

Pirkanmaan hyvinvointialue



Metsämansikkakoti
Omavalvontasuunnitelma

Sisällys

1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	1
1.1	Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	3
3	Asiakas- ja potilasturvallisuus	4
3.1	Palvelujen laadulliset edellytykset ja vastuu palvelujen laadusta	5
3.2	Asiakkaan asema ja oikeudet	5
3.3	Muistutusten käsittely	8
3.4	Henkilöstö	10
3.5	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
3.6	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	12
3.7	Toimitilat ja välineet	13
3.8	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
3.9	Lääkehoitosuunnitelma	17
3.10	Infektioiden torjunta	18
3.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	20
3.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	21
4	Omaevalvonnan riskien hallinta	22
4.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	22
4.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ..	23
4.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
4.4	Ostopalvelut ja alihankinta	26
4.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
5	Omaevalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27
5.1	Toimeenpano	27
5.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27
6	Omaevalvontasuunnitelman hyväksyntä	29

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja

Pirkanmaan hyvinvointialue

PL 272, 33101 Tampere

kirjaamo@pirha.fi

Kirjaamon käyntiosoite: Niveltie 5, G-rakennus (1. krs)

Y-tunnus

3221308-6

Palveluyksikön nimi

Metsämansikkakoti

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot (osoite, puhelinnumero)

Kenttäkatu 17, 33500 Tampere, 040 639 7707

Vastuuhenkilö Annika Nyström 040 6300 366, annika.sa.nystrom@pirha.fi

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä palvelupisteittäin

Ympärivuorokautinen palveluasuminen kehitysvammaisille, yksikössä on 9 asiakaspaikkaa.

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palveluiden palvelulinjaa. Vastuualue vastaa sosiaalihoitolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain perusteella järjestettävistä vammaisten asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan palveluista. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kolmeen alueeseen; etelään, länteen ja pohjoiseen (1.10.2024 kahteen alueeseen eteläinen ja pohjoinen). Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen ja pohjoisen alueen palvelupäällikkönä Tuula Soukka. Jokaisessa yksikössä on nimettyä yksikön esihenkilö. Yhdellä esihenkilöllä voi olla yksi tai useampi yksikkö lähijohdettavana. Vammaisten asumispalvelut ja päiväaikainen toiminta jakaantuu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, yhteisölliseen asumiseen, tuettuun asumiseen ja päiväaikaiseen toimintaan.

Metsämansikkakoti tuottaa Pirkanmaan hyvinvointialueella Tampereella ympärivuorokautista asumista paljon apua ja tukea tarvitseville kehitysvammaisille ja vammaisille aikuisille. Metsämansikkakodissa työskentelee 8 lähihoitajaa, 1 ohjaaja, kolmen talon yhteinen sairaanhoitaja, vastaava ohjaaja ja johtava ohjaaja. Metsämansikkakodissa käy kerran kuukaudessa omalääkäri Tammelan terveysasemalta. Asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa perusterveydenhuolto, asiakasta hoitava lääkäri ja erikoissairaanhoito. Tarvittaessa kotisairaala on myös käytettävissä.

Metsämansikkakodin toiminnan tavoitteena on, että kaikilla asiakkailla on hyvä ja omannäköinen elämä itsemääräämisoikeutta ja itsemääräämisoikeuden tuomaa vastuuta kunnioittaen.

Metsämansikassa henkilökunnan keskeisenä tehtävänä on luoda jokaisen asiakkaan kanssa luottamussuhde, jotta asiakkaalla on turvallinen ja luottavainen suhde henkilökuntaan ja täten mahdollisuus vaikuttaa omaan elämäänsä. Toiminnassamme haluamme korostaa asiakkaiden osallistumista omaan elämäänsä ja sen suunnitteluun. Asiakkaat kohdataan, heitä tuetaan ja ohjataan jokaisen yksilöllisten tarpeiden mukaan. Yksilöllisyyden huomioimisen tukena ovat omahoitajat, jotka tekevät yhteistyötä niin asiakkaan omaisten/läheisten kuin myös muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Jokaiselle asiakkaalle on laadittu hoidon suunnittelu, joka ohjaa työntekijöitä asiakkaiden päivittäisissä toiminnoissa. Tavoitteenamme on myös yhteisöllisyys, joka näkyy yhdessä tekemisenä ja aitona ihmisten kohtaamisena. Omaiset ja läheiset ovat aina tervetulleita vierailulle osallistumaan läheisensä arkeen.

Metsämansikkakodin toiminta perustuu hyvinvointialueen arvoihin, jotka ovat: ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus.

Metsämansikassa on myös henkilökunnan kanssa pohdittu alueen arvoihin liittyen omat yksikkökohtaiset arvot, jotka ovat:

- Osallisuuden vahvistaminen ja tukeminen – Etsitään kommunikointi keinoja, millä asiakas pääsee vaikuttamaan valintoihin. Osallistetaan asiakkaat oman näköiseen arkeen mukaan omien voimavarojen mukaan. Arjen toimintoja voi olla mm. pyykin pesu, roskien vieni ja ruuanlaitto. Itsemääräämisoikeutta tuetaan ja kunnioitetaan.
- Yhteisöllisyys – Avoin keskustelu kulttuuri. Yhteiset tilat, missä vietetään yhdessä aikaa ja ruokaillaan yhdessä.
- Asiakslähtöisyys - Kohdataan jokainen omana itsenään ja tuetaan arjessa, niin että jokainen asiakas saa elää mahdollisimman paljon itsensä näköistä elämää.
- Terveys ja turvallisuus - Työhyvinvoinnista pyritään pitämään huolta. Henkilökunta toimii ammatillisesti ja puuttuu havaitsemiin epäkohtiin, noudatetaan toimintaa koskevaa lainsäädäntöä.
- Kodikkuus – Lämminhenkinen tunnelma, kotoisa ja turvallinen olla. Tämä on metsämansikkakodin asiakkaiden koti, jossa on mahdollisuus rentoutua.
- Luottamus - Henkilökunta helposti lähestyttävää ja on täällä asiakkaita varten, ajamme asiakkaan etua ja hyvinvointia.
- Ammatillisuus - Ylläpidämme ammattitaitoa ja kouluttaudumme. Hoito ja ohjaus perustuvat oikeudenmukaisuudelle ja tasa-arvoisuudelle, jossa asiakasta tuetaan yksilöllisesti yhteisössä ja asiakkaalle annetaan mahdollisuus kasvuun ja kehittymiseen.
- Avoimuus ja hyvä työilmapiiri - Vaikeat asiat voi tuoda esille ja yhdessä niitä ratkotaan. Huumori, arvostus, avoimuus, luottamus, joustaminen ja toisten auttaminen. "Oman kortensa kekoon kantaminen".

Asiakkaan muuttaessa metsämansikkaan tehdään hänelle vuokrasopimus ja vuokran lisäksi asiakas maksaa nauttimastaan ruuasta ja ylläpidosta korvauksen. Vuokrista vastaa Pirkanmaan hyvinvointialue.

Metsämansikka sijaitsee Tampereen Petsamossa Tammenlehväkeskuksen tiloissa, Amuri-siivessä. Tammenlehväsiätiö omistaa kiinteistön ja vastaa sen kunnossapidosta ja huollosta.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen

Metsämansikkakodin omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa johtava ohjaaja. Henkilöstö osallistetaan keskusteluiden kautta omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Päivittämisestä vastaa johtava ohjaaja hyvinvointialueen ohjeiden mukaan.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa johtava ohjaaