



Omavalvontasuunnitelma

KOTIKYLÄ

Sisällysluettelo

Johdanto.....	2
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	4
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen	7
2.1 Laatiminen ja päivittäminen	7
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen	8
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	9
3.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	9
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	10
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely	13
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	14
3.6 Henkilöstö.....	16
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	17
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	20
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet	21
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	24
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	25
3.12 Lääkehoitosuunnitelma.....	26
3.13 Infektioiden torjunta	27
4 Omavalvonnan riskienhallinta	29
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	29
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	30
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	31
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	31
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	32
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta	33
5.1 Toimeenpano.....	33
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi	33
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	34

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 riittävyttä 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 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

Kotikylä

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

(osoite, puhelinnumero)

Osoite: Hauralantie 48, 37500 Lempäälä

Ryhmäkoti Nuko (talo nro 7) puh. 044 782 0094

Ryhmäkoti Kiitoksela (talo nro 9) puh. 044 783 0093

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

palvelupisteittäin, jos määriteltä

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen kehitysvammaisille, 22 paikkaa

Nuko: 14 paikkaa

Kiitoksela: 8 paikkaa

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palveluiden palvelulinjaa. Vastuualue

vastaa sosiaalihuoltolain, 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 nimettynä yksikön esihenkilö. Yhdellä esihenkilöllä voi olla yksi tai useampi yksikkö lähijohdettavana. Vammaisten asumispalvelut ja päiväaikainen toiminta jakautuu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, yhteisölliseen asumiseen, tuettuun asumiseen sekä päiväaikaiseen toimintaan.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen

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 asiakkaan itsenäistä selviytymistä ja toimintakykyä arjessa. Asumispalvelu sisältää asiakkaan tarpeiden mukaista ohjausta, perushoitoa ja tukemista päivittäisissä toiminnoissa vuorokauden eri aikoina. Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus ulkoilla ja osallistua mielekkääseen vapaa-ajan toimintaan. Asiakasta tuetaan sosiaalisten vuorovaikutustilanteiden ylläpitämisessä. Tarvittaessa häntä avustetaan etuuksien, tukien ja palveluiden hakemisessa sekä talouden suunnittelussa ja toteuttamisessa. Yhteistyö asiakkaan läheisten kanssa on tärkeää.

Asumispalveluissa seurataan asiakkaiden terveydentilaa ja ohjataan tai avustetaan terveydenhoidossa ja lääkehoidossa. Asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkinnällisestä kuntoutuksesta vastaa perusterveydenhuolto, asiakasta hoitava lääkäri tai erikoissairaanhoito.

Kotikylä

Lempäälässä sijaitseva 22-paikkainen Kotikylä tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille kehitysvammaisille Pirkanmaan hyvinvointialueella. Lisäksi

Pirkanmaan hyvinvointialue

Kotikylä tarjoaa kehitysvammaisten ympärivuorokautista palveluasumista ostopalveluna muille hyvinvointialueille. Kotikylä tarjoaa kodin kehitysvammaisille ja muille vammaisille (ympärivuorokautinen palveluasuminen). Tarjoamme turvallisen ja viihtyisän kodin jokaiselle asukkaallemme. Kunnioitamme yksilöllisyyttä ja haluamme hoitotyössä kohdella jokaista oikeudenmukaisesti ja ystävällisesti. Kaikille asukkaillemme laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Tuemme ja kannustamme asukkaita omatoimisuuteen itsemääräämisoikeuden huomioiden ja tarjoamme mahdollisuuden osallistua arjen askareisiin omassa kotiyksikössä. Päivittäiseen toimintaamme kuuluu viriketoiminta yksilöllisesti sekä ryhmissä ja retkiä, joita on kehitetty asukkaiden toiveet huomioiden ja johon jokaisen on mahdollista osallistua. Kotikylässä käy säännöllisesti jalkahoitaja sekä parturi-kampaaja (yksityisyrittäjiä). Asukkaiden hyväksi työtä kuntouttavalla työotteella tekevät sairaanhoitajat, lähihoitajat, sosionomi, mielenterveyshoitaja sekä hoiva-avustajat.

Ateria- ja siivouspalvelut

Kotikylän ruokapalveluiden tuottajana toimii Pirkanmaan hyvinvointialueen in house-yhtiö Pirkanmaan Voimia Oy. Myös erityisruokavaliot ovat tilattavissa palveluntuottajalta. Joka päivä tulee kaksi lämmintä ateriaa, lounas ja päivällinen.

Aamupala, välipala ja iltapala tarvikkeet tilataan Voimian kauppakassipalvelun kautta.

Siivouspalveluista vastaa Pirkanmaan Voimia Oy. Siivous toteutetaan lähisiivouksen toimesta palvelukuvausten mukaisesti.

Hallinnollinen ja toiminnallinen kokonaisuus

Vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen
p. 040 800 4712, marjaana.rasanen@pirha.fi

Vastuualue on jaettu vastuuyksiköihin. Kotikylä kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan eteläiseen lähipalvelualueeseen. Alueen palvelupäällikkö on Liisa Hoikkanen p. 040 335 7423, liisa.hoikkanen@pirha.fi

Kotikylän lähiesihenkilö on palveluvastaava Kia Häggblom p. 044 780 5723, kia.haggblom@pirha.fi

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen

Kotikylän omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Tämä tehdään tiimityönä johon osallistuu aina useampia työyhteisön jäseniä.

Osallistuneiden nimet ja nimikkeet: Kia Häggblom (palveluvastaava), Reetta Inkeroinen (vastaava ohjaaja), Veera Karkulahti (lähihoitaja)

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Palveluvastaava Kia Häggblom, puh. 044 7805723, kia.haggblom@pirha.fi

Vastaava ohjaaja Reetta Inkeroinen, puh. 044 749 0014, reetta.inkeroinen@pirha.fi

Omavalvontasuunnitelman päivitys

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

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään palveluyksikössä vähintään kerran vuodessa.

Uudet työntekijät perehtyvät omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tiiminä. Päivitetty suunnitelma hyväksytetään vastuualuejohtajalla.

Päivityksestä ja omavalvonnan toteutumisen seurannasta vastaa yksikön esihenkilö sekä vastaava ohjaaja. Omavalvontasuunnitelmaan tehtävistä muutoksista tiedotetaan ja ne käsitellään hoitajien viikkopalaverissa. Jokaisen työntekijän tulee ymmärtää omavalvonnan merkitys ja toteuttaa sitä. Hoitajien viikoittaiset palaverit ja muut pidettävät henkilöstöpalaverit ovat tärkeä osa omavalvonnan seurantaa. On tärkeää, että omavalvonta vastaa todellista tilannetta ja mahdollistaa sekä konkreettiset kehittämistoimenpiteet. Eri tiimien (hygieniatimi, vuorovastaava tiimi, ruokatiimi) sekä yhdyshenkilöiden (hygieniayhdyshenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö, kulttuuriyhdyshenkilö, työhyvinvoinnin yhdyshenkilö, ensiapuyhdyshenkilö, lääkehoidon yhdyshenkilö, HaiPro yhdyshenkilö) työskentelyllä pyritään vahvistamaan ja kehittämään omavalvonnan eri osa-alueita. Omavalvontasuunnitelmien aiemmat versiot säilytetään vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yleisessä teams kansiossa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen

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

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

Omavalvontasuunnitelma ja siihen liittyvät asiakirjat ovat kaikille saatavilla yksikkömme ryhmäkoodilla yleisissä tiloissa sekä työntekijöillemme saatavilla Kotikylän Teams kansiossa.

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 tehtyt potilasvahinkoilmoitukset. Johtamisessa noudatetaan vastuun ja oikeudenmukaisuuden kulttuurin periaatteita.

3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Kotikylässä on käytössä InterRai-ID. Asukkaille tehdään toimintakyvyn arviointi puolen vuoden välein, teemme Rai arvioinnin yhteydessä arvion ravitsemustilasta MNA testillä. Asukkaille tehty hoitosuunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein yhdessä asukkaan, asukkaan omahoitajan, yksikön sairaanhoitajan ja yksikön esihenkilön toimesta. Käytössä on myös Toimi-lomake (menetelmä psykososiaalisen toimintakyvyn kuvaamiseen). Käytämme eri toimintakyvyn arvioinnin mittareita kuten kaatumisen riskiarviota asukkaan toimintakyvyn arvioimiseen.

Hoitoon tai palveluun liittyvissä vaaratapahtumissa ja epäkohtien seurannassa käytössä on Haipro järjestelmä. Haipro ilmoitukset käsitellään Haipro tiimissä, jonka kautta ne tuodaan tietoon hoitajien viikkopalavereissa, joissa pohditaan keinoja vaaratapahtumien sekä epäkohtien ehkäisyyn.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Kotikylän palveluista vastaa Pirkanmaan hyvinvointialue.

Vastuualuejohtajana on Marjaana Räsänen ja palvelupäällikkönä Liisa Hoikkanen.

Kotikylän päivittäisestä toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa yksikön esihenkilö Kia Häggblom.

Esihenkilö vastaa, että yksikön toiminta noudattaa hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevia ohjeita ja linjauksia.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

Asiakkaan palvelu perustuu vammaispalvelujen laatimaan asiakkaan yksilölliseen asiakassuunnitelmaan (palvelusuunnitelma), jossa määritellään asiakkaan tuen tarpeen sisältö. Vammaispalvelujen työntekijä laatii suunnitelman yhteistyössä asiakkaan sekä asiakkaan muiden keskeisten tahojen, kuten esimerkiksi asiakkaan läheisen, edunvalvojan ja palveluntuottajan kanssa. Suunnitelma tarkistetaan aina tarvittaessa tai asiakkaan tilanteen muuttuessa.

Vammaisen henkilön osallisuutta on tuettava hänen toimintakykynsä, ikänsä ja kehitysvaiheensa sekä elämäntilanteensa edellyttämällä tavalla hänen käyttämällään kommunikaatio keinolla.

Asiakkaan yksilölliseen suunnitelmaan (= toteuttamis- /hoitosuunnitelma) on kirjattava ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista. Hoitosuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein. Asiakkaan 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. Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. 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 voimavaralähtöisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, vuorovaikutuksen tukeminen, yksilöllisyys ja turvallisuus. Kotikylässä on nimetty hoitaja Imo vastaavaksi.

Rajoitteita käytetään vain silloin, kun niihin on pakottava tarve ja käytössä on lievin mahdollinen keino. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä arvioi ja seuraa lain edellyttämä kehitysvammahuollon asiantuntijatyöryhmä (lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä). Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Hoito- ja palvelusuunnitelmien tarkistus tehdään kaksi kertaa vuodessa. Jokaiselle asukkaalle tehdään lisäksi henkilökohtainen muistilista, kuinka hänen kanssaan arjessa toimitaan. Muistilista eli inforuutu löytyy jokaisen asukkaan asiakaskirjauksista DomaCare-asiakastietojärjestelmästä. Hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä päivitetään myös asukkaan inforuutu. Muutoksista hoitosuunnitelmien sisällöissä tiedotetaan sekä DomaCare-viestillä että seuraavassa hoitajien palaverissa. Omahoitaja huolehtii tiedottamisesta.

Hoitaja havainnoi päivittäisen hoitotyön yhteydessä asukkaan vointia ja kirjaa havaintonsa asiakastietojärjestelmään. Jokainen hoitotyössä oleva on velvollinen tiedottamaan muutoksista yksikön sairaanhoitajalle ja palveluvastaavalle tai vastaavalle ohjaajalle. Jokainen hoitaja on vastuussa päivittäisestä seurannasta, mutta

omahoitajalla on erityinen rooli asukkaan edun ajamisessa ja hänen asioidensa edistämisestä. Omahoitaja voi muistuttaa muita hoitajia toimintatavoista.

Asukasta kannustetaan omatoimisuuteen ja avustetaan päivittäisissä toiminnoissa todellisen tarpeen mukaan, ei tehdä puolesta. Ohjataan ja opastetaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti esimerkiksi huoneen siivouksessa, hygieniassa jne. Järjestetään yksilöllisiä liikuntatuokioita ja mahdollistetaan ulkoilu päivittäin. Asukkailla on mahdollisuus osallistua pienimuotoiseen viriketoimintaan, retkille, tapahtumiin sekä vertaisryhmiin. Ryhmäkodin viihtyisät ruokailu- ja oleskelutilat ovat kaikkien käytössä. Niissä voidaan pitää esimerkiksi jumppatuokioita, askartelua, katsoa yhdessä tv:tä, kuunnella musiikkia, lueskella lehtiä tai vieraila muista kodeista. Asukkailla käytössä älynäyttö Clever touch millä voi pelaila tai katsella elokuvia tms. Mahdollisuuksien mukaan osallistumme konsertteihin, näyttelyihin ja tapahtumiin. Asukkaat voivat omien henkilökohtaisten avustajiensa kanssa käydä harrastuksissaan. Lempäälän seurakunta järjestää kerran kuukaudessa hartaushetken pihapiirin Ristin Voima -kirkossa ja asukkailla on mahdollisuus osallistua muuhunkin seurakunnan toimintaan.

On tärkeää, että asiakas tulee kuulluksi ja mahdollistetaan asukkaalle arki, joka on hänen näköisensä. On myös tärkeää, että asukkaat sekä heidän läheisensä voivat antaa säännöllisesti palautetta toiminnan kehittämiseksi. Käymme asukkaiden kanssa läpi myös läheltä piti -tilanteita ja riskien arviointia, esim. kaatumisriskit.

Jokaisen asukkaan henkilökohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteet. Asukas osallistuu itse kykyjensä mukaan omien suunnitelmien laatimiseen ja päivittämiseen, jotta hänen äänensä tulisi kuulluksi. Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja tavoitteiden toteutumista havainnoidaan ja kirjataan päivittäin, myös yhteistyössä heidän kuntoutukseensa osallistuvien eri ammattiryhmien edustajien kanssa. Fysioterapeuttien ja hoitajien yhteistyö on tärkeää, samoin yhteistyö päiväaikaisen toiminnan 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:

Ma–to klo 9–11, p. 040 190 9346

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

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Ma–to klo 9–11, 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 / 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/tyydyttamisaikataulu)

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

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

3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Lisätietoja: [Osallistu ja vaikuta - pirha.fi](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.

Järjestämme asukkaillemme muutaman kerran vuodessa asukaskahvit, missä asukkaat saavat antaa palautetta ja kertoa toiveita hoitoon tai muuhun toimintaan liittyen. Henkilöstölle pidetään kerran vuodessa kehityskeskustelu esihenkilön toimesta. Palvelun laatua, asiakasturvallisuutta ja omavalvontaa on tärkeää kehittää yhteistyössä asiakkaiden, heidän omaistensa ja läheistensä kanssa. Tämän vuoksi palautteen keräämisellä on suuri merkitys. Asiakkaiden ja omaisten osallisuus toteutuu heidän näkemyksiensä ja toiveidensa huomioon ottamisena Kotikylän palvelun ja toiminnan kehittämisessä.

Asiakaspalautetta kerätään asukkailta ja omaisilta kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyllä. Palautetta voi antaa Pirhan nettisivuilla. Omaiset antavat lisäksi asiakaspalautetta esim. vierailukäynneillään ja myös puhelimitse. Vuosittain järjestetään läheisten/omaisten ilta, missä omaisilla on mahdollisuus keskustella henkilöstön kanssa. Sekä kirjallisessa että suullisessa muodossa annetut palautteet käsitellään hoitajien palaverissa tai tarvittaessa välittömästi kyseisen yksikön sisällä. Hoitajien palaverissa käsitellyt palautteet kirjataan muistioon, joka tulee kaikkien työntekijöiden luettavaksi. Yhdessä keskustellen, havainnoiden ja yhteisistä tavoitteista sopien voimme hyödyntää palautteita toimintamme kehittämisessä.

Asiakaspalautteisiin vastataan suullisesti tai kirjallisesti. Yleensä tilanteet tai asiat puhutaan heti ”auki” yksikön sisäisesti ja hoitajien palaverissa. Myös myönteiset palautteet pyritään kertomaan yleisesti, sillä tämä lisää työmotivaatiota. Jos palautteena on esimerkiksi hyvä vinkki toiminnan kehittämisestä, pyritään se mahdollisuuksien mukaan ottamaan käyttöön. Jos kyseessä on negatiivinen palaute, asia otetaan välittömästi käsittelyyn. Pohditaan korjaavat toimenpiteet yksikön sisällä, ja asiasta keskustellaan myös yhteisesti. Näin kaikki työntekijät pystyvät kehittämään toimintatapojaan.

3.6 Henkilöstö

Sairaanhoitajia 1 kokopäiväinen ja 1 osa-aikainen. Lähihoitajia on 13 kokopäiväistä. Hoiva-avustajia 1 kokopäiväinen ja 1 osa-aikainen. 1 osa-aikainen mielenterveyshoitaja. 1 osa-aikainen kotityöpalvelutyöntekijä. 1 vastaava ohjaaja. Palveluvastaava työskentelee Kotikylässä 50 %, vastaten myös muista yksiköistä. Perhevapaalla 4 hoitajaa, joilla on kaikilla sijaiset.

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.

Sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saaneet henkilöt tulee olla rekisteröitynä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran ylläpitämään sosiaali -ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Riittäväksi sosiaali- tai terveydenhuollon koulutukseksi katsotaan vähintään sosiaali -ja terveysalan perustutkinto tai siirtymäsäännösten mukainen kelpoisuus.

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 esihenkilön tulee tarkistaa rikosrekisteriote kehitysvammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä ennen palvelussuhteen alkamista.

Perehdytys

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa perehdyttämään työntekijän työhön ja työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on laadittu yhtenäinen perehdytysprosessi ja perehdytyksen toimintamallit. Perehdytyksen tukena on myös sähköinen Intro-perehdytysjärjestelmä.

Lisätietoja henkilöstölle: [Perehdytys](#)

Sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Yksikön esihenkilön tulee luoda edellytykset sille, että sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja että hän voi osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi 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. Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämiseen tulee olla yksikössä käytössä perehdytysohjeet sekä kirjallinen perehdytysuunnitelma. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yksiköissä perehdytykseen käytetään Intro-järjestelmää.

3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

Riittävään henkilöstömäärään pyritään löytämään erilaisia ratkaisuja sekä lyhyellä, että pitkällä aikavälillä erilaisin sijaisjärjestelyin sekä henkilöstösiirroin.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä resurssi. Yksiköissä nimetty listan tekijä suunnittelee ja tarvittaessa ennakoii lisäresurssin tarvetta.

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

Henkilöstövoimavarojen riittävyttä voidaan varmistaa kehittämällä yhdessä yksiköiden toimintaperiaatteita ja näin sitoutetaan työntekijöitä.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan rekrytoinnista vastaavat kaikki esihenkilöt, palvelupäälliköt ja vastuualuejohtaja. Päätöksen vakituisen henkilökunnan ottamisesta tekevät delegoimisäätönsä mukaisesti palvelupäällikkö tai vastuualuejohtaja.

Rekrytoinnissa tärkeimpänä asiana on henkilön soveltuvuus tehtävään sekä haastattelussa saatu kokonaiskuva. Rekrytoinnin tulee aina olla avointa ja läpinäkyvää.

Henkilöstömitoitusta seurantaan välillisen ja välittömän työn jakautumisen kautta. Mitoituksen seurantaan varten on työryhmässä arvioitu eri paikoista ja eri tehtävistä (lh, sh, hoiva-avustaja, ohjaaja jne.) välillisen ja välittömän työn jakautumista ja luotu taulukko, johon syötetään tietoja asukasmäärästä huomioiden päivätoiminnassa käyvät ja kotona olevat sekä henkilöstön tuntimäärä siirretään Titaniasta henkilöstön laskentataulukon. Taulukko on työkalu mitoituksen seurantaan Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumispalveluihin.

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

Kiitoksella minimimiehitys vuorossa on 2 hoitajaa päivisin ja yöllä 1 hoitaja. Nukossa minimimiehitys vuorossa on 4 hoitajaa päivisin ja 1 hoitaja öisin. Joka vuorossa molemmilla kodeilla on nimetty lääkevastaava. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilöstörakenne.

Pääsääntöisesti sijaiset tuntevat asiakkaat ja käytetään mahdollisimman paljon samoja sijaisia. Uudet sijaiset perehdytetään.

Minimimiehityksellä varmistetaan, ettei asiakasturvallisuus vaarannu. Henkilöstötarpeen muuttumista seurataan jatkuvasti, jotta hyvä hoito ja asukkaiden turvallisuus voidaan varmistaa.

Eteläisellä vammaispalvelualueella on käytössä yhteinen varahenkilöstö, mihin kuuluu neljä työntekijää. Varaus tehdään yhteisen Teams kanavan sekä signal viestikanavan kautta. Varahenkilöstöllä paikkaamme sairaslomia.

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

Järjestys on seuraava sijaisten rekrytoinnissa:

1. Varahenkilöstö
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. Sairaanhoidaja voi toimia lähihoitajan sijaisuudessa suoritettuaan opinnoistaan 60 opintopistettä sekä lääkehoidon opinnot.

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](#)

Yhteistyötä eri toimijoiden kanssa pidetään yllä tapaamisoin, etäyhteyksin, puhelimitse sekä sähköpostitse. Suunnitelmat tehdään moniammatillisessa työryhmässä, jolloin omaistenkin on mahdollista olla mukana keskusteluissa.

Hammashoito: Yhteistyössä hammashoitolan kanssa on tehty kartoitus jokaisen asukkaan hammashoidon tarpeesta. Ajat jatkohammashoittoon varataan tämän suunnitelman pohjalta.

Kiireetön sairaanhoito: Lempäälän terveystieteiden keskuksen omalääkäri soittaa sovituksi viikoittaisella lääkärin soittoajalla sairaanhoitajalle. Tätä kautta kiireettömän sairaanhoidon asioita saadaan eteenpäin. Lääkäri käy asukkaiden luona kerran kuukaudessa kotikäynnillä.

Kiireellinen sairaanhoito: jokainen hoitaja on velvollinen toteuttamaan, ja kiireellisissä tapauksissa soitetaan joko päivystykseen tai hätänumeroon.

Jokainen hoitaja, joka osallistuu asukkaan hoitamiseen, kirjaa omat havaintonsa asukkaan tilanteesta/voinnista mahdollisimman tarkasti ja välittää tiedon eteenpäin. Terveydenhuollon kontrollikäynnit on järjestetty, ja asukkaiden hoitosuunnitelmapalaverien yhteydessä tehdään kartoitus asukkaan kokonaisvaltaisesta voinnista.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta: Seuranta tapahtuu jatkuvan havainnoinnin ja kirjauksen avulla, sekä terveyteen liittyvin säännöllisin mittauksin. Hoitohenkilökunta keskustelee ja tuo havaintojaan esille. Säännöllinen viikoittainen yhteistyö terveyskeskuksen omalääkärin kanssa varmistaa hyvän hoivan tason.

Kotikylän hoitajat toteuttavat hoitoa, josta vastaa Kotikylän sairaanhoitaja yhteistyössä Lempäälän terveysaseman omalääkärin kanssa.

Joulukuussa 2025 otamme käyttöön potilastietojärjestelmä Omnin.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Kotikylän kaksi ryhmäkotia, Kiitoksela ja Nuko, sijaitsevat pihapiirissä, jossa asukkaiden on mahdollista ulkoilla turvallisesti. Jokaisella asukkaalla on oma huone ja kylpyhuone. Asuntojen koot ovat 24–31 m². Ryhmäkodit ovat yksikerroksisia ja esteettömiä. Kahdesta Nukon huoneesta on käynti ulos. Ryhmäkotien ruokailu- ja oleskelutilat ovat asukkaiden yhteisessä käytössä.

Kiinteistöt omistaa vammaissäätiö Kivalakodit.

Ryhmäkoteissa on sprinkler-järjestelmä sekä automaattinen paloilmoinjärjestelmä, joka havaitsee tulipalon nopeasti. Hälytys ohjautuu hätäkeskukseen automaattisesti. Paloilmoittimen kuukausikokeilu suoritetaan kerran kuukaudessa, vastuuhenkilönä paloilmoinnimen hoitaja (Vammaissäätiö Kivalakodit kiinteistöhuolto).

Toimintatarkastukset kerran vuodessa, Lismar Oy. Määräaikaistarkastukset 3 vuoden välein, Inspecta. Paloilmoitinkeskus sijaitsee sähköpääkeskuksessa. Ryhmäkotien ulkoo-
vin läheisyydessä on paloilmoinninpainike, jota painamalla hälytys lähtee välittömästi
hätäkeskukseen. Henkilöstölle suunnattu turvallisuuskävely järjestetään vuosittain.
Kiinteistön turvallisuuteen liittyvät asiat käydään henkilöstön kanssa läpi vuosittain.
Sisäiset palotarkastukset tehdään henkilöstön toimesta vähintään kahden vuoden
välein.

Samassa pihapiirissä sijaitsee eri toimijoiden käytössä olevia kiinteistöjä. Hätätilanteen sattuessa on sovittu naapuriavun antamisesta.

Ryhmäkoti-kohtainen asukasturvallisuuden riskienarviointi tehdään vuosittain. Selkokiehiset turvallisuusohjeet ovat kotien seinällä. Kodeilla on hoitajien turvahälytintjärjestelmä (hälytinnapit) sekä kulunvalvonta lääke- ja lompakkokaapeissa. Yöaikaan kaikkien ryhmäkotien ulko-ovissa on käytössä kulunvalvonta. Lempäälän Turvapalvelu turvaa mahdollisen ulkopuolisen uhan varalta.

Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjaus- valvontakäynti 6.2.2024

Pirteva Terveystarkastus 27.3.2024

Pirte Työpaikkaselvitys 23.10.2024

Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjaus- valvontakäynti 16.1.2025

Aluehallintoviraston tarkastuskäynti biologisista vaaratekijöistä 14.8.2025

Tays Hygieniahoitajan infektioturvallisuuskäynti 3.11.2025

Pirteva Oiva-tarkastus 4.11.2025

Lääkinnälliset laitteet

Kotikylän lääkinällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, haavasidokset ym. vastaavat. Henkilökuntaa ohjeistetaan seuraamaan terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden kuntoa. Jos jotain poikkeavaa ilmenee, siitä ilmoitetaan sairaanhoitajalle tai apuvälinevastaavalle, joka tekee vaaratilanneilmoituksen Fimealle.

Apuvälineiden käyttäminen

Kotikylän hoitajat havainnoivat käytössä olevien apuvälineiden käyttöä, tarpeenmukaisuutta ja huollon tarvetta asukkaiden arjessa. Apuvälineisiin liittyvistä asioista keskustellaan yhteisesti myös hoitajapalavereissa. Apuvälineitä ei lainata asukkaalta toiselle.

Apuvälineet viedään tarpeen mukaan pestäväksi Lempäälän apuvälineyksikköön.

Apuvälineiden asukaskohtainen ajantasainen lista on merkitty Doma Caren Hoitosuunnitelma-välilehdelle kohtaan Liikkuminen/apuvälineet, jonne päivitetään tiedot ja yksilöintinumero, jos apuväline vaihtuu tai palautetaan. Lainaussopimuksia säilytetään apuvälinekansiossa.

Apuvälineiden huolto

Jokainen työvuoressa oleva hoitaja on velvollinen ilmoittamaan apuvälineessä havaitsemastaan viasta apuvälinevastaavalle.

Henkilökohtaiseen käyttöön myönnettyjen apuvälineiden huolto ja ohjeistus järjestetään Lempäälän apuvälineyksikön tai asukkaan oman hyvinvointialueen terveys- ja sosiaalipalvelujen (apuvälinepalvelujen) kautta. Jos apuväline on huollon tarpeessa tai menee rikki, sovitusti joko sairaanhoitaja tai apuvälinevastaava soittaa viipyilemättä Lempäälän apuvälineyksikköön. Vialliset apuvälineet toimitetaan Lempäälän apuvälineyksikköön huoltomiehen tarkistettavaksi. Apuväline voidaan viasta ja tilanteesta riippuen joko huoltaa apuvälineyksikön huoltomiehen toimesta tai vaihtaa uuteen apuvälineeseen, jos vikaa ei saada korjattua. Huollon ajaksi asukas saa lainaan toisen apuvälineen.

Tilanteen mukaan Lempäälän apuvälineyksikkö voi tarvittaessa tilata huollon asukkaan kotipaikkakunnan mukaisesta huolto paikasta tai neuvoa, miten Kotikylän hoitaja voi tilata erikoissairaanhoidosta myönnetylle apuvälineelle huollon sille osoitetusta huolto paikasta.

Osa apuvälineistä on Kotikylän asukkaiden yhteiskäytössä, nämä laitteet on merkitty tunnusnumeroin. Yhteiskäytössä olevien laitteiden huolto on keskitetty. Mikäli laite tarvitsee huoltotoimia, tehdään asiasta palvelupyyntö eli huolto tilataan Paketin kautta tunnusnumerolla.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintäteknikka](#)

Säteilyn käytön turvallisuus

Ei koske Kotikylän asumispalveluyksikköä.

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.

Kotikylässä asiakastietojärjestelmänä on käytössä Doma Care. Doma Care poistuu käytöstä, kun käyttöönotamme Saga asiakastietojärjestelmän 2026. Sagaan tulemme kirjaamaan sosiaalihuollon puolen kirjaukset.

Joulukuusta 2025 käyttöönotamme Omni360 järjestelmän terveydenhuollon kirjauksiin.

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.

Henkilöstö koulutautuu Moodlessa koulutusten kautta tietoturva asioihin. Esihenkilö seuraa koulutusten toteutumista.

Tietoturvasuunnitelma

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

tietosuojavastaava Katja Rajala

tietoturvavastaava Henry Davidsson

Lisätietoja henkilöstölle: [Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet](#)

3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Lisätietoja: [Tietosuoja - pirha.fi](#)

Lisätietoja henkilöstölle: [Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet](#)

Pirhan työasemia ja tietoliikenneyhteyksiä käytetään ohjeiden mukaan. Työsuhteensa alussa jokainen työntekijä suorittaa tietoturvan peruskoulutuksen. Kunkin asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset asukaskirjaukset tehdään DomaCare-asiakastietojärjestelmään, johon jokaisella hoitajalla on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Asukkaan tiedot suojataan sivullisilta, ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu olennaisena osana tietosuoja-asioihin perehdytys. Turvallisuuskävelyt suoritetaan vuosittain, joissa

käymme läpi tietoturvakävely lomakkeen. Tietosuoja-asioista keskustellaan yhteisissä henkilöstöpalavereissa ja uusista käytännöistä informoidaan tarvittaessa. Suullinen raportti pidetään vuoronvaihteessa toimistohuoneessa.

Manuaalisessa muodossa olevat asiakirjat säilytetään toimistolla palveluvastaavan ja sairaanhoitajan lukollisessa työhuoneessa lukollisessa kaapissa. Toimistolla on kulunvalvonta aina toimistoajan ulkopuolella. Ryhmäkodeilla toimistohuoneen ovi pidetään aina lukittuna.

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](#)

Kotikylän lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain moniammatillisen tiimin yhteistyönä (sairaanhoitaja, lähihoitaja sekä yksikön esihenkilö). Yksikön vastuhenkilö hyväksyy suunnitelman, joka toimitetaan allekirjoitettavaksi yksikön lääkehoidosta vastaavalle lääkärille. Yksikön vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta käytännössä yhdessä henkilöstön kanssa. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii, että henkilöstön lääkeluvat ovat voimassa sekä ottaa vastaan lääkenäytöt.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että kaikilla on tiedossa hoitajien ajantasaiset lääkelupatiedot(lääkelupataulukko).

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

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

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään eristämällä sairastunut asukas omaan huoneeseensa, epäselvissä tilanteissa jo riittävän aikaisessa vaiheessa. Mahdollisuuksien mukaan yksi hoitaja keskittyy sairastuneen asukkaan hoitoon. Suojainten pukeminen ennen huoneeseen menoa, riisuminen asukkaan huoneessa. Tarvittaessa lisäohjeistus Terveysasemalta ja/tai hygieniahoitajalta. Mikäli asukkaan huonehoito ei toteudu tai ei ole mahdollista (esim. asukas, joka ei ymmärrä tilannetta ja tulee huoneestaan toistuen), koko ryhmäkoti eristetään ja konsultoidaan lääkäriä jatkohoidon suhteen. Infektion torjuntatilanteissa ohjeistukset laativat Kotikylän hygieniayhdyshenkilöt yhdessä Taysin hygieniahoitajan Milla Nikkilän kanssa.

PIRHA eteläinen lähijohtamisalue, Milla Nikkilä, milla.nikkila@pirha.fi, p. 050 510 0210
Kotikylään nimetyt hygieniayhdyshenkilöt.

Yksikön hygienia-tason seuraaminen ja hygieniakäytännöt. Asukkaiden päivittäisestä hygieniasta ja puhtaudesta huolehditaan. Jokaista ohjataan ja avustetaan hyvään käsihygieniaan: huolellinen käsien pesu, kertakäyttöiset käsipyyhkeet (omissa huoneissa kangaspyyhkeet), käsidesin käyttö. Hoitotilanteissa hoitajilla on asianmukaiset suojaimet ja hyvä käsihygienia. Flunssa-aikoina käsien pesua tehostetaan, ja käytössä ovat pisaravarotoimet. Vältämme vierailuja kodeille

epidemiatilanteissa. Rokotukset rokotusohjelman mukaisesti. Henkilöstön rokotukset rokotuslain mukaisesti (Tartuntatautilaki 1227/2016, 48 §). Kotikylän hygieniayhdyshenkilöistä muodostuva hygieniatiimi seuraa yksikön toimintaa ja ohjaa henkilökuntaa hygienianäkökulmasta (sisäiset koulutukset). Osallistumme Pirhan asumispalveluyksiköiden hygieniayhdyshenkilöiden koulutuspäiviin ja teemme tarvittaessa yhteistyötä heidän kanssaan. Ohjeistus epidemioita varten on laadittu, esimerkiksi korona. Yksiköllä on oma ohje hygieniakäytännöistä sekä suunnitelma infektioiden torjunnasta.

Yksikön siivous. Ryhmäkodeilla käy ostopalveluna (Voimia / Lähisiivous) ammattisiivooja siivoamassa asukkaiden huoneet ja saniteetitilat kerran viikossa, yleiset tilat kolmesti viikossa, siivoussuunnitelman mukaisesti. Päivittäisestä siisteydestä ja puhtaudesta (yleiskatsaus) huolehtiminen kuuluu ryhmäkodeilla työskenteleville. Kotien lukollisissa siivouskaapeissa on siivousvälineet, puhdistusaineet ja siivoukseen liittyvät ohjeistukset. Hoitajien tehtävä on varmistaa, että siivouskaapissa on asianmukaiset välineet ja riittävästi pesuaineita. Pandemia-aikana pintoja ja kahvoja puhdistetaan ja desinfioidaan useammin erillisen ohjeen mukaan.

Pyykkihuolto. Jokaisen asukkaan vaatteet ja lakanat pestään erikseen ryhmäkodin pyykinpesukoneella. Asukkaat osallistuvat voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaan omaan pyykkihuoltoonsa. Asukas kerää vaatepyykkinsä omaan pyykkikoriinsa. Eritepyykki esipestään, jonka jälkeen se pestään välittömästi pyykinpesukoneessa erillään muusta pyykistä 60 asteessa.

Kaikilla työntekijöillä tulee olla hygieniapassi. Puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon liittyvät asiat kuuluvat jokaisen työntekijän perusperehdytykseen. Hygieniayhdyshenkilöt ja tiimi huolehtivat, tiedottavat, muistuttavat ja kouluttavat yksikön hygieniakäytännöistä muuta henkilökuntaa.

Kiinteistöhuolto tyhjentää ulkoroskikset arkisin päivittäin. Pihapiirin jätekatoksesta löytyy lajittelupisteet eri jätteille.

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

Toiminnassa noudatetaan organisaatiota koskevia ohjeistuksia.

Henkilöstöllä on vastuu tuoda ilmi havaitsemiaan asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä ja poikkeamia. Esihenkilö valvoo työhön liittyviä riskejä silloin kun ne liittyvät yksikön työntekijöihin tai asukkaisiin.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinta on jokapäiväistä ja kaikkia työyhteisön jäseniä koskevaa epäkohtien ja riskien ennaltaehkäisemistä, havainnoimista ja niiden esille tuomista. Esimerkkejä riskienhallinnasta: asukkaiden kokonaisvaltainen seuranta päivittäin sekä huolellinen dokumentointi, raportointi, lääkkeiden jaon kaksoistarkastus, käsihygieniä ja tilahygieniä, siirtotilanteiden ja siirtovälineiden säännöllinen tarkastaminen ja tarvittaessa nopea kunnostus, ergonomiä ja toimivat laitteet, itsearviointi sekä uusien työntekijöiden perehdyttäminen.

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on Kotikylän omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Vain tunnistamalla riskit voimme ennaltaehkäistä niitä ja puuttua epäkohtiin suunnitelmallisesti. Työyhteisön avoin ja turvallinen keskusteluympäristö edesauttaa riskienhallintaa: henkilöstö, asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Kaikilla toimijoilla on omat omavalvontasuunnitelmat. Perehdytys on tärkeää. Kotikylän omat hoitajat perehdyttävät alihankkijoiden (Tempore) työntekijät. Rekrytoinnissa on varmistettu soveltuvuus tehtävään, ja seuraamme heidän työtään samalla tavalla kuin

muidenkin työntekijöiden toimintaa. Säännöllinen yhteydenpito alihankintana ostettavien palvelujen vastuuhenkilöiden kanssa turvaa sisältö- ja laatuvaatimusten toteutumista.

Työturvallisuusriskejä arvioidaan puolivuositain Granite järjestelmällä.

Asiakasturvallisuuden riskien hallintaan on käytössä HaiPro järjestelmä.

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](#)

Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset käsitellään henkilöstön kanssa ja tehdään tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Tavoitteenamme on parantaa asiakasturvallisuutta ja laatua tunnistamalla jo ennalta kriittiset työvaiheet ja tilanteet (Granite). Pyrimme suunnitelmallisesti poistamaan tai minimoimaan epäkohtia ja todettuja riskejä. Käsittelemme kaikki HaiPro ilmoitukset työntekijöiden kanssa ja mietimme mitä voisimme tehdä toisin.

Riskienhallinnan raportointi

Koko työyhteisö vastaa riskien hallinnasta. Riskit, vaaratilanteet ja haittatapahtumat käsitellään henkilöstön yhteisissä palavereissa yhdessä esihenkilön kanssa.

Esihenkilöllä on vastuu seurata tilanteita ja puuttua epäkohtiin.

Kotikylään on nimetty turvallisuusvastaava, joka kouluttaa muuta henkilöstöä turvallisuusasioihin, seuraa ja raportoi tilanteista.

Osaamisen varmistaminen

Nimettyjen yhdyshenkilöiden toimenkuvaan kuuluu omasta vastuutehtävästä huolehtiminen, siihen perehdyttäminen ja tärkeistä asioista muistuttaminen.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelunjärjestäjä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan ja palvelun laadun toteutuminen 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.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan osalta sopimuksellisia asioita ovat mm. Ateria- ja puhtauspalvelut (Voimia/lähisiivous) ja kuljetuspalvelut (Tuomi). Ateria- ja puhtauspalveluiden osalta järjestetään muutaman kerran vuodessa laatukselmukset sekä yhteistyöpalaverit yksiköiden ja johdon kanssa. Kuljetuspalveluiden osalta laatua seurataan teemaryhmän toimesta 5-6 kertaa vuodessa. Näissä palavereissa puututaan epäkohtiin ja mietitään toimenpiteet epäkohtien poistamiseen ja seurataan näiden toteutumista.

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 valmius- ja jatkuvuuden hallinnasta vastaa yksikön esihenkilö palveluvastaava Kia Häggblom yhdessä palvelupäällikkö Liisa Hoikkasen ja vastuualuejohtaja Marjaana Räsäsen kanssa.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Jokaisen työntekijän tulee perehtyä 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.

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

Omavalvonnan raportointi

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

Seurattavat mittarit ja tavoitetasot on kuvattuna omavalvontasuunnitelman kohdassa 3.1. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava julkisessa tietoverkossa. Salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty (paikka ja päiväys)

Kotikylä Lempäälä, 26.11.2025

Palveluyksikön vastuhenkilö

Kia Häggblom

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen



Seuraa meitä somessa.