



Omavalvontasuunnitelma

Juhanankartano

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 nähtävillä olo ja julkaiseminen	7
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	8
3.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	9
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	10
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely	12
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
3.6 Henkilöstö.....	14
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	16
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	17
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet	18
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	20
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	22
3.12 Lääkehoitosuunnitelma.....	24
3.13 Infektioiden torjunta	25
4 Omavalvonnan riskienhallinta	27
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	27
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	28
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	30
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	31
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	31
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta	32
5.1 Toimeenpano.....	32
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi	33
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	35

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](https://www.pirha.fi/laatu-ja-omavalvonta) sivuilta.

Sosiaali- ja terveystieteiden 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 oppimismenettelyistä.

Palveluyksikön lähiesihenkilöt vastaavat suunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palvelulinjojen määrittelyt 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

Pirkanmaan hyvinvointialue

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](https://www.pirha.fi/omavalvontasuunnitelmat).

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: Nivelitie 5, G-rakennus (1. krs)

Y-tunnus

3221308–6

Palveluyksikön nimi

Juhanankartano

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

Finnentie 28, 36200 Kangasala, 0401336328

KLA.juhanankartano@pirha.fi

Esihenkilö: Vastaava ohjaaja Teea Salonen, 0503716410, teea.salonen@pirha.fi

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan;

Juhanankartano on 15-paikkainen vaikeasti vammaisten asumisyksikkö Kangasalan Pikkolassa.

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

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

palveluista. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen; etelään ja pohjoiseen. Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen ja pohjoisen alueen palvelupäällikkönä Tuula Soukka. Jokaisessa yksikössä on nimettyä yksikön esihenkilö. Yhdellä esihenkilöllä voi olla yksi tai useampi yksikkö lähijohdettavana. Vammaisten asumispalvelut ja päiväaikainen toiminta jakaantuu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, yhteisölliseen asumiseen, tuettuun asumiseen ja päiväaikaiseen toimintaa.

Juhanankartano kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan eteläiseen alueeseen. Palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen. Juhanankartanossa tarjotaan ympärivuorokautista asumista 15 asukkaalle. He asuvat kolmessa eri kotiryhmässä. Kotiryhmät ovat Kaarle, Juhana sekä Eerik, jokaisessa kotiryhmässä asuu viisi asukasta.

Juhanankartanossa asukkaat kohdataan yksilöllisesti kunnioittaen heidän itsemääräämisoikeuttaan. Juhanankartanossa laaditaan jokaiselle asukkaalle itsemääräämisoikeussuunnitelma (IMO), ja se tarkastetaan aina hoito- ja ohjaussuunnitelman yhteydessä, tai tarvittaessa. Juhanankartanossa tuetaan asukkaiden osallisuutta ja osallistumista omaan elämäänsä. Toimintaperiaatteena on mahdollisimman täysipainoisen elämän toteuttaminen vammoista huolimatta. Asukaspalaverissa asukkaat saavat tehdä omia esityksiä esimerkiksi retkistä ja asukkaiden lempiruoka toiveista. Toiveita pyrimme toteuttamaan parhaamme mukaan. Osalla asukkaista käy henkilökohtainen avustaja, jonka kanssa voi tehdä mieleisiä asioita. Niitä on muun muassa keilaaminen, ulkoilu, tapahtumissa avustaminen, kuten jääkiekkopelit tai musiikki festarit. Osa asukkaista päättää menonsa itse, osan kanssa omaohjaajat suunnittelevat yhdessä tapahtumia, Tässä on omaohjaajalla suuri vastuu etsiä ja tarjota erilaisia tapahtumia / tekemistä. Juhanankartanossa työskennellään kuntouttavalla työotteella.

Juhanankartanossa aikuisuutta kunnioitetaan jokaisen asiakkaan yksilöllisten tarpeiden, toiveiden ja päätöksentekokyvyn mukaisesti. Aikuisuus näkyy oikeutena tulla kohdelluksi arvokkaana, täysivaltaisena aikuisena riippumatta toimintakyvyn rajoitteista.

Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omaan elämäänsä, arjen valintoihinsa ja palveluiden toteutukseen niiltä osin kuin se on mahdollista.

Henkilöstö tukee asiakkaan itsemääräämisoikeutta, vahvistaa omaehtoisuutta ja edistää osallisuutta arjen toiminnoissa, harrastuksissa ja yhteisöllisessä elämässä. Tuen määrä ja muoto suunnitellaan yksilöllisesti niin, että asiakkaan turvallisuus ja hyvinvointi varmistuvat, mutta hänen aikuisuuttaan ja omia valintojaan kunnioitetaan.

Aikuisuuteen kuuluu myös mahdollisuus yksityisyyteen, oman näköiseen elämään, ihmissuhteisiin sekä henkilökohtaiseen kasvuun. Henkilöstö huolehtii siitä, että asiakkaalla on turvallinen ympäristö ilmaista mielipiteensä, tehdä omia valintoja ja osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon avulla, joka on hänelle ymmärrettävää ja saavutettavaa. Tässä keinoina ovat esimerkiksi valintojen tekeminen, kuvin, elein tai esinesymbolein. Asukkaat voivat tehdä omaan elämään liittyviä pieniä ja isoja valintoja kuten omien vaatteiden valinta tai omien harrastusmenojen valinta.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen

Teea Salonen, vastaava ohjaaja, esihenkilö

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Teea Salonen, vastaava ohjaaja, teea.salonen@pirha.fi

Liisa Hoikkanen, eteläisen alueen palvelupäällikkö, liisa.hoikkanen@pirha.fi

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Palvelualueen / yksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuhenkilö. 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.

Juhanankartanon omavalvontasuunnitelma päivitetään Pirhan ohjeistuksen mukaisesti tai tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy vammaispalvelujohtaja.

2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen

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

Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ([Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi](https://www.pirha.fi/omavalvontasuunnitelmat)).

Juhanankartanossa omavalvontasuunnitelma on Kaarlen eteisen seinällä kaikkien luettavissa.

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.

(Pirkan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

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.

Asiakkaan palvelu perustuu vammaispalvelujen laatimaan asiakkaan yksilölliseen palvelusuunnitelmaan, jossa määritellään asiakkaan tuen sisältö. Lisäksi asiakkaalle tehdään Juhanankartanossa hoito- ja ohjaussuunnitelma yhteistyössä asiakkaan sekä asiakkaan muiden yhteistyötahojen kanssa joka vuosi ja itsemääräämisoikeussuunnitelma tarvittaessa tai vähintään puolen vuoden välein. Hoito- ja ohjaussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan yksilölliset tavoitteet, voimavarat, haasteet ja keinot. Suunnitelma käydään ennen palaveria asiakkaan kanssa läpi, jotta asiakkaalla on tieto käsiteltävistä asioista ja palaverin kulusta. Apuna voi käyttää kuvitettua hoito- ja ohjaussuunnitelmapohjaa. Sagan myötä hoito- ja ohjaussuunnitelma

vaihtuu toteuttamissuunnitelmaksi. Juhanankartanossa on tärkeää selvittää yksilöllisesti henkilölle tärkeitä asioita ja tukea niiden toteutumista. Tuetun päätöksenteon avulla selvitellään mm. asiakkaiden toiveita ja haaveita. Jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaaja pari.

Hyvinvointialueella vammaisten asumisessa on käytössä InterRAI-ID arviointi. Juhanankartanossa arvioinnit tehdään yhdessä asukkaan ja mahdollisesti heidän lähi-ihmisten kanssa kerran vuodessa ja ne tarkastetaan puolen vuoden välein.

HaiPro ilmoituksista kerätään tietoja ja raportoinnit tulevat hyvinvointialueen www-sivuille syksyllä 2025 alkaen. Ilmoituksista kerätään asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti. Näistä ilmoitetaan Ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) ja seuraus asiakkaalle sekä vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Lisäksi raportoidaan vakavan haitan ilmoitukset niin, ettei asianomaisia tunnisteta ja korjaavat ja ehkäisevät toimet.

Asukasturvallisuutta varmistaa henkilökunta, joka on ammattitaitoista ja henkilökuntaa on riittävästi asukaskuntaan nähden. Tilat ovat esteettömät ja rakennettu tämänkaltaista toimintaa ajatellen.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta kokonaisvaltaisesti, mutta jokaisella työntekijällä on vastuu omavalvonnan totuttamisesta. Esihenkilö huolehtii, että yksikön toiminta noudattaa hyvinvointialueen voimassa olevia ohjeita ja linjauksia. Juhanankartanossa esihenkilö valmistelee omavalvontasuunnitelmaa ja ottaa henkilöstöä mukaan sen tekemiseen siten, kun se on mahdollista. Esihenkilön tukena toimii vastaava ohjaaja ja hänellä on vastuu arjen toiminnan pyörittämisestä työvuorossa ollessaan.

Juhanankartanossa työskentelee sairaanhoitaja. Hänellä on vastuu asukkaiden sairaanhoidollisista asioista yhdessä esihenkilön kanssa. Valvontakäynneiltä saatua palautetta käytetään yksikön kehittämiseen ja havaintojen/ kehittämissuosittelujen pohjalta muutetaan toimintaa määräysten mukaiseksi.

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. (Pirhan asiakas- ja turvallisuus politiikka)

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. (Pirhan turvallisuuslupaus)

Asukkaat tulevat Juhanankartanoon SAS- ryhmän kautta (SAS=selvitä, arvioi, sijoita). SAS-työryhmä arvioi kenelle asumispalvelua voidaan tarjota yhdessä oman sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikössä asukkaalle laaditaan hoito- ja ohjaussuunnitelma Hos, yhteistyössä asukkaan hänen läheisensä, vammaissosiaalityön omatyöntekijän, päiväaikaisen toiminnan ohjaajan sekä Juhanankartanon henkilökunnan kanssa. Hos käydään läpi asukkaan kanssa ennen palaveria ja tarvittaessa käytetään asukkaan kanssa kuvia puheen ymmärryksen tueksi. Asukkaille tehdään suunnitelma kerran vuodessa ja sitä päivitetään tarvittaessa. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan yksilölliset tavoitteet, voimavarat, haasteet ja keinot. Suunnitelman päivittämisestä ja ajantasaisuudesta vastaa omaohjaaja. Kaikki ohjaajat seuraavat suunnitelman tavoitteita, toteutumista ja päivittämisen tarvetta. Sagan tultua Hos vaihtuu toteuttamissuunnitelmaksi. Samalla asukkaalle tehdään itsemääräämisoikeussuunnitelma IMO, joka päivitetään puolenvuoden välein. Jos asukkaalla on rajoitustoimenpide tarpeita, suunnitelma viedään aisiantuntijaryhmän käsiteltäväksi. Asiantuntijaryhmä tekee rajoitustoimenpide lausunnon. Jonka jälkeen sosiaalityöntekijä tekee asukkaalle rajoitustoimenpidepäätöksen. Sosiaalityöntekijä päivittää asukkaan palvelusuunnitelman. Sagan tullessa asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma ja virassa oleva esihenkilö tekee rajoitustoimenpidepäätökset. Juhanankartanossa pidetään asukaskokoukset joka toinen viikko. Asukaskokouksissa kysellään asukaisen toiveita ja niitä pyritään toteuttamaan. Palavereissa kysytään myös asukaspalautteita. Palautteille on tilattu kori-järjestelmän kautta palautelaatikko. Kaarlen eteisessä on potilasvastaavan ja sosiaalivastaavan yhteystiedot. Yksikköön on

laadittu yksikön oma IMO-suunnitelma. IMO-asioissa esihenkilö vastaa asioista yhdessä Juhanankartanon IMO-vastaava Annika Virtasen kanssa.

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.

Potilasasiavastaava:

Maanantaista 1.9.2025 alkaen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat tavoittaa puhelimitse maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin kello 9–11 ja tiistaisin kello 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:

Maanantaista 1.9.2025 alkaen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat tavoittaa puhelimitse maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin kello 9–11 ja tiistaisin kello 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](mailto:Potilasasiavastaava@pirha.fi)

Lisätietoja: [Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi](mailto:Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palveluun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettelyä harkitsevan kannattaa kuitenkin ensin yrittää selvittää asia keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä. Muistutuksen voi tehdä asiakkaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muun kuin asianomaisen tehdyn muistutuksen kohdalla on pääsääntöisesti selvitettävä, antaako asiakas 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 tekemästä kantelua valvovalle viranomaiselle.

Lisätietoja: [Oletko tyytymätön saamaasi palveluun? - pirha.fi](https://www.pirha.fi/tyydyttamistoiminta)

Lisätietoja: [Sosiaali- ja terveyspalvelut - Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto](#)

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n ja 23 a §:n mukaisesti 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: vastualuejohtaja Marjaana Räsänen
(marjaana.rasanen@pirha.fi)

Yhden toimintayksikön toimintaa koskeva muistutus: ao. alueen
palvelupäällikkö, liisa.hoikkanen@pirha.fi

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

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

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 käytäntöönpano.

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](https://www.pirha.fi/osallistu-ja-vaikuta)

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.

Hyvinvointialueella on käytössä jatkuvan palautteen käytäntö. Suoraa palautetta voi antaa sähköisesti suoraan pirhalle pirha.fi/paute-sivuston kautta. Palautetta voi antaa sähköisesti myös suoraan esihenkilölle tai henkilöstölle. Palautetta (omaiset / läheiset / asukkaat) voi antaa myös muun muassa yhteisen keskustelun lomassa tai soittamalla. Asukkailla on asukaspalaveri, jossa käydään läpi yhteisiä asioita ja siinä voi ottaa epäkohtia esille. Yksikön ulko-ovessa on QR-koodi, jonka kautta voi antaa palautetta yksikölle. Eteiseen on tulossa palautelaatikko.

3.6 Henkilöstö

Juhanankartanon vakituisen henkilöstön määrä on:

- vastaava ohjaaja, esihenkilö 50 % työpanoksella
- vastaava ohjaaja
- 15 ohjaajaa
- 80% sairaanhoitaja

Työ yksikössä on kolmivuorotyötä. Aamu- sekä iltavuorossa työskentelee 4-5 ohjaajaa, ja yövuorossa työskennellään yksin. Sairanhoitaja työskentelee kerran viikossa kuussalongissa (1.1.2026 alkaen).

Sijaisia otetaan tarpeen mukaan, asukasturvallisuutta vaarantamatta. Äkillisen poissaolon sattuessa yksikössä arvioidaan sijaisen tarve, jos tarvetta ilmenee, tehdään sijaisten hankinta hyvinvointialueen mallin mukaisesti. Kangasalan asumisyksiköiden käytettävissä on sisäinen sijainen, joka on myös Juhanankartanon käytettävissä. Sisäistä sijaista hallinnoi Kaarinankotien vastaava ohjaaja Teija Järvinen.

Sijaisten ja vuokratyövoiman käyttö:

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

Järjestys on seuraava sijaisten rekrytoinnissa:

1. sisäiset sijaiset
2. Muut sijaiset (yksikön oma lista sijaisista)
3. yksikön omat työntekijät
4. Tempore
5. Henkilöstövuokrafirman käyttö palvelupäällikön kanssa sopien

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. Sairaanhoitaja tai sosionomi voi toimia lähihoitajan sijaisuudessa suoritettuaan opinnoistaan 60 opintopistettä sekä lääkehoidon opinnot.

Uudet sijaiset haastatellaan, jolloin henkilön riittävä kielitaito tarkastetaan siinä samalla.

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.

Todistukset toimitetaan esihenkilölle ja rekrytointi vaiheessa tarkastetaan henkilön oikeudet JulkiSuosikista.

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: [Rekrytinnin suunnittelussa huomioitavaa](#)

Uusilta työntekijöitä pyydetään toimittamaan rikosrekisteriote. Esihenkilö kirjaa näytetyn rikosrekisteriotteen Hr työpöydälle.

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](#)

Juhanankartanossa on käytössä intro järjestelmä, jonka mukaan uudet työntekijät perehdytetään työhön. Uusille sijaisille pyritään laittamaan perehdytysvuoro ennen ensimmäistä työvuoroa. Juhanankartanossa on perehdytyskansio, jota päivitetään tarpeen mukaan.

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 niin lyhyisiin poissaoloihin kuin pidempiinkin poissaoloihin. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä resurssi. Vastaava ohjaaja tekee työvuorolistat, mutta esihenkilön vastuulla on lista ja sen lainmukaisuuden tarkastaminen ja vastuu työvuorosuunnittelusta.

Pirkanmaan hyvinvointialueella lähiesihenkilöiden tehtäviä organisoidaan niin, ettei heidän vastuullaan ole yksiköiden kaikki asiat, vaan asioita vastuutetaan myös muulle henkilöstölle. Näin lähiesihenkilöiden työaika saadaan johtamiseen. Juhanankartanossa vastaava ohjaaja työvuorossa ollessaan arvioi

sijaistarpeen ja tekee asiaan kuuluvat sijaisjärjestelyt. Myös ohjaajat tekevät poissaolon tullessa tarpeen arvioinnin ja hankkivat sijaisen ohjeiden mukaisesti.

Juhanankartanossa seurataan ympärivuorokautisen asumisen henkilöstö mitoitusta. Mitoitus lasketaan listakerrallaan ja merkitään Teams:iin, yleiset kanavalle ja henkilöstömitoitus kansiossa olevaan Exell taulukkoon.

Juhanankartanossa uuden työntekijän prosessissa haastatellaan henkilö, samalla arvioidaan henkilön sopivuus työtehtävään. Yksikössä katsotaan eduksi työkokemusta vammaisten kanssa työskentelystä, IMO:n tuntemista sekä vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien osaamista.

Opiskelijoista pyritään saamaan keikkatyöntekijöitä / sijaisia

3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilökunta varmistaa, että asiakas ja potilas on tunnistettavissa ja kaikki tarvittava palveluun, hoitoon tai hoivaan liittyvä tieto siirtyy toiseen yksikköön.

(Pirkan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

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](#)

Sairaanhoitaja ja koulutettu henkilökunta seuraa asukkaiden terveyttä ja kysyy tarvittaessa vastuulääkäriltä neuvoa. Henkilökunta mittaa muun muassa asukkaisen verenpaineita ja verensokereita sovitusti ja tarvittaessa. Juhanankartanossa jokaiselle asukkaalle on nimetty kaksi omaohjaajaa ja jokaisella asukkaalla on nimetty

sosiaalityössä omatyöntekijä. Juhanankartanossa käy lääkäri Kerttu Jantunen kahden viikon välein. Kerttu Jantunen on Juhanankartanoon nimetty vastuu lääkäri. Jantunen työskentelee Vatialan terveystieteiden keskuksessa. Akuutit asiat hoituvat terveystieteiden keskuksen kautta. Sairaanhoidaja ottaa tarvittaessa laboratorionäytteen tai asukkaamme käyvät laboratoriossa. Omaohjaajan tehtävään kuuluu seurata asukkaan hammashoidon seuraaminen ja aikojen tilaaminen.

Juhanankartanossa on käytössä sosiaalihuollossa Mediatri, johon kirjataan asukkaan asiat ja terveyden huollon asiat kirjataan Omni 360 ohjelmaan. Saga korvaa Mediatriin aikanaan. Päiväaikainen toiminta pääsee lukemaan myös kirjaukset sieltä.

Päiväaikaisen toiminnan kanssa vaihdamme tarvittaessa kuulumisia puhelimitse. Osalla asukkaista on kelan myöntämä fysioterapia sekä muutamalla asukkaalla on kelan myöntämä allasterapiaa. Asukas käy fysioterapiassa joko terapeutin vastaanotolla, tai terapeutti tulee joko Juhanankartanoon tai menee päiväaikaan toimintaan. Terapeuttien kanssa käymme vuorovaikutusta asukkaan tavoitteista ja niiden toteutumisesta. Myös asukkaan voimien muutoksista keskustelemme fysioterapeutin kanssa. Ravitsemusterapeutin palveluita voimme myös tarvittaessa käyttää.

Ruokahuollosta vastaa Voimia, joka toimittaa kaksi kertaa päivässä lämpimät ateriat. Voimia huolehtii erityisruokavalioiden toteuttamisesta. Erityisruokavaliot ovat usein lääkärin suosittelemia. Ravitsemusterapeutin suunnittelema ruokavaliota on muutamalla asukkaalla. Voimien kautta tulee myös siistijä Juhanankartanoon. Siistijä on Juhanankartanossa arkipäivisin. Siistijän työpanos jakautuu Kaarinankotien kanssa. Ruokatarvikkeita tilataan s-ryhmän kauppakassipalvelun kautta. Kauppatavaroiden tullessa, ne puretaan laatikoista välittömästi, ettei kylmäketju katkea.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen ympäristö ovat turvallisia. Palvelu, hoito ja hoiva toteutuvat turvallisesti, hyvinvointia ja terveyttä tukevasti, ja ilman pelkoa infektiosta.

(Pirkan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Toimitilat ja välineet

Juhanankartano on rakennettu 2014, huomioiden tilojen esteettömyys. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on WC-- ja suihkutila. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa. Yhteiset tilat ovat yhteisessä käytössä ja vuokraan on jyvitetty sauna- sekä pesutilat. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla. Asukkailla tulee olla oma irtaimistovakuutus. Kymmenessä huoneessa on kattokisko, johon saadaan tarvittaessa nostolaite kiinnitettyä. Viidessä huoneessa on oma parveke. Juhanankartanossa on jokaisessa kolmessa kodissa oma keittiö ja yksi yhteinen olohuone kaikille asukkaille Kaarlen päädyssä. Lasi terassille on tehty yhteinen myös olohuone, jossa on muutamia erilaisia istumaryhmiä. Lasiterassin tila mahdollistaa monenlaisen toiminnan. Henkilökunnalla on toimisto ja esihenkilöllä oma toimistotila, jonka hän jakaa listantekijän kanssa. Muita tiloja ovat pesutupa, sauna, kylpyhuone, häkkivarastot, apuvälinevarasto ja siivouskeskus. Piha on viihtyisä sisäpiha, jossa on puita, marjapensaita, grillikatos ja pihavarasto.

Yöhoitajalla on turvahälytin, josta menee tieto suoraan vartiointiyhtiölle. Kahdella asukkaalla on epilepsiahälyttimet, joista menee hälytys yhteiseen Knoppiin. Knoppiin tulee koodi, josta näkee mistä hälyttimestä hälytys tulee. Epilepsiahälyttimet ilmaisevat muun muassa patterin vaihdon tarpeen. Hälyttimien paikka tarkistetaan aika-ajoin ja siirretään optimaaliseen paikkaan, jos se on liikkunut pois paikoiltaan.

Juhanankartano on YH-kotien omistama yksikkö. Juhanankartanossa huolloista vastaa Herttualan kiinteistöhuolto. Hyvinvointialueen intrassa on linkki Pakettiin, josta tehdään huoltopyynnöt. Jokaisella henkilöstön jäsenellä on velvollisuus tehdä huoltopyyntö, jos huomaa jonkun asian rikkoutuneen/kaipaavan huoltoa. Kiinteistön omistaja huolehtii kiinteistön vuosihuolloista. Piha-aluetta hoitaa Lassila & Tikanoja.

Juhanankartanossa pelastussuunnitelma päivitetään /käydään läpi kerran vuodessa. Pelastussuunnitelmaan on kirjattu toiminta poikkeustilanteissa.

Henkilökuntaa täydennyskoulutetaan tarvittaessa turvallisuuskoulutuksissa sekä pelastautumisharjoituksissa. Palosuunnitelma on tarkoitettu ensisijaisesti kiinteistössä työskentelevän henkilöstön perehdyttämiseen, ennalta ehkäisevään palontorjuntaan ja

myös muuhun turvallisuustyöhön. Palotarkastus on säännöllisesti kolmen vuoden välein. Viimeisin palotarkastus on pidetty tammikuussa 2025.

Lääkinnälliset laitteet

Suurin osa apuvälineistä on lainattu hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta kunkin asukkaan nimiin. Laina aikaa jatketaan tarvittaessa tai apuväline palautetaan takaisin lainaamoon. Fysioterapeutti tekee arvioinnin asukkaan apuvälinetarpeesta ja suosittelee tarvittavia apuvälineitä, jonka jälkeen tarpeesta laitetaan anomus vammaissosiaalityöntekijälle. Juhanankartanosta tilataan huolto apuvälineisiin tarvittaessa ja joidenkin apuvälineiden kohdalla huolto tapahtuu kerranvuodessa, kuten nostimet ja sähkösängyt. Pyörätuoleihin ja rollattoreille tilataan huolto Paketti-palvelun kautta tarvittaessa. Uusia työntekijöitä perehdytetään apuvälineiden käyttöön. Lääkinnällisistä apuvälineistä Juhanankartanolla on käytössä verenpainemittari, kuumemittari, happisaturaatiomittari yhteisessä käytössä. Henkilökohtaisena on useammalla asukkaalla tukisukat. Jokainen työntekijä on velvollinen tekemään HaiPro-ilmoituksen, jos hän näkee/kokee vaaratilanteen liittyen apuvälineisiin. Viallisia laitteita ei saa käyttää.

