	Kommunikaation puutteet tiimissä	Sisäinen	Tiedonkulku katkeaa, asiakastiedot jäävät päivittämättä	Esihenkilö, henkilöstö	Tiimipalaverit, viestintäohjeet, dokumentointi
Asiakasturvallisuus	Puuttuvat tai vanhentuneet asiakastiedot	Sisäinen	Väärät toimintatavat, lääkehoidon virheet	Henkilöstö	Kirjaamisen seuranta, asiakastietojärjestelmän ohjeistus
Asiakasturvallisuus	Yllättävät asiakastilanteet (esim. voimakas oireilu, aggressiivisuus)	Sisäinen	Toimintavalmius voi olla riittämätön	Henkilöstö	Toimintamallit, koulutus, väkivallan ehkäisyn lomake
Asiakasturvallisuus	Kommunikaatio-ongelmat ulkopuolisten tahojen kanssa	Sisäinen ja ulkoinen	Tiedonkulku katkeaa, asiakas ei saavuta tarpeellista tietoa, hoito tai palvelu voi viivästyä	Henkilöstö	Kalenterimerkinnöistä huolehtiminen, aktiivinen viestintä
Työturvallisuus	Fyysinen kuormitus, ergonomiaongelmat	Sisäinen	Työhyvinvointi heikkenee, sairauspoissaolot lisääntyvät	Esihenkilö, työsuojelutoimijat	Ergonomia, työpisteiden huomioiminen, apuvälineet, koulutus, perehdytys
Työturvallisuus	Liukastuminen, kompastuminen,kaatuminen	sisäinen	Tapaturmat, sairauspoissaolot	Koko henkilöstö, siivouspalvelu	Turvallisuuskävelyt, tilojen esteettömyys, siisteyden seuranta, jalkineiden huomiointi
Työturvallisuus	Huono perehdytys	sisäinen	Vaaratilanteet, virheelliset toimintatavat	Esihenkilö, perehdytysuunnitelman vastuuhenkilö	Ajantasainen perehdytyssuunnitelma, perehdytyksen dokumentointi
Työturvallisuus	Henkilöstövaje / sijaisten puute	sisäinen	Kuormitus, kiire, virheiden riski	Esihenkilö, ylempi johto	työn uudelleen organisointi,

					varautumissuunnitelma
Työturvallisuus	Psykososiaalinen kuormitus (stressi, uupumus)	sisäinen	Työhyvinvoinnin heikkeneminen, työkyvyn lasku, esihenkilö, työterveyshuolto, työnohjaus, palautekeskustelut, työhyvinvointikyselyt	Esihenkilö, työterveyshuolto	Työvuorosuunnittelu, työnohjaus, palautekeskustelut, työhyvinvointikyselyt
Työturvallisuus	Konfliktit vuorovaikutus, tiimipalaverit	sisäinen	Ilmapiirin heikkeneminen, yhteistyön vaikeudet Avoin	Esihenkilö, koko henkilöstö	Avoin vuorovaikutus, tiimipalaverit, sovittelukäytännöt
Työturvallisuus	Väkivallan uhka asiakkaan taholta	sisäinen	Henkinen ja fyysinen turvallisuus vaarantuu	Esihenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö, koko henkilöstö	Väkivallan ehkäisyn lomake, toimintamallit, koulutus, perehdytys, vartijakutsulaite toiminnassa ja tiedossa
Työturvallisuus	Paloturvallisuus / pelastautumisriski	sisäinen	Hätätilanteessa toimimisen epävarmuus esihenkilö, turvallisuusyhdyshenkilöpalo- ja pelastautumissuunnitelmat	Esihenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö	Palo- ja pelastautumissuunnitelmat, koulutukset, harjoitukset, perehdytys
Työturvallisuus	Kemikaalien tai puhdistusaineiden väärinkäyttö	Sisäinen	Altistuminen, terveysriskit	Henkilöstö	Käyttöturvallisustiedotteet, säilytys, koulutukset, ohjeistus
Tietoturva ja tietosuoja	Asiakastietojen virheellinen käsittely tai vuoto	Sisäinen	Tietosuoja vaarantuu, luottamus heikkenee	Esihenkilö, henkilöstö	Tietosuojakoulutus, käyttöoikeuksien hallinta, tietosuojajäteastian käyttö, ympäristön

					huomiointi asiakasasioita puhuttaessa
Asiakas – ja työturvallisuus/(Hygienia ja infektioiden torjunta)	Tartuntatautien leviäminen (esim. salmonella, influenssa)	Sisäinen	Asiakasturvallisuus ja toiminnan jatkuvuus vaarantuu	Esihenkilö, koko henkilöstö hygieniahoitaja	Hygieniaohjeet, rokotukset, salmonellatarkastukset, suojainten käyttö ja perehdytys
Toimintaympäristö	Tilojen puutteet (esim. valaistus, ilmanvaihto, siisteys)	Sisäinen	Fyysinen turvallisuus ja viihtyvyys heikkenee	Henkilöstö, siivouspalvelu	Ylläpitosiivous, perussiivous, epäkohdista ilmoittaminen
Toimintaympäristö	Huollon puutteet (riittämätön, putteellinen tai hidas huolto)	Sisäinen	Fyysinen turvallisuus ja viihtyvyys heikkenee	Henkilöstö, esihenkilö	Paketti-työpyynnöt tarvittaessa uudelleen, akuuteissa tilanteissa yhteys Monivalvomoon
Paloturvallisuus	Palo- tai pelastautumisriski	Sisäinen	Hätätilanteessa toiminta vaarantuu	Esihenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö	Pelastautumissuunnitelmat, harjoitukset, perehdytys
Ulkoinen uhka	Sähkökatkos, vesikatko, muu häiriö	Ulkoinen	Toiminta keskeytyy tai häiriintyy	Esihenkilö, hyvinvointialue	Varautumissuunnitelma, tiedotus, yhteistyö alueen toimijoiden kanssa
Ulkoinen uhka	Poikkeustilanne (esim. pandemia, uhkaava henkilö ulkopuolelta)	Ulkoinen	Turvallisuus vaarantuu, toiminta keskeytyy	Esihenkilö, turvallisuusasiantuntijat	Ohjeistus, suojaimet, yhteistyö viranomaisten kanssa, vartijakutsulaite toimintakunnossa ja tiedossa



pirha.fi

Seuraa meitä somessa.