



Omavalvontasuunnitelma

Kaarinankodit

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	5
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen	6
2.1 Laatiminen ja päivittäminen	6
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen	7
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	14
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	16
3.6 Henkilöstö.....	17
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	20
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	22
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet	23
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	26
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	28
3.12 Lääkehoitosuunnitelma.....	30
3.13 Infektioiden torjunta	31
4 Omavalvonnan riskienhallinta	33
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	33
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	34
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	35
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	36
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	37
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta	38
5.1 Toimeenpano.....	38
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi	38
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	39

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. Määräys on voimassa myös 1.1.2026 jälkeen Lupa- ja valvontaviraston aloitettua toiminnan.

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 riittävyttä omavalvonnallisin menetelmin. Omavalvontasuunnitelmaan sisällytetään kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelyistä.

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 hyvinvointialue

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

Kaarinankodit

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

Hannuntytär, ympärivuorokautinen asuminen, p. 040-3543942

Maununtytär, yhteisöllinen asuminen, p. 040-5015318

Paljetie 16, 36200 Kangasala

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan;

Hannuntytär, 11 asukasta ja yksi tilapäishoidon paikka

Maununtytär, 9 asukasta

Esihenkilö

Vastaava ohjaaja Teija Järvinen

p. 040- 133 6295

teija.jarvinen2@pirha.fi

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Kaarinankodit tarjoaa asumispalvelua aikuisille kehitysvammaisille henkilöille.

Hannuntytär on ympärivuorokautisen asumisen yksikkö ja Maununtytär on yhteisöllisen asumisen yksikkö. Kaikki palvelu toteutetaan läsnäpalveluna.

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköiden toiminta perustuu hyvinvointialueen arvoihin, jotka ovat: ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus.

Ympärivuorokautista palveluasumista toteutetaan niin, että asiakkaan yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen osallisuuttaan tuetaan. Tavoitteena on edistää asukkaan itsenäistä selviytymistä ja toimintakykyä arjessa. Asumispalvelu sisältää asukkaan tarpeiden mukaista ohjausta, perushoitoa ja tukemista päivittäisissä toiminnoissa vuorokauden eri aikoina. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuus säännölliseen ulkoiluun ja mahdollisuus osallistua mielekkääseen vapaa-ajan toimintaan. Asukasta tuetaan sosiaalisten vuorovaikutustilanteiden ylläpitämisessä. Tarvittaessa häntä avustetaan etuuksien, tukien ja palveluiden hakemisessa sekä talouden suunnittelussa ja toteuttamisessa. Yhteistyö asukkaan läheisten kanssa on tärkeää.

Yhteisöllistä asumista toteutetaan samojen arvojen ja periaatteiden mukaisesti, kuin ympärivuorokautistakin asumista. Yhteisöllinen asuminen sisältää asukkaan tarpeiden mukaista ohjausta ja tukemista päivittäisissä toiminnoissa sekä elämäntaitojen opettelussa ja/tai ylläpitämisessä. Yhteisöllisessä asumisessa ei ole yövalvontaa. Asukasta tuetaan sosiaalisten vuorovaikutustilanteiden ylläpitämisessä ja osallistumisessa mielekkääseen vapaa-ajantoimintaan. Tarvittaessa häntä avustetaan etuuksien, tukien ja palveluiden hakemisessa sekä talouden suunnittelussa ja toteuttamisessa. Yhteistyö asukkaan läheisten kanssa on tärkeää.

Asumispalveluissa seurataan asukkaiden terveydentilaa ja ohjataan tai avustetaan terveydenhoidossa ja lääkehoidossa. Kaarinankodeilla työskentelee sairaanhoitaja, jonka tehtävänkuvaan kuuluu asukkaiden terveydentilan seuranta, ohjaus ja neuvonta. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkinnällisestä kuntoutuksesta vastaa perusterveydenhuolto, asukasta hoitava lääkäri tai erikoissairaanhoito.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontasuunnitelman yleinen pohja päivitetään laatu- ja omavalvonta -asiantuntijaverkoston toimesta, kun hyvinvointialuetasoisessa sisällössä tapahtuu olennaisia muutoksia. Pohja tarkistetaan laatu- ja omavalvontaverkostossa vuosittain.

Kaarinankotien omavalvontasuunnitelman laatii yksikön esihenkilö (vastaava ohjaaja) yhdessä AMK- ohjaajan kanssa. Suunnitelmasta keskustellaan koko henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Jokaisella työntekijällä on näin mahdollisuus vaikuttaa omavalvontasuunnitelman sisältöön.

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen toteuttaminen on osa Kaarinankotien arkea ja siihen osallistuu koko henkilökunta. Koko henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista ja ilmoittaa esihenkilölle mahdollisista epäkohdista.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Omavalvonnan laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa pääsääntöisesti vastaava ohjaaja. Esihenkilön lisäksi amk-ohjaaja vastaa omalta osaltaan omavalvontasuunnitelman seurannasta yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

Vastaava ohjaaja Teija Järvinen p. 040 133 6295, teija.jarvinen2@pirha.fi

Amk-ohjaaja Leena Lahtinen p. 0400 134 681, leena.lahtinen@pirha.fi

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Palvelualueen / yksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön esihenkilö. 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.

Kaarinankodeilla esihenkilö (vastaava ohjaaja) tarkistaa omavalvontasuunnitelman ns. paikkansapitävyyden 6kk:n välein, tammikuussa ja kesäkuussa. Esihenkilö tiedottaa mahdollisista muutoksista koko henkilöstöä viikkopalaverissa, josta kirjattu muistio on kaikkien luettavissa yksikön TEAMS kanavalla. Omavalvontasuunnitelman tarkistuksen yhteydessä tarkistetaan (esihenkilö) myös lain edellyttämä, yksikköä koskeva lääkehoitosuunnitelma ja tietoturvasuunnitelma sekä palveluntuottajan valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmat. Henkilökunta perehtyy tarkistettuihin suunnitelmiin vähintään kerran vuodessa. Perehtyneisyys varmennetaan lukukuittauksin.

2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo 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](https://www.pirha.fi/omavalvontasuunnitelmat)).

Pirhan Intrassa (henkilökunta) omavalvontasuunnitelma on nähtävillä > yksikkösivut > Ikäihmisten ja vammaisten palvelut > vammaispalvelut > vammaisten asumispalvelut ja päiväaikainen toiminta > omavalvonta > Kaarinankotien omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma on paperisena versiona nähtävillä Kaarinankotien (Hannuntytär ja Maununtytär) molempien talojen eteisissä.

Kaarinankotien esihenkilö on vastuussa päivitetyn omavalvontasuunnitelman julkaisemisesta Pirhalta annettujen aikataulujen ja ohjeisen mukaisesti.

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.

(Pirhan 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.

Kaarinankodeilla tärkeimmät palvelun laatuvaatimukset pohjautuvat niin Pirhan arvoihin kuin myös Kaarinankodeilla toteutettaviin arvoperusteisiin. Arvoja ovat ihmisläheisyys (asukaslähtöisyys), arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus. Tärkeitä arvoja Kaarinankodeilla on myös tasavertaisuus ja turvallisuus. Jokaisen tulee voida elää omannäköistä ja juuri itselle mielekästä arkea, johon jokainen voi omalla tavallaan vaikuttaa.

Asukaslähtöisyys pyritään takaamaan sillä, että jokaiselle asukkaalle on laadittu toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmassa kuvataan asukkaan arjen sujuvuutta, asukkaan omia mieltymyksiä ja toiveita mahdollisimman yksilöllisesti.

Toteuttamissuunnitelmassa käsitellään myös asukkaan itsemääräämisoikeutta ja laaditaan suunnitelma, jossa näkyy asukkaan itsemääräämiseen liittyvät asiat yksilöllisesti ja josta käy ilmi eri keinoja, joilla asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan mahdollisimman hyvin tukea ja toteuttaa. Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään

kerran vuodessa mutta tilanteiden muuttuessa useamminkin. Asukkaan itsemääräämisoikeussuunnitelma tarkistetaan puolen vuoden välein.

Asukkaat kohdataan Kaarinankodeilla kunnioittavasti. Jokaisella on oikeus olla oma itsensä. Kunnioittava kohtelu näkyy arjessa kauniina puheena, asukkaan kuuntelemisena ja arvostavana ilmapiirinä.

Jokainen ohjaaja työskentelee vastuullisesti. henkilöstöllä on nimettyjä vastuutehtäviä, joista jokainen huolehtii niin että asukkaan hyvä arki ja turvallisuus toteutuvat. Tärkeää on myös, että jokainen huolehtii vastuutehtävien siirrosta toiselle henkilölle mm. loma-aikoina, että asukkaan asiat hoituvat kaikissa tilanteissa.

Asukkaan turvallisuuteen huomioitavat asiat on kirjattu toteuttamissuunnitelmaan. Kirjattavia asioita voivat esimerkiksi olla käytänteet, joilla voidaan ennakoida ja ehkäistä mahdollisia rajoitustoimenpiteitä, asukkaan mahdolliset itsenäisen liikkumisen rajoitukset, käytössä olevat, säännöllisesti arvioitavat rajoitustoimenpiteet jne.

Kaarinankodeilla vallitsee luottamuksen ilmapiiri, joka näkyy asukkaiden arjessa niin, että jokainen, niin asukas kuin henkilökuntakin voi luottaa siihen, että sovitut asiat tehdään sovitulla tavalla. Luottamuksen ilmapiiriin kuuluu myös se, että yksikössä pystytään käsittelemään hankaliakin asioita avoimesti.

Kaarinankodeilla on 6/2025 otettu käyttöön kehitysvamma-alan InterRAID -ID arviointimenetelmä asukkaiden toimintakyvyn ja laadun arviointiin. Kaikille asukkaille on tehty InterRAID -ID arvio vuoden 2025 aikana ja tarkistukset tehdään jatkossa 6 kkn:n välein.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien seurannassa käytetään HaiPro mittaria. Järjestelmään kirjatut tilanteet käydään läpi viikkopalaverissa vähintään kuukauden välein. Tilanteista keskustellaan ja työyhteisössä pyritään yhdessä löytämään keinoja, joilla vaaratapahtumat voidaan estää tai haittoja lieventää. Tilannepohdinnat kirjataan anonymisti viikkopalaverimuistioon ja niihin palataan tarvittaessa.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Kaarinankotien palveluiden kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Kaarinankodit kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan eteläiseen vastuualueeseen. Vastuualuejohtaja on Marjaana Räsänen. Eteläisen vastuualueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen. Kaarinankotien päivittäisestä toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa asumisyksikön esihenkilö, Kaarinankodeilla nimikkeellä vastaava ohjaaja. Esihenkilö osallistuu asukkaiden palvelujen toteuttamisen suunnitteluun ja toteutumisen arviointiin. Esihenkilö vastaa myös yksikön toiminnan ja kehittämisen suunnittelusta. Lisäksi hän huolehtii, että yksikön toiminta noudattaa hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevia ohjeita ja linjauksia.

Kaarinankodeilla työskentelee pääsääntöisesti vain sotealan ammattihenkilöitä, joilla on voimassa olevat, Pirhan linjaamat lääkeluvat ja perehdytys ensiaputaitoihin. Yksikön esihenkilö työskentelee Kaarinankodeilla pääsääntöisesti läsnäolevana, jolloin on mahdollista seurata yksikön arjen toteutumista. Esihenkilö osallistuu myös tarvittaessa ohjaus- ja hoivatyöhön.

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.

(Pirhan turvallisuuslupaus)

Pirhan alueella asumispalvelua tarvitsevan asiakkaan asumispalvelun tarve arvioidaan SAS -ryhmässä (Selvitä, Arvioi, Sijoita) Ryhmä muodostuu moniammatillisesti sote alan ammattihenkilöistä. Ryhmän tehtävänä on etsiä asiakkaalle juuri hänelle soveltuvat palvelumuodot ja esitellä ne asiakkaalle. Asiakkaalla on mahdollisuus käydä

tutustumassa eri vaihtoehtoihin mm. asumisen suhteen ja osallistua näin omien palvelujen suunnitteluun ja päätöksentekoon.

Asukkaan palvelun toteutuminen perustuu vammaispalvelujen laatimaan asukkaan yksilölliseen asiakassuunnitelmaan, jossa määritellään asukkaan tuen tarve ja mahdollisen tuen sisältö. Vammaispalvelujen työntekijä (vammaissosiaalityö) laatii asiakassuunnitelman yhteistyössä asukkaan sekä asukkaan elämässä mukana olevien, kuten esimerkiksi asukkaan läheisen, edunvalvojan ja palveluntuottajan kanssa. Suunnitelma tarkistetaan aina tarvittaessa tai asukkaan tilanteen muuttuessa.

Kaarinankodeilla tehdään jokaiselle asukkaalla asiakassuunnitelman lisäksi myös palvelujen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma laaditaan mahdollisimman pian asukkaan asumispalveluun muuton jälkeen. Suunnitelmaa on laatimassa yhdessä asukkaan kanssa nimetty omaohjaaja, vastaava ohjaaja (mahdollisuuksien mukaan), tarvittaessa myös yksikön sairaanhoitaja, asukkaan omainen/läheinen, mahdollisesti myös päiväaikaisen toiminnan ohjaaja, mikäli asukas osallistuu päiväaikaiseen toimintaan. Ensimmäisellä laadintakerralla mukaan kutsutaan myös sosiaalityöntekijä. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan toimintakykyä eri tilanteissa, yksilölliset tavoitteet, voimavarat, haasteet ja keinoja suunnitelman toteuttamiseen. Suunnitelmassa kuvataan myös keinoja asukkaan hyvään ja arvostavaan kohtaamiseen esim. vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien käyttöön viestinnän tukena tai muita hyvän kohtelun asioita yksilöllisesti kunkin asukkaan kohdalla. Omaohjaaja keskustelee asukkaan kanssa suunnitelmasta jo ennen varsinaista kokousta, jotta asukas voi rauhassa miettiä mielipiteitään ja toiveitaan oman elämänsä suhteen. Apuna voidaan käyttää myös kuvia tai muita vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta jos asukkaan tilanne muuttuu merkittävästi, päivitystä voidaan tehdä koska tahansa. Omaohjaajan vastuulla on myös seurata, että suunnitelmaan kirjatut asiat toteutuvat kunkin asukkaan kohdalla. Tarvittaessa asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin palataan esim. yksikön viikkopalavereissa, jos toteutumisen ja toteuttamisen suhteen on epäselviä tai tarkentamista vaativia asioita.

Vammaisen henkilön osallisuutta on tuettava hänen toimintakykynsä, ikänsä ja kehitysvaiheensa sekä elämäntilanteensa edellyttämällä tavalla hänen käyttämillään kommunikaatiokeinoilla. Kaarinankodeilla käytetyimpiä vaihtoehtoisia kommunikaation

keinoja ovat selkokieli, kuvat, esineilmaisu ja/tai tukiviittomat. Osalle asukkaista tehdään tarkennettu päivästrukturi kuvien avulla. Se auttaa asukasta hahmottamaan päivän kulkua.

Asiakkaan yksilölliseen suunnitelmaan on kirjattava ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista. Asukkaan tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea henkilöä tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Valintojen ja päätösten tekeminen edellyttää harjoittelua.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen tavoite koskee kaikkia vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan asiakkaita (kehitysvammalaki 42 §). Asiakkaille tehdään yksilöllinen itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma, joka on osa laajempaa toteuttamissuunnitelmaa. Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein. Suunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan sekä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai muun läheisen kanssa, ellei siihen ole ilmeistä estettä. Asiakkaiden itsemääräämistä voidaan tukea monin eri keinoin huomioiden voimavarojen lähtöisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, vuorovaikutuksen tukeminen, yksilöllisyys ja turvallisuus.

Kaarinankodeilla itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma laaditaan samanaikaisesti toteuttamissuunnitelman kanssa ja se tarkistetaan puolen vuoden välein. Suunnitelmaan kirjataan mm. seuraavia asioita:

- Toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi ja keinot itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.
- käytössä olevat mukautukset henkilön osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi.
- käytössä olevat kommunikaatiomenetelmät.
- rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Rajoitteita käytetään vain silloin, kun niihin on pakottava tarve ja käytössä on aina lievintä 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 päätökset. Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä arvioi ja seuraa lain edellyttämä kehitysvammahuollon asiantuntijatyöryhmä. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Kaiken toiminnan lähtökohtana on kaikkien asukkaiden asiallinen ja kunnioittava kohtelu.

Kaarinankodeilla pidetään joka viikko ns. yhteisöpalaveri, johon kaikki asukkaat niin halutessaan osallistuvat. Yhteisöpalaverissa keskustellaan tulevan viikon tapahtumista ja asukkaiden toiveista esim. vapaa-ajan vieton suhteen. Yhteisöpalavereista on muistio yksikön omalla TEAMS kanavalla. Tiedot tallennetaan tietosuoja huomioiden mutta muistioista on kuitenkin todennettavissa käsitellyt asiat ja niihin voidaan palata myöhemminkin.

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:

Ma, ke, to klo 9.00–11.00, ti klo 12.30–14.30 p. 040 190 9346

Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava

Yleinen neuvonta sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi

Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Ma, ke ja to klo 9–11, ti klo 12.30–14.30 p. 040 504 5249

Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Lisätietoja: [Potilasasiavastaava - pirha.fi](https://www.pirha.fi/potilasasiavastaava)

Lisätietoja: [Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi](mailto: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](https://www.pirha.fi/oletko-tyytymaton-saamaasi-palveluun)

Lisätietoja: [Muistutus tai kantelu sosiaali- tai terveydenhuollosta - Lupa- ja valvontavirasto](https://www.pirha.fi/muistutus-tai-kantelu-sosiaali-tai-terveydenhuollosta)

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

Muistutus toimitetaan yksikön vastuuhenkilölle (vastaava ohjaaja tai hänelle nimetty hallinnollinen sijainen) tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Toimintayksikön vastuuhenkilön tulee huolehtia, että muistutus käsitellään asianmukaisesti ja ilman viivytyksiä. Kaarinankodeilla muistutuksen käsittelee palvelupäällikkö yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Vastaava ohjaaja käsittelee muistutuksen yksikön viikkopalaverissa ja yhdessä henkilökunnan kanssa mietitään korjaavat toimenpiteet viivytyksettä. Asia kirjataan viikkopalaverimuistioon, josta se on kaikkien luettavissa ja ohjeet toiminnan muutoksesta tms. saavuttaa kaikki. Muistutus kirjataan myös saapuneeksi asianhallintajärjestelmään. Vastaus lähetetään asiakkaalle / potilaalle, jota muistutus koskee, jollei ole erityistä syytä muutoin toimia. Jos muistutuksen käsittelyn aikana havaitaan, että toimintayksikön tai ammattihenkilön toiminnassa on asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, pitää asiaan puuttua heti omavalvonnan keinoin ja korjata toimintaa tarvittavilta osin.

Lisätietoa: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit \(pirha.fi\)](#)

Vastuualuejohtaja ja palvelupäälliköt laativat vastineet 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. Lupa- ja valvontavirasto, eduskunnan oikeusasiamies. 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 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: vastuualuejohtaja Marjaana Räsänen
(marjaana.rasanen@pirha.fi)

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

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

kuluttajasuojalain alaisissa asioissa (palveluseteliasiat) asioidaan kuluttajaneuvonnassa
puh. 029 505 3050

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.

Kaarinankodeilla ensisijainen palautteen keräämisen muoto on välitön ja suora palaute. Asukkailta palautetta saadaan päivittäin arkityön yhteydessä. Ko. palautteeseen vastataan heti, tilannekohtaisesti.

Asukkaiden omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti. Kaarinankotien yhtenä toiminta-ajatuksena on, että henkilökunta on helposti lähestyttävää ja vuorovaikutus myös palautteen osalta on mahdollisimman luontevaa ja vaivatonta. Tätä ylläpidetään säännöllisellä kirjallisella tiedottamisella omaisille ja läheisille. Tiedotteissa kannustetaan vuorovaikutukseen ja palautteen antamiseen.

Kaarinankodeilla on molempien talojen ulko-ovissa QR koodit, joilla jokainen voi tallentaa palautetta Pirhan järjestelmään. Suoraa palautetta voi antaa myös sähköisesti, pirha.fi/palaute -sivuston kautta.

Asukkailta kerätään säännöllisesti palautetta sähköisen järjestelmän kautta, kohdennettuina asiakaskokemuskyselyinä. Henkilökunta avustaa palautteen antamisessa tarpeen vaatiessa, mahdollisimman objektiivisesti.

Kehitysvammapalveluissa järjestetään säännöllisesti asiakas- ja läheishenkilöverkoston tilaisuuksia eri paikkakunnilla. Tilaisuuksissa on läsnä palvelupäälliköitä ja yksiköiden esihenkilöitä. Näissä tilaisuuksissa on hyvä mahdollisuus luontevaan vuorovaikutukseen ja palautteeseen.

Kaikki saatu palaute otetaan vakavasti ja tarpeen vaatiessa tehdään korjaavia toimenpiteitä siinä määrin kuin se on mahdollista ja ilman viiveitä. Seurantavastuu on esihenkilöllä.

3.6 Henkilöstö

Kaarinankodeilla työskentelee 10 ohjaajaa, jotka kaikki ovat koulutukseltaan lähihoitajia ja lisäksi sairaanhoitaja, jonka vastuulla on myös Päijäläkodin (Kuhmoinen) ja Kangasalan päiväaikaisten toimintojen kolmen yksikön sairaanhoidollinen vastuu. Lisäksi Kaarinankodeilla työskentelee AMK- ohjaaja, joka on koulutukseltaan kuntoutuksenohjaaja. Kaarinankotien esihenkilö on koulutukseltaan sairaanhoitaja/

terveydenhoitaja. Kaarinankotien esihenkilö toimii 1.5.2026 myös Kuhmoisissa sijaistevan Päijäläkodin esihenkilönä. Kaarinankodeilla on myös Kangasalan asumisyksiköiden ns. varahenkilö. Varahenkilö on koulutukseltaan lähihoitaja ja työskentelee ohjaaja -nimikkeellä. Käytännössä hänen työvuoronsa suunnitellaan Kaarinankotien työvuorotaulukkoon mutta muut yksiköt voivat varata sijaista äkillisiin poissaoloihin yhteisen TEAMS varauskalenterin kautta.

Riittäväksi sosiaali- tai terveydenhuollon koulutukseksi katsotaan vähintään sosiaali -ja terveysalan perustutkinto tai siirtymäsäännösten mukainen kelpoisuus.

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 tarpeelliseen täydennyskoulutukseen esim. vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät, haastaviin tilanteisiin varautuminen tai apuvälineiden käyttö sekä fyysinen avustaminen vuosittain tarkistettavan henkilöstön kehittämissuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa esihenkilö huolehtii myös työnohjauksen järjestämisestä henkilöstölle. Kaarinankodeilla on henkilökunnan työnohjaussopimus olemassa 31.12.2026 asti. Työnohjaus alkoi marraskuussa 2024.

Sijaisiksi pyritään aina saamaan ammattihenkilöitä, joilla on voimassa olevat, Pirhan edellyttämät lääkeluvat. Poikkeustilanteissa sijaiseksi voidaan ottaa myös hoiva-avustajan koulutuksen käyneitä tai toimipaikkaperehdytettyjä henkilöitä. He eivät työskentele koskaan yksin, ainoastaan työparina. He eivät osallistu lääkehoidon toteuttamiseen.

Sijaiseksi palkatut sote alan opiskelijat työskentelevät työtehtävissä siinä laajuudessa, kun suoritettavat opinnot mahdollistavat. Ohjaajan tehtävissä lähihoitajaopiskelija voi toimia, kun hän on suorittanut opinnoista 2/3. Hän voi suorittaa Pirhan edellyttämät lääkeluvat joko osittain tai kokonaan riippuen siitä, kuinka laajasti hän on opinnoissaan suorittanut lääkeopinnot. Sijaisena toimiva sote alan opiskelija osallistuu yksikön perehdytysohjelmaan samalla tavalla kuin sijainen yleensä.

Kaikki sijaiseksi palkattavat henkilöt haastatellaan ja näin pyritään varmistamaan työntekijän soveltuvuus tehtävään.

Vuokratyövoimaa Kaarinankodeilla käytetään erittäin vähän. Kaikki vuokratyövoima tulee Temporen kautta ja käytännössä sitä kautta tulevat henkilöt ovat olleet kehitysvammautyöhön perehtyneitä, asukkaille ja henkilökunnalle ennalta tuttuja henkilöitä.

Ammattioikeuden tarkistaminen

Työ-, pätevyys- ja tutkintotodistukset toimitetaan esihenkilölle, ne pätevyys- ja tutkintotodistukset, joiden perustella hänet on valittu tehtävään tai virkaan. Pirkanmaan hyvinvointialueen esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden ennen työsuhteen alkamista. Sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saaneet henkilöt tulee olla rekisteröitynä Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämään sosiaali -ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki).

Lähiesihenkilö varmistaa todistusten oikeellisuuden sekä työntekijän pätevyyden työhön ja tarvittaessa tarkistaa työntekijän oikeudet JulkiTerhikistä / 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: [Rekrytoinnin suunnittelussa huomioitavaa](#)

Vuoden 2025 alusta alkaen esihenkilö on tarkistanut myös rikosrekisteriotteen kehitysvammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä (yli 3kk työsuhteet ja Pirhalla työnsä aloittavat henkilöt eli uudet työntekijät).

Perehdytys

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan 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](#)

Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämiseen tulee olla yksikössä käytössä yksikkökohtaiset perehdytysohjeet sekä kirjallinen perehdytysuunnitelma.

Perehdytysjärjestelmän lisäksi Kaarinankodeilla esihenkilö ja AMK- ohjaaja käyvät useita keskusteluja työntekijän perehdytysvaiheen aikana. Näin varmistetaan perehdytyksen edistyminen ja voidaan puuttua mahdollisiin epäkohtiin oikea-aikaisesti. Myös yksikön omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluu perehdytyskokonaisuuteen.

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.

Kaarinankodeilla on määritelty työvuorokohtainen minimiresurssi. Sitä ei missään tilanteessa voi alittaa, koska silloin asukasturvallisuus vaarantuu merkittävästi. Minimiresurssi on määritelty sen mukaan, miten arkityö on osoittanut, mittarina työn sujuvuus ja asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuus. Resurssitarpeeseen vaikuttaa asukasmäärä, asukkaiden ohjaustarve, hoidettavuus ja muut vaatimukset, esim. haastava käyttäytyminen.

Minimiresurssin määrittelyssä on käytetty pohjana asukkaiden palveluluokkamäärittelyä mutta myös arkityöskentelyssä näyttäytyvää ohjauksen ja hoidon tarvetta. Haastavaa

käyttäytymistä arvioidaan mm. HaiPro -ilmoitusten perusteella ja niiden pohjalta arvioidaan resurssin riittävyttä turvallisen ja sujuvan arjen takaamiseksi.

Hannuntyttären minimiresurssi (kaikkina viikonpäivinä) on kaksi ohjaajaa aamuvuorossa, kaksi ohjaajaa iltavuorossa ja yövuoron ohjaaja.

Maununtyttäressä on yksi ohjaaja vuorossaan, ei yövalvontaa.

Näillä resursseilla pystytään vielä takaamaan se, että asukkaat saavat riittävän ohjauksen, perushoivan ja asukasturvallisuus toteutuu.

Hannuntyttäressä normaali resurssi arkisin (ma- pe) on kaksi ohjaajaa, sairaanhoitaja (sairanhoitaja työskentelee tarvittaessa myös yhteisöllisen asumisen puolella, Maununtyttäressä) ja vastaava ohjaaja aamuvuorossa ja 2–3 ohjaajaa iltavuorossa ja yksi ohjaaja yövuorossa. Sairanhoitaja ja vastaava ohjaaja työskentelevät vain ma–pe ja vastaava ohjaaja työskentelee satunnaisesti etätöissä mutta tulee pyydettyäessä läsnäolevaksi n. 10 min kuluessa pyynnöstä. Vastaava ohjaaja työskentelee v.2026 ajan pääsääntöisesti ma-to. Viikonloppuisin ja arkipyhinä resurssi on kaksi ohjaajaa aamuvuorossa ja 2–3 ohjaajaa iltavuorossa.

Maununtyttäressä on yksi ohjaaja/työvuoro kaikkina viikonpäivinä, ei yövalvontaa.

Vastaavalla ohjaajalla on viime kädessä vastuu, että yksikön resurssit ovat riittävät. Resurssivajetilanteita aiheuttavat henkilökunnan äkilliset poissaolot, asukkaista johtuvat syyt mm. hoidon tarpeen äkillinen, merkittävä lisääntyminen, asukkaiden haastavan käyttäytymisen äkillinen lisääntyminen ja siten rajoittamisen tarpeen lisääntyminen jne.

Tilanteisiin reagoidaan järjestelemällä työvuoroja henkilökunnan suostumuksella, lisähenkilökuntaa hankkimalla (Pirhan ohjeistuksen mukaisesti, ohjeistus sijaisten hankkimisesta) ja viimekädessä määräämällä henkilökuntaa ylityöhön. Tätä pakotetta ei Kaarinankodeilla ole vielä koskaan jouduttu käyttämään, tilanteet on aina saatu hoidettua muilla keinoilla.

Kangasalan alueella on asumispalveluissa käytössä myös yksi sisäinen sijainen, ohjaajan nimikkeellä. Hänen työvuorosuunnitelmansa laaditaan Kaarinankodeilla mutta hän tekee äkillisiä, lyhytaikaisia (max neljä peräkkäistä päivää) sijaisuuksia myös

Juhanankartanossa ja Kuussalongissa. Hänet varataan teams kanavan kautta sovittujen sääntöjen mukaisesti. Pidempiaikaiset sijaiset hankitaan Pirhan ohjeistuksen mukaisesti. Kaarinankodeilla on käytettävissä muutama sijainen, jotka pystyvät tulemaan työvuoroon lyhyelläkin varoajalla. Sijaisviestittely hoidetaan pääasiassa puhelimitse.

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

Resurssilaskenta tehdään listakohtaisesti. Laskenta suoritetaan Titanian työvuorosuunnitelman toteumasta ja se merkitään resurssilaskennan teams kanavalle. Kehitysvammaisten asumispalveluiden henkilöstömitoitusta ei ole lainsäädännössä varsinaisesti määritelty.

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](#)

Kaarinankotien asukkaiden terveydenhuolto hoituu pääasiassa perusterveydenhuollossa. Kaarinankodeilla käy Kangasalan sosiaali- ja terveyskeskuksen lääkäri 1–2 kertaa kuukaudessa, poikkeuksena kesän lomakuukausi. Lääkäri on jo useamman vuoden ollut sama lääkäri, yleislääketieteen erikoislääkäri Kerttu Jantunen. Hän on perehtynyt asukkaiden terveysasioihin ja hoitaa heitä kokonaisvaltaisesti. Hän tekee esim. tarvittavat lähetteet erikoissairaanhoidon, konsultoi tarvittaessa kehitysvammaisten erityispalveluita (Tukikeskus). Lääkəriin saa yhteyden myös käyntien ulkopuolella sähköpostilla tai puhelimella. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon liittyvät kirjaukset tehdään OMNI360 järjestelmään ja ne on asumispalvelun ja lääkärin luettavissa.

Asukkaiden suun terveyden palvelut hoituvat myös Kangasalan sosiaali- ja terveyspalveluissa. Yksikön sairaanhoitaja seuraa asukkaiden suun terveydenhoidon toteutumista ja ajanvaraukset palveluihin tehdään ennalta laaditun hoitosuunnitelman mukaisesti. Kiireellisiä hammashoitoa tarvittaessa aika varataan kiirevastaanoton ajanvarauksen kautta. Kaikista käynneistä tehdään kantakirjaukset, jotka ovat kaikkien palvelua tuottavien tahojen luettavissa.

Mahdolliset fysioterapiapalvelut tapahtuvat kunkin asukkaan palvelusuunnitelman mukaisesti. Fysioterapiapalvelut perustuvat lääkärin läheteeseen.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Kaarinankodit on 2004 valmistunut kolmen erillisen talon kokonaisuus. Talot muodostavat turvallisen pihapiirin. Talo A, Hannuntytär on ympärivuorokautista asumista, talo B on Maununtytär, joka on yhteisöllisen asumisen yksikkö. Lisäksi pihapiirissä on rakennus C, eli Kaunis Kaarina, jossa sijaitsevat saunatilat, takkahuone, väestönsuoja ja yksi toimistohuone, joka on tuetun asumisen ohjaajien käytössä.

Kiinteistön ikääntyminen näkyy mm. pinnoissa. Hannuntyttären ja Maununtyttären keittiöt on remontoitu v. 2023 ja 2021. Remontti käsitti lähinnä pinnat ja kodinkoneiden uusimisen. Nyt kodinkoneet ovat turvallisia, asianmukaisia ja pinnat helposti puhdistettavia ja täyttävät hygieniavaatimukset.

Yksikön tilat eivät täytä nykyisiä vaatimuksia, koska mm. jokaisessa huoneessa ei ole omaa wc- ja suihkutilaa. Asukashuoneiden wc- tiloissa ei ole lattiakaivoja mikä hankaloittaa riittävän siivoustason ylläpitoa. Tilat ovat esteettömät. Kiinteistön iästä huolimatta tilat ovat kodikkaat ja pihapiiri on viihtyisä ja turvallinen. Kaarinankodit sijaitsevat hyvien kulkuyhteyksien varrella, lähellä Kangasalan keskustaa, mikä lisää merkittävästi asukkaiden osallisuusmahdollisuuksia.

Kiinteistön omistaa Kangasalan Oksakiinteistöt Oy. Kaarinankotien ulkoalueiden kunnossapidosta vastaa Kangasalan Kiinteistöpalvelu ja muuten kiinteistön kunnossapidosta vastaa Herttuan kiinteistöpalvelu. Joitakin kunnossapidon ja valvonnan (mm. sammutinjärjestelmä) tehtäviä hoitaa ulkoinen palveluntuottaja.

Kiinteistöön ja piha-alueeseen liittyvät palvelupyynnöt tilataan Paketti- järjestelmän kautta. Äkilliset korjaus- yms. tarpeet voidaan soittaa palveluntuottajille suoraan päivystysnumeroihin.

Siivouksesta vastaa palveluntuottaja Pirkanmaan Voimia Oy sopimusten mukaisesti. Ohjaajien vastuulla on mm. eritetahra desinfiointit ja muut sopimuksessa palveluntuottajalle kuuluvat siivoustehtävät. Siivoussopimukset tarkistetaan määräajoin.

Jokaisella työntekijällä on vastuu asukas- ja henkilökunnan turvallisuudesta. Tämä toteutuu pitämällä kaikki talon sisätilat järjestyksessä (irtotavarat omilla paikoillaan), huolehtimalla että missään ei ole esim. vettä lattialla (liukastumisvaara jne.). Talvella pihan riittävä valaistus ja piha-alueiden kunnossapito ovat tärkeitä turvallisuuden kannalta, kun siirrytään talosta toiseen. Turvallisuuteen liittyviä riskejä on kartoitettu Granite järjestelmän kautta.

Toimintaan liittyviä riskejä käsitellään henkilökunnan kanssa viikoittaisissa palaverissa. Viikkopalavereista tehdään muistiot, jotka henkilökunta veloitetaan lukemaan säännöllisesti, mikäli eivät ole kokouksessa mukana. Näin varmistetaan tiedon siirtyminen koko henkilökunnalle.

Kaarinankodit eivät kiinteistönä enää vastaa asumispalvelulle asetettuja vaatimuksia, kehittämissuunnitelma on jatkon suhteen vielä avoin, eikä aikataulua muutoksille ole varmistettu. Toiminta jatkuu tämänhetkisessä kiinteistössä toistaiseksi.

Lääkinnälliset laitteet

Vaatimukset lääkinällisten laitteiden ammattimaiselle käytölle (719/2021).

- Henkilöllä, joka käyttää lääkinällistä laitetta, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus
- Laitteessa tai sen mukana on turvallisen käytön kannalta tarpeelliset merkinnät ja käyttöohjeet
- Laitetta käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti
- Laite säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti
- Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen

Kaarinankodeilla on vain muutamia lääkinällisiä laitteita. Käytössä on verenpainemittareita, SPO- laite, stetoskooppi, verensokerimittarit, kuumemittarit, LifeVac -laite (apulaite tukehtumistilanteisiin), pienet ensiapupakkaukset (valmispakkaus) ja laboratorionäytteiden ottamiseen tarvittavaa välineistöä.

Laitteiden käyttöohjeet säilytetään paperiversioina käyttöohjekansiossa. Myös sähköisesti on saatavilla päivitettyjä käyttöohjeita. Laitteiden käyttöön perehdytys on osa henkilökunnan perehdytystä (Intro). Jokaisella työntekijällä on vastuu opetella laitteiden käyttö ja siihen liittyvät huoltotoimet (tarvittaessa esim. puhdistus). On tärkeää, että tietoa jaetaan henkilökunnan kesken ja oppimisen ja opetteluun ilmapiiri on myönteinen.

Verensokerimittarit ovat asukkailla henkilökohtaisia ja ne tilataan jokaiselle ilmaisjakelun kautta. Verikokeiden ottamiseen tarvittava välineistö hankitaan laboratorion kautta. Sairaanhoidajan vastuulla on seurata välineiden päiväyksiä.

Mahdolliset laitekorjaukset tilataan Paketti -järjestelmän kautta. Lääkinnälliset laitteet on kirjattu Pirhan järjestelmään ja niiden huolto tapahtuu tarvittaessa Pirhan järjestelmän kautta.

Päävastuu lääkinällisten laitteiden toimivuuden seurannasta ja mahdollisista huoltotarpeiden arvioinnista on yksikön sairaanhoitajalla.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintäteknikka](#)

Säteilyn käytön turvallisuus

Ei koske yksikköä.

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.

Kaarinankodeilla on käytössä kaksi eri asiakastietojärjestelmää. Toukokuussa 2025 on otettu käyttöön OMNI360 – järjestelmä terveydenhuollon kirjauksia varten. Helmikuun 2026 alusta on otettu käyttöön Saga- kirjaamisjärjestelmä sosiaalihuollon kirjauksia varten. Henkilökunnalle järjestettiin ennen molempien järjestelmien käyttöönottoa koulutusta teams -kanavan kautta. Koulutus ei millään pysty kattamaan koko koulutustarvetta, koska henkilökunnassa on jonkin verran vaihtuvuutta ja sijaisia. Päivittäinen järjestelmiin perehtyminen tapahtuu arkityössä toimipaikkaperehdytyksenä.

Kaarinankodeilla on jokaisesta asukkaasta olemassa myös pieni asukaskansio, jossa on olennaisimmat tiedot asukkaan asioista. Teknologian häiriötilanteissa kansioista saadaan kiireellisin, tarvittava tieto. Kansiot säilytetään lukollisessa kaapissa, talojen kanslioissa. Avain kaappiin on lääkeavainten kanssa samassa ja avaimet ohjaajan hallussa. Kansioden tietojen ajantasaisuudesta vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Asukkaalle voidaan kertoa vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä käyttäen mm. asukastietojärjestelmistä ja siitä, mitä tietoja hänestä sinne tallentuu ja kenen nähtävillä tiedot ovat.

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.

Yksikön esihenkilö seuraa henkilökunnan tietosuojaan ja -turvaan liittyvien koulutusten toteutumista. Tietosuoja-asiat otetaan puheeksi (esihenkilö) useita kertoja vuodessa viikkopalavereissa. Palavereista tehdään muistiot.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveystalujen järjestäjänä laatinut tietosuoja-, 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](#)

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 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](#)

Kaarinankodeilla jokainen ohjaaja käsittelee asukkaasta vain niitä tietoja, jotka asukkaan ohjauksen, hoidon ja turvallisuuden kannalta kulloinkin on välttämätöntä. Asukastietojen käsittelyyn liittyvät asiat ovat osa henkilökunnan perehdytystä (Intro). Jokaisen työntekijän tulee suorittaa koulutus [Tietosuoja ja tietoturva Pirkanmaan hyvinvointialueella](#) Moodlessa. Koulutus tulee suorittaa kahden vuoden välein. Vastaava ohjaaja seuraa koulutusten toteutumista.

Henkilökunnalla on tiedossa, miten tehdään HaiPro ilmoitus mahdollisesta tietosuojaloukkauksesta, joka voi esim. olla siirtyminen väärän henkilön asiakastietoihin.

HaiPro ilmoitukset käsitellään viikkopalavereissa. Näin tieto tulee mahdollisena kertauksena kaikille.

Jokaisella Pirkanmaan hyvinvointialueen henkilöstöstä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta (tietosuojapoikkeama) yksikkönsä esihenkilölle ja tietosuojatiimille heti, kun on sen havainnut tai saanut tietoonsa.

[Asiakkaille tarkoitetut ohjeet](#) tietoturvaloukkauksesta ilmoittamiseksi on julkaistu pirha.fi-sivustolla.

Tietoturvaloukkauksen hallinta

Pirhan työntekijä havaitsee tai saa tietoonsa tietosuojapoikkeaman.

Työntekijä selvittää heti tarkemmin, mitä on tapahtunut. Jos kyse on väärin luovutetusta aineistosta, pyytää palauttamaan sen:

Henkilökohtaisesti yksikköön, josta aineisto on lähetetty tai annettu.

Postitse kirjaamoon: Pirkanmaan hyvinvointialue/kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere; lähettämistä varten voi antaa vastauslähetystiedot.

Työntekijä ilmoittaa poikkeamasta välittömästi yksikkönsä esihenkilölle. Jos esihenkilö ei ole tavoitettavissa, työntekijä ilmoittaa kohdan 4 mukaisesti tietosuojatiimille.

Työntekijä tai esihenkilö ilmoittaa poikkeamasta viivästyksellä

tietosuojatiimille (tietosuojavastaava@pirha.fi), joka tekee tapahtuneesta riskiarvion mahdollisia jatkotoimia varten. Tietosuojatiimille ilmoitetaan vähintään seuraavat tiedot:

- Milloin tietosuojapoikkeama on havaittu?
- Mitä ja milloin on tapahtunut?
- Asianosaiset, joita tietosuojapoikkeama koskettaa (nimi ja syntymäaika).
- Jos on kyse väärin luovutetusta aineistosta, onko se pyydetty palauttamaan (kyllä/ei vielä mutta pyydetään/ei) ja milloin?

Työntekijä tekee myös HaiPro-tietoturvailmoituksen.

Tietosuojatiimi ilmoittaa poikkeamasta tietosuojavaltuutetun toimistoon 72 tunnin kuluessa.

Esihenkilö ilmoittaa tapahtuneesta asianosaisille eli potilaille, asiakkaille tai työntekijöille, joiden henkilötiedoista on kyse. Tietosuojatiimi tukee esihenkilöä prosessissa.

Ilmoitus on tehtävä ilman aiheetonta viivästystä.

Lähtökohtaisesti yksikön esihenkilö ilmoittaa puhelimitse.

Tietosuojatiimin jäsen laatii yhdessä esihenkilön tai muun tarvittavan tahon kanssa kirjallisen ilmoituksen.

Yksikössä toteutetaan korjaavat toimet, kuten asiakas- tai potilaskertomuksen korjaaminen ja kirjeen postittaminen oikealle asiakkaalle.

HaiPro-ilmoitus käsitellään yksikössä.

Tietosuojatiimi dokumentoi tietosuojapoikkeaman: siihen liittyvät seikat, sen vaikutukset ja toteutetut korjaavat toimet.

Yksiköön voi tulla tilanteita, että esim. viranomainen pyytää asukkaan tietoja syystä tai toisesta. Menettelytavat ko. tilanteessa löytyvät Pirhan intrasta.

Yksilöity tietopyyntö on toimitettava kirjallisena tai sähköisesti. Pyytjä on velvollinen ilmoittamaan, mihin säädökseen pyyntö perustuu sekä mihin tarkoitukseen, mitä tietoja ja miltä ajalta pyydetään. Suoraan yksiköihin saapuneet lausuntopyynnöt tulee toimittaa sairaanhoitopiiriin kirjaamoon, jotta ne tallennetaan keskitetysti Pirreen.

Tiedot luovutetaan lausuntoina kyseessä olevan asian vaatimassa laajuudessa tai tulosteina/kopioina (Luovuta tietoja -toiminto, jolloin niistä syntyy potilaskertomukseen luovutusilmoitus). Johtajaylilääkärin 5.3.2016 julkaiseman ohjekirjeen 76040 perusteella ilmoitukset ja tiedot vakuutusyhtiöille lähetetään ensisijaisesti kopioina.

Johtajaylilääkärin päätöksen 156§ 6.11.2017 perusteella potilaskertomuskeskus lähettää vakuutusyhtiöiden lakiin ja potilaan suostumukseen perustuvat potilasasiakirjajäljennöspyyntöjä vastuuyksiköön ja vastuualuejohtajille päätettäväksi.

Jokaisella asukkaalla on oikeus itse tarkistaa hänestä Kaarinankodeilla tehtyjä tietomerkintöjä. Tarkistukset tehdään yhdessä ohjaajan kanssa. Ohjaaja käyttää tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä tilanteen selventämiseksi.

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](#)

Kaarinankotien lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja hyväksytty 4/2026.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Kangasalan sosiaali- ja terveyskeskuksen ylilääkäri Liisa Joutsiniemi tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Kaarinankodeilla lääkehoitosuunnitelman laatii sairaanhoitaja Tuomas Ojala yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seuraavat sairaanhoitaja ja vastaava ohjaaja, vastuu on vastaavalla ohjaajalla.

Henkilökunnan tulee perehtyä yksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja perehtyneisyys varmennetaan lukukuittauksin.

Yksikössä toteutetaan annosjakelua, joka toimitetaan yksiköön sopimuksen mukaisesti kerran viikossa Kangasalan apteekista. Kaikki Kaarinankodeilla säilytettävät lääkkeet ovat asukkaiden henkilökohtaisia, muita lääkkeitä ei ole. Lääkkeiden säilytys tapahtuu lääkehoitosuunnitelmassa mainitulla tavalla ja rajatusta lääkevarastosta on vastuussa yksikön sairaanhoitaja yhdessä yksikön esihenkilön kanssa.

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

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

Yksikössä noudatetaan hyvinvointialueen yleisiä ohjeita ja tavanomaisia varotoimia infektioiden torjunnassa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hygieniahoitajaan.

Yleisenä hygieniaohjeena korostetaan käsienpesun tärkeyttä. Asukkaita ohjataan (sanallinen ohjaus ja kuvalliset ohjeet) riittävästä ja asianmukaisesta käsihygieniasta päivittäisten toimien yhteydessä. Käsihuuhdetta on saatavilla käytävien annostelijoista ja eri puolilla taloa olevista käsidesi pulloista.

Sairastunut asukas ruokailee omassa huoneessaan ja kontakteja muihin asukkaisiin vältetään niin paljon kuin se yksikön luonteen huomioon ottaen on mahdollista.

Pyykkihuolto hoidetaan kokonaisuudessaan yksikössä. Eritepyykille käytetään ko. pyykille suositeltua pesuainetta ja korkeampia lämpötiloja. Koneet puhdistetaan säännöllisesti hygieniahoitajan ohjeistuksen mukaisesti.

Kaarinankotien infektioiden torjunnan yhdyshenkilöt ovat ohjaaja Hannakaisa Haavisto ja sairaanhoitaja Tuomas Ojala. Hygieniayhdyshenkilöiden vastuulla on hankkia ajantasaista tietoa hygieniaan ja infektioiden torjuntaan liittyvistä asioista ja välittää tietoa (suullisesti ja kirjallisesti) koko henkilöstölle. Viime käden vastuu hygienia- ja infektiotiedoissa on yksikön vastaavalla ohjaajalla.

Pirkanmaan hyvinvointialueen vastaava hygieniahoitaja on Minna Vuorihuhta (minna.vuorihuhta@pirha.fi) p. 044 472 8042

Kangasalan alueen hygieniahoitaja on Josefiina Rajala (josefiina.rajala@pirha.fi), puh. 044 472 8752.