Lisätietoja: [Laki lääikinnällisistä laitteista \(719/2021\) - Finlex.fi](#)

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintäteknikka](#)

Säteilyn käytön turvallisuus

Ei koske Juhanankartanoa

Lisätietoja henkilöstölle: [Säteilyturvallisuus](#)

3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluissa, hoidossa ja hoivassa tarvittavat laitteet ovat turvallisia ja henkilökunta osaa käyttää niitä. (Pirhan turvallisuuslupaus)

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.

Juhanankartanossa kirjataan sosiaalihuollon asiat Mediatriin (Saga korvaa Mediatriin aikanaan) ja Omni 360:een kirjataan terveydenhuollon kirjaukset. Omni 360 otettiin käyttöön toukokuussa 2025. Hyvinvointialue on määrittänyt velvoittavia koulutuksia, jotka henkilökunnan tulee suorittaa. Koulutukset löytyvät Intran kautta. Yksikön seinällä on lista velvoittavista koulutuksista ja jokaisen tulee niistä itse huolehtia. Esihenkilö seuraa suoritettuja koulutuksia HR-työpöydän kautta. Juhanankartanossa ei ole kameravalvontaa.

Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja ja tietoturva ovat osa hyvinvointialueen päivittäistä toimintaa ja jokainen henkilöstön jäsen on vastuussa omalta osaltaan näiden toteutumisesta.

Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliitikan 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.

Juhanankartanon työntekijöiden kanssa keskustellaan säännöllisesti tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista. Tietosuoja- tietoturvakierro päivitetään kerran vuodessa ja samalla se käydään yksikön viikkopalaverissa läpi. Viimeisin tietoturvakierro on tehty lokakuussa koko henkilöstön voimin. Asiakastietoja sisältäviä lomakkeita säilytetään lukitussa kaapissa toimistossa. Toimiston ovi on lukituttuna. Lokeroon tallennetaan vain välttämätön asukastieto. Uusi työntekijä perehdytetään tietoturva ja tietoturva asioihin sekä asiakastyön kirjaamiseen.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveystietojen järjestäjänä laatinut tietosuojaa, tietoturva- 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](#)

Asukkaiden asiakastietojen käsittely tapahtuu Pirkanmaan hyvinvointialueen käytössä olevissa asiakastietolain vaatimukset täyttävissä tietojärjestelmissä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet, jotka määrittävät tehtävänsä mukaisesti. Esihenkilö hakee työntekijöiden käyttöoikeudet eri järjestelmiin. Käyttöoikeuksia tarkastellaan ja päivitetään tarvittaessa.

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 käsittely on aina perustettava lakiin. Henkilötietojen käsittely 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 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.

Jokainen työntekijä on omalta osin vastuussa tietoturvasta ja esihenkilö tietoturvan kokonaisuudesta. Henkilökunnan perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Tämä koskee myös harjoittelijoita.

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 kirjatukset niin pyytäessään.

Henkilöstö ohjeistetaan toimimaan tietoturvaloukkaustilanteissa Pirkanmaan hyvinvointialueen tietoturvaohjeiden mukaisesti. Loukkauksista ilmoitetaan välittömästi esihenkilölle, joka käynnistää omavalvonnalliset toimet ja tekee tarvittavat ilmoitukset hyvinvointialueen tietoturvavastuullisille. Havaituista tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamista tehdään aina Haipro ilmoitukset.

3.12 Lääkehoitosuunnitelma

Asiakkaan ja potilaan lääkitystiedot ovat ajan tasalla, lääkitys toteutuu suunnitellusti ja on vaikuttavaa. (Pirhan turvallisuuslupaus)

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](#)

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy johtava yllä lääkäri Liisa Joutsiniemi tai hänelle nimetty sijaisensa. Päivitetty suunnitelma käydään yhdessä läpi viikkopalaverissa ja jokaisen työntekijän tulee lukea suunnitelma läpi ja kuitata se allekirjoituksellaan sen luettuaan. Kaikilla henkilökunnan jäsenillä, jotka ovat tekemisessä lääkehoidon kanssa, tulee olla siihen lupa. Lääkeluvan myöntää siihen erikseen määrätty lääkäri.

Lääkehoitosuunnitelman viimeisin päivitys on tehty 31.12.2024.

Lääkehoitosuunnitelman laatii vastuusairaanhoidaja yhdessä esihenkilön kanssa.

Yksikön lääkehoidosta kokonaisvastuusta vastaa lääkäri. Esihenkilö ja sairaanhoitaja Arja Putila vastaavat lääkehoidosta omalta osaltaan. Ohjaajat toteuttavat lääkehoitoa lääkärin ja sairaanhoitaja ohjeiden mukaisesti. Yksikön lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka tulee olla ajantasainen. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että työntekijöillä on riittävä ammattitaito sekä hyvät ja turvalliset olosuhteet lääkehoidon toteuttamiseen. Työntekijä vastaa siitä, että hän toimii lääkehoitosuunnitelman ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva on vastuussa omasta toiminnastaan. Henkilökunta suorittaa LOVE, Kipu1, pkv osion. Tentin valvoo esihenkilö tai hänen valtuuttama henkilö. Suoritettuaan tentit, henkilökunta antaa tarvittavat näytöt sairaanhoitajalle. Näytöt annetaan omassa yksikössä ja sairaanhoitaja tulee yksikköön ottamaan lääkenäytöt vastaan. Lupa on voimassa viisi vuotta LOVE-tentin suorittamisesta. Alkuperäiset lääkeluvat annetaan henkilölle itselleen ja yksikkö säilyttää lääkelupien kopiot. Lupia säilytetään voimassaolon päättymisen jälkeen vuoden. Sen jälkeen ne hävitetään. Juhanankartanossa ei ole yhteiskäytössä olevia lääkkeitä.

3.13 Infektioiden torjunta

Palvelu, hoito ja hoiva toteutuvat turvallisesti, hyvinvointia ja terveyttä tukevasti, ja ilman pelkoa infektiosta. (Pirhan asiakas – ja turvallisuuspolitiikka)

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](https://www.pirha.fi/infektioiden-torjunta-ja-hoito)

Lisätietoja henkilöstölle: [Infektioiden torjunnan omavalvonta sote-yksiköissä](#)

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilienpuhtaanapito on olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Juhanankartanossa työskentelee siistijä viitenä päivänä viikossa. Lisäksi henkilökunta siivoaa viikonloppuisin sovitut paikat. Pöytäpinnat pyyhitään jokaisen ruokailun jälkeen ja siivotaan itse, jos havaitaan lattialla pudonnutta ruokaa tms. Infektioaikana puhtaanapitoa tehostetaan. Henkilökunnalla on käytössä Sakupen työvaatteet. Sakupe hoitaa itse työvaatteiden pesun. Muusta pyykkihuollosta vastaa henkilöstö muiden töiden ohella. Juhanankartanossa on kaksi pyykinpesukonetta, kuivaushuone sekä kuivausrumpu käytettävissä pyykkihuollon toteuttamiseksi. Siistijällä on siivousliinoille oma pyykkikone sekä kuivausrumpu. Juhanankartanolla on nimetty infektiontorjunnan yhdyshenkilö (aikaisemmin hygieniayhteyshenkilö). Yhdyshenkilön tehtävään kuuluu: suunnittelee ja toteuttaa yksikön hygieniakäytäntöjä yhdessä esihenkilön ja henkilöstön kanssa, osallistuu infektioiden torjunnan koulutuksiin ja jalkauttaa uudet ohjeet yksikköön, perehdyttää uudet ohjaajat työntekijät yksikön hygieniakäytäntöihin ja pitää tarvittaessa yhteyttä hygieniahoitajaan. Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita ja reagoidaan muutoksiin ja tehdään tiivistä yhteistyötä hygieniahoitajan kanssa.

Infektioturvallisuuskäynti on 23.9.2025 ja samalla on täytetty infektioturvallisuuskierrolomake. Hygieniahoitajilta tulevan sähköpostin esihenkilö tai Juhanankartanon hygienista vastaava ohjaaja jakaa henkilöstölle sen tultua. Juhanankartanossa jätteet kierrätetään ulkona oleviin jäteastioihin. Jäteastioita on sekäjätteelle, muovijätteelle, paperille, pahville, metallille sekä lasille. Patterit viedään kaupan palautuspisteelle.

Vuorihuhta Minna, vastaava hygieniahoitaja, minna.vuorihuhta@pirha.fi, puhelin 69126, 044 4728 042 ja Kangasalan alueen hygieniahoitaja on Rajala Josefiina, josefiina.rajala@pirha.fi, puhelin 044 472 8752.

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

Toiminnallisten riskien hallinta tukee johtamista ja on olennainen osa toiminnan kehittämistä. Tavoitteena on tunnistaa ennakoiden toimintaan liittyvät vaarat ja altistavat tekijät sekä arvioida niiden vaikutusta, ja tukea päätöksentekoa. Menettelytapaan sisältyy vakiintuneen toiminnan sekä toiminnan muutosten riskien arviointi ja hallinta, riskien merkittävyyden arviointi ja niiden toistumisen estäminen. Toiminnallisten riskien vastuuhenkilöt ja riskien hyväksyntäkriteerit kirjataan palveluntuottajien omavalvontasuunnitelmiin. (Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Henkilökunta hyödyntää näyttöön perustuvia toimintamalleja asiakkaaseen ja potilaaseen kohdistuvien riskien tunnistamiseksi ja haittojen ehkäisemiseksi. (Pirhan turvallisuuslupaus)

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä kartoitetaan Granite-ohjelman avulla. Raportointi- ja seurantaohjelmistolla kirjataan organisaatiossa toteutettujen riskien arviointien johtopäätöksiä, suunnitellaan ja valvotaan hallintatoimenpiteiden toteuttamista sekä seurataan riskienhallinnan tilannekuvaa. Riskejä tarkastellaan kaksi kertaa vuodessa tai aina tilanteen muuttuessa. Työturvallisuus riskien vähentämisestä vastuussa on esihenkilö, palvelupäällikkö, vastuualuejohtaja, mutta toimenpiteitä vastuutetaan, myös koko henkilöstölle heidän

osaamisensa huomioon ottaen. Juhanankartanossa Graniteen on tunnukset esihenkilöllä, sekä turvallisuusvastaavalla. Juhanankartanossa Graniten täyttää esihenkilö yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa. Kun se on valmis, se käydään viikkopalaverissa läpi ja tehdään tarvittavat muutokset siihen.

Juhanankartanossa on valmistauduttu sähkö- ja vesikatkoihin. Juhanankartanossa on puhelimille varavirtalähde, pattereilla toimivia valoja, ulkona on grilli ja sisällä takka ruuan lämmitystä varten. Helposti lämmitettäviä / tehtäviä vararuokia on hoidettu kuiva-aine varastoon. Myös asukkailla on huoneissaan pattereilla toimivia valaisimia. Veden katketessa Juhanankartanolla on useita vesikanistereja, jotka voi käydä täyttämässä vanhan palokunnan edessä olevasta vesipisteestä, osoitteesta Kaarina Maununtyttärentie 6. Varavirtalähde käy myös tietokoneeseen, jos tietokoneessa ei ole virtaa, kirjataan asiakastiedot käsin. Juhanankartanossa on asukkailla ambulanssikansio, johon on kirjattu asukkaasta oleellinen tieto muun muassa voimassa oleva lääkelista, jos asukas tarvitsee tietoja katkon aikana. Jos tietokoneet eivät toimi, niin asukas asiat kirjataan paperille. Katkon jälkeen tiedot siirretään kirjausjärjestelmään.

Juhanankartanossa suurimpina riskeinä nousee kesäisin lämpötilan nousu toimistossa ja lääkkeenjako tilassa, väkivallan uhka ja työntekijöiden altistuminen tartuntataudeille.

Liite 1 Riskien arviointitaulukko

Lisätietoja henkilöstölle: [Riskienhallinta](#)

4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisen työntekijän perustehtävään sisältyy periaate: havainnoi turvallisuuteen liittyviä tapahtumia, ilmoita niistä ja vaikuta turvallisuuteen osallistumalla korjaavien toimien suunnitteluun ja toteutukseen.

Vaaratapahtumat ja asiakaspalautteet käsitellään viipymättä. Esihenkilöt vastaavat, että tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimet suunnitellaan ja toteutetaan tapahtumien

toistumisen estämiseksi, ja että toimien vaikutuksia seurataan. Vakavien vaaratapahtumien tutkintaan on menettelytapa, riittävät voimavarat ja osaaminen.

(Pirkan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

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](#)

Juhanankartanossa 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 vastuusairaanhoidaja käsittelee yhdessä työyhteisön kanssa lääkehoidon poikkeamailmoitukset ja esihenkilö käsittelee muut Haipro-ilmoitukset. 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

Riskienhallintakeinojen toimivuutta ja riittävyttä seurataan ja arvioidaan jatkuvasti yksikössä. Esihenkilö seuraa toteutettujen korvaavien ja ehkäisevien toimien vaikuttavuutta osana omavalvontasuunnitelman seurantaa. Esihenkilö huolehtii, että ilmoitettuja tapahtumia ja niiden perusteella suunniteltuja ja korvaavia ja ehkäiseviä toimia käsitellään yksikön henkilöstön kanssa vähintään kolmen kuukauden välein. Esihenkilö informoi palvelupäällikköä ja vastuualuejohtajaa viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä.

Riskienhallinnan raportointi

Vastuualuejohtaja tai palvelupäällikkö huolehtii, että kooste vastuualueella tai vastuuyksikössä ilmoitetuista vaarantapahtumista ja epäkohdista sekä suunnitelluista ja toteutetuista korvaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä käsitellään vastuualueen tai yksikön esihenkilöiden kesken vähintään kolmen kuukauden välein, Vastuualuejohtaja tai vastuualueen päällikkö informoi toimialajohtajaa 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 yksilön henkilökunnan jäsen on veloitettu käymään Vaarantapahtuman ja epäkohdan ilmoittaminen verkkokoulutuksen Pirhan Moodlessa. Koulutus antaa tukea ja rohkaisee ilmoitusten tekemiseen. Yksikön esihenkilön ja vastuusairaanhoidaja käyvät myös tämän lisäksi Vaarantapahtuman ja epäkohdan käsittelyyn 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 laatueroikkeman korjaamiseksi.

Juhanankartanon toimintaan liittyviä ulkoistettuja ostopalveluita ovat ateriapalvelut, puhtaanapitopalvelut, työvaatepalvelu sekä päiväaikaisen toiminnan kyydit. Ateriapalvelut ja puhtaanapitopalvelut tuottaa Pirkanmaan Voimia. Molempien palveluiden laatua seurataan ja palautetta voi antaa Voimian sivujen kautta sähköisesti tai sähköpostilla. Voimia tekee myös säännöllisesti kahden kuukauden välein laatukierroksia, jossa palautetta voi antaa suoraan. Sakupe toimittaa työvaatteet Juhanankartanoon. Tuomilogistiikka huolehtii kuljetuksista ja palautetta voi antaa heille suoraan.

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](https://pirha.fi)

Valmiudesta ja varautumisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä vastualueen johdon kanssa.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisten toimintojen vastuualueella on laadittu yksikön toimintakortit, joissa on ohjeistukset erilaisiin häiriötilanteisiin, kuten akuutti evakointi, akuutti henkilöstöpoistuma, kadonnut asukas tai logistiikkahäiriöt. Juhanankartanon toimintakortit sijaitsevat turvallisuuskansiossa toimistossa. Ne löytyvät myös vastualueen Teams-kanavalta turvallisuus kansioista.

Epidemioiden osalta yksikössä on varauduttu riittäväällä henkilöstösuojain määrällä. Eteläisellä palvelualueella on sovittu yksiköt, jossa on laajempi varasto suojaimia laajempien epidemioiden varalta. Kangasalla varasto sijaitsee Juhanankartanon kellarikerroksessa sijaitsevassa varastossa. Se on merkitty erilleen muista varaston tavaroista. Henkilöstöllä tulee olla lainmukainen rokotussuoja. Myös asukkaiden rokotuksista huolehditaan yksikössä.

Henkilöstön riittävyys poikkeustilanteissa turvataan kartoittamalla oman henkilöstön lisäksi yksikön sijaiset ja läheisten Pirhan yksiköiden resurssit. Juhanankartanon esihenkilöllä on myös toinen asumisyksikkö, jolloin esihenkilö voi tehdä tarvittavia siirtoja helposti.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Juhanankartanon omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Juhanankartanon omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön esihenkilö. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstö osallistuu suunnitelman tekemiseen omien vastuualueiden kautta, esimerkiksi vastuusairaanhoidtaja lääkehoidon ja infektioyhteyshenkilö hygienian osalta, sekä turvallisuusyhdyshenkilö riskienarvioinnin osalta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä omavalvontasuunnitelmaan lukemalla se. Luettuaan suunnitelman henkilöstö allekirjoittaa lukukuittauslistaan. Lukukuittauslista on omavalvontasuunnitelman lopussa.

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 sisältä ja toimia suunnitelman mukaisesti. Sähköisesti omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla yksikön omalla Teams-kanavalla sekä vastuutason yleisellä Teams-kanavalla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Juhanankartanon eteisessä ja sähköisesti sen saa myös pyydettyä. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä kerrotaan viikkopalaverissa. Juhanankartanon vastuuhenkilöt ja henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelman toteuttamista ja toiminnassa havaitut puutteet korjataan asianmukaisesti.

Omavalvonnan raportointi

Toiminnassa havaittujen epäkohtien korjaustoimenpiteet raportoidaan kolmen kuukauden välein ennalta määritellyillä mittareilla. Raportit julkaistaan vastuualuetasoisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ([Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi](https://www.pirha.fi/omavalvontasuunnitelmat)).

Omavalvonnasta raportoidaan HaiPro:n asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti. Näistä ilmoituksista raportoidaan ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet ja seuraus asiakkaalle. Näiden lisäksi, mikäli on tullut vakavia vaarantapahtumia, kirjataan niistä tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet yleisellä tasolla, ilman tunnistettavia tietoja.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty

Kangasala 27.11.2025

Palveluyksikön vastuhenkilö

Vastaava ohjaaja Teea Salonen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen

liite 1.

Riskien arviointitaulukko – Juhanankartano 2025 / omavalvontasuunnitelma

Riskikategori	Riski	Tyyppi	Vaikutus	Vastuutaho	Toimenpiteet / Seuranta
a					

Pirkanmaan hyvinvointialue

Asiakasturvallisuus	Lääkehoidon virhe (esim. annostelu, kirjaus)	Sisäinen	Lääkehoidon toteutus vaarantuu	Esihenkilö, sairaanhoitaja, lääkevastuussa oleva ohjaaja, koko henkilöstö	LOVe-koulutus, lääkehoitosuunnitelma, HaiPro-ilmoitukset
Asiakasturvallisuus	Asiakkaan kaatuminen tai loukkaantuminen	Sisäinen	Fyysinen turvallisuus vaarantuu	Henkilöstö, esihenkilö	Turvallisuuskävelyt, tilojen esteettömyys, riskien arviointi
Asiakasturvallisuus	Väkivaltatilanne tai uhkaava käytös	Sisäinen	asiakkaiden turvallisuus vaarantuu	Henkilöstö, turvallisuushenkilö	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	Perehdytysuunnitelma, vastuuhenkilö, dokumentointi
Asiakasturvallisuus	Yksikön ylikuormitus	Sisäinen	Yksilöllinen huomiointi	Esihenkilö	Henkilöstömitoituksen

Pirkanmaan hyvinvointialue

	(liian monta asiakasta / liian vähän henkilökuntaa)		kärsii, turvallisuus vaarantuu		seuranta, tilannearviot
Asiakasturvallisuus	Kommunikaatio on puutteellinen tiimissä	Sisäinen	Tiedonkulku katkeaa, asiakastiedot jäävät päivittämättä	Esihenkilö, henkilöstö	Tiimipalaverit, viestintäohjeet, dokumentointi
Asiakasturvallisuus	Puuttuvat tai vanhentuneet asiakastiedot	Sisäinen	Väärät toimintatavat, lääkeshoidon virheet	Henkilöstö	Kirjaamisen seuranta, asiakastietojärjestelmän ohjeistus
Asiakasturvallisuus	Yllättävät asiakastilanteet (esim. voimakas oireilu, aggressiivisuus)	Sisäinen	Toimintavalmiut voi olla riittämätön	Henkilöstö	Toimintamallit, koulutus, väkivallan ehkäisyn lomake
Asiakasturvallisuus	Yksityisyyden suoja	Sisäinen	Asukkaiden yksityisyyden suoja voi heikentyä.	Henkilöstö, Esihenkilö	Raportointi tilanteesta ovi kiinni, huomioidaan ympärillä olevat henkilöt kun jaetaan

Pirkanmaan hyvinvointialue

					tietoa / Keskustellaan asukkaan asioista
Työturvallisu us	Fyysinen kuormitus, ergonomiaong elmat	Sisä inen	Työhyvinvointi heikkenee, sairauspoissaol ot lisääntyvät	Esihenkilö, työsuojelutoi mijat	Ergonomia, työpisteiden huomioiminen , apuvälineet, perehdytys,
Työturvallisu us	Liukastuminen , kompastumine n,kaatuminen	sisäi nen	Tapaturmat, sairauspoissaol ot	Koko henkilöstö, siivouspalvel u	Turvallisuuskä velyt, tilojen esteettömyys, siisteyden seuranta
Työturvallisu us	Huono perehdytys	sisäi nen	vaaratilanteet, Virheelliset toimintatavat	Esihenkilö, Perehdytys uunnitelman vastuuhenkil ö,	Ajantasainen perehdytys uunnitelma, Perehdytykse n dokumentointi
Työturvallisu us	Henkilöstövaje / sijaisten puute	sisäi nen	Kuormitus, kiire, virheiden riski	Esihenkilö, ylempi johto	työn uudelleen organisointi, varautumissu unnitelma
Työturvallisu us	Psykososiaal in kuormitus (stressi, uupumus)	sisäi nen	Työhyvinvoinni n heikkeneminen , työkyvyn	Esihenkilö, työterveyshu olto	Työnohjaus, palauttekeskus telut,

Pirkanmaan hyvinvointialue

			laskuEsihenkilö , työterveyshuolt oTyönohjaus, palautekeskust elut, työhyvinvointik yselyt		työhyvinvointi kyselyt
Työturvallisu us	Konfliktit vuorovaikutus, tiimipalaverit	sisäi nen	Ilmapiiirin heikkeneminen , yhteistyön vaikeudet Avoin	Esihenkilö, koko henkilöstö	Avoin vuorovaikutus, tiimipalaverit, sovittelukäytä nnöt
Työturvallisu us	Väkivallan uhka asiakkaan taholta	sisäi nen	Henkinen ja fyysinen turvallisuus vaarantuu	Esihenkilö, turvallisuusy hdyshenkilö, koko henkilöstö	Väkivallan ehkäisyn lomake, toimintamallit, koulutus
Työturvallisu us	Paloturvallisu s / pelastautumisr iski	sisäi nen	Hätätilanteessa toimimisen epävarmuus Esihenkilö, turvallisuusyhd yshenkilöPalo- ja pelastautumiss uunnitelmat,	Esihenkilö, turvallisuusy hdyshenkilö	Palo- ja pelastautumis suunnitelmat, harjoitukset

Pirkanmaan hyvinvointialue

Tietoturva ja tietosuojaja	Asiakastietojen virheellinen käsittely tai vuoto	Sisäinen	Tietosuojavaarantuu, luottamus heikkenee	Esihenkilö, henkilöstö	Tietosuojakoulutus, käyttöoikeuksien hallinta
Asiakas – ja työturvallisuus/(Hygienia ja infektioiden torjunta)	Tartuntatautiin leviäminen (esim. salmonella, influenssa)	Sisäinen	Asiakasturvallisuus ja toiminnan jatkuvuus vaarantuu	Esihenkilö, koko henkilöstö hygieniahoitaja	Hygieniaohjeet, salmonellatarkastukset, suojainten käyttö
Toimintaympäristö	Tilojen puutteet (esim. valaistus, ilmanvaihto, siisteys)	Sisäinen	Fyysinen turvallisuus ja viihtyvyys heikkenee	Henkilöstö, siivouspalvelu	Ylläpitosiivous, perussiivous, epäkohdista ilmoittaminen
Paloturvallisuus	Palo- tai pelastautumiski	Sisäinen	Hätätilanteessa toiminta vaarantuu	Esihenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö	Pelastautumissuunnitelmat, harjoitukset
Ulkoinen uhka	Sähkökatkos, vesikatko, muu häiriö	Ulkoinen	Toiminta keskeytyy tai häiriintyy	Esihenkilö, hyvinvointialue	Varautumissuunnitelma, tiedotus, yhteistyö alueen toimijoiden kanssa
Ulkoinen uhka	Poikkeustilanteet (esim. pandemia, uhkaava)	Ulkoinen	Turvallisuus vaarantuu,	Esihenkilö, turvallisuusasiantuntijat	Ohjeistus, suojaimet, yhteistyö

Pirkanmaan hyvinvointialue

	henkilö ulkopuolelta)		toiminta keskeytyy		viranomaisten kanssa

Lukukuittaus omavalvontasuunnitelmaan

Nimi ja päivämäärä



Seuraa meitä somessa.