Hygieniahoitajan infektioturvallisuuskierro Kaarinankodeilla toteutettu viimeksi 7.10.2025. Ehdotetut, korjaavat toimenpiteet on suoritettu raportin mukaisesti.

Puhtaanapidosta yksikössä vastaa Pirkanmaan Voimia oy palvelukuvauksen mukaisesti. palvelukuvaus on yhteisöllisessä asumisessa ja ympärivuorokautisessa asumisessa erilaiset. Ohjaajat täydentävät puhtaanapitoa tarpeen mukaan.

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

Päävastuu riskien hallinnasta on yksikön esihenkilöllä, vastaavalla ohjaajalla.

Riskien hallinnan tukena käytetään Granite-järjestelmää jonka avulla riskejä arvioidaan vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kaarinankodeilla Granite-järjestelmän seuranta ja päivittäminen on AMK-ohjaajan tehtävänä.

Riskien hallinnan arviointia käydään koko henkilöstön kanssa säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Jokaisella työntekijällä on vastuu riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa. Tunnistaminen tapahtuu arkityön ohessa, käytännön tehtävissä. Arviointia tekee jokainen itse ja myös yhdessä esihenkilön, AMK- ohjaajan ja koko henkilökunnan kanssa. kiireellisiksi arvioituihin tilanteisiin tulee reagoida viipymättä. Pienempien riskien tilanteisiin suunnitellaan ratkaisuja kiireettömämmin. Kaikista ratkaisuista tiedotetaan ja kirjataan viikkopalaverimuistioon.

Riskienhallinnan keinoja ovat mm. lääkityksen oikeellisuuden varmistaminen (lääkejaon kaksoistarkastus), infektioiden torjunta -ohjeiston noudattaminen ja hyvä yhteistyö

hygieniahoitajien kanssa, kaatumisen ehkäisyn toimintamallien käyttö ja asukaskohtaiset kaatumisriskiarviot sekä mm. lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistaminen.

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](#)

Kaarinankodeilla tehdään vaaratapahtumista HaiPro ilmoitukset, jotka käsitellään viikkopalaverissa henkilökunnan kanssa n. kuukauden välein, tarvittaessa viikoittain. Käsittelyn yhteydessä mietitään korjaavat toimenpiteet, jotka kirjataan muistioon. Asukkaita koskevat ilmoitukset kirjataan muistioon niin, ettei asukasta voida sinällään tunnistaa vaan kirjaus on asiakaskeinen. Henkilökunnalla on tiedossa, miten tehdään esim. epäkohtailmoitus. Tämäkin on osa henkilökunnan perehdytystä.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Kaarinankodeilla esihenkilö ja AMK- ohjaaja seuraavat asumisyksikön riskien hallintaa mm. HaiPro ilmoitusten perusteella. Esihenkilön tehtävänä on jatkuvasti seurata ja arvioida toteutettujen korjaavien ja ehkäisevien toimien vaikuttavuutta osana omavalvontasuunnitelman seurantaa. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia, 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. Vakavista vaaratilanteista HaiPro -ilmoitukset lähtevät myös palvelupäällikölle ja mahdollisesti myös työsuojeluvaltuutetulle mikäli riski koskee työsuojelullista asiaa).

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 toimialajohtajalle ja palvelulinjajohtajalle kolmen kuukauden välein.

Riskienhallinnan raportointi

Omavalvonnasta raportoidaan HaiPro asiakas- ja potilasturvallisuus ilmoitukset vastuualuetasoisesti. Näistä raportille nostetaan esiin kehittämistoimenpiteet sekä aiemmin tehtyjen toimenpiteiden vaikutukset. Jos HaiProhon on raportoitu vakava haitta, niin näistä kuvataan erikseen tehdyt toimenpiteet ja ehkäisevät toimenpiteet. Raportti julkaistaan www-sivuilla (kts kohta 5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi) oheisena aikataulun mukaisesti. Tämän lisäksi raportti käydään läpi yksikön omassa henkilöstöpalaverissa raportoinnin jälkeen.

Raportointi tapahtuu seuraavan aikataulun mukaan:

- 1-3/2026 raportoidaan huhti-toukokuussa
- 4-6/2026 raportoidaan heinä-elokuussa
- 7-9/2026 raportoidaan loka-marraskuussa
- 10-12/2026 raportoidaan tammi-helmikuussa

Osaamisen varmistaminen

Esihenkilön vastuulla on varmistaa henkilökunnan osaaminen riskienhallinnan suhteen. Riskienhallinta on osa perehdytystä.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Kaarinankotien ruoka- ja siivouspalveista vastaa Pirkanmaan Voimia Oy. Siivouspalvelut perustuvat voimassa oleviin siivoussopimuksiin. Siivouspalveluiden osalta Voimia tekee laadunarviointikäyntejä Kaarinankotien molempiin taloihin n. neljä kertaa vuodessa. Arviointikäynneillä seurataan siivouksen laatua ja riittävyyttä. Arviointikäynneillä on yksikön esihenkilö mukana ja palaute käsitellään käynnin päätteeksi.

Ateriapalveluiden toteutumista seurataan henkilökunnan toimesta. Henkilökunnan vastuulla on viimekädessä se, että asukkaille tarjottava ruoka on tarjoilukelpoista. Mikäli tarjoiluvaiheessa havaitaan elintarviketurvallisuutta vaarantava asia, ruokaa ei tarjoilla vaan tilalle hankitaan tarjoilukelpoinen elintarvike. Poikkeamista annetaan palautetta Voimian palautekanavalle.

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://www.pirha.fi)

Yksikön esihenkilö on vastuussa palvelukokonaisuuksien toteutumisen seurannasta. Vakavissa poikkeamissa esihenkilö tiedottaa myös palvelulinjan palvelupäällikköä asiasta.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Kaarinankotien omavalvonnan käytännön toteutumisessa ja onnistumisessa asukastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Henkilökunta sitoutetaan omavalvontasuunnitelman perehtymiseen lukukuittauksin.

Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään viikkopalaverissa aina kun suunnitelmaan on tehty päivityksiä. Päivityksistä tehdään kirjaukset myös viikkopalaverimuistioon.

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.

Henkilökunta on sitoutettu perehtymään omavalvontasuunnitelmaan ja noudattamaan sitä arkityössään. Vastuu suunnitelman noudattamisen seurannasta on esihenkilöllä ja hänen tulee puuttua ilmeneviin epäkohtiin viipymättä.

Omavalvontasuunnitelman päivitykset (seuranta ja päivitys vähintään neljän kuukauden välein) kirjataan omavalvontasuunnitelmaan ja yksikössä nähtävänä olevat omavalvontasuunnitelmat myös päivitetään.

Omavalvonnan raportointi

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

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty (paikka ja päiväys)

Kangasalla 24.3.2026

Palveluyksikön vastuhenkilö

Teija Järvinen, vastaava ohjaaja

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Marjaana Räsänen, vastuualuejohtaja



Seuraa meitä somessa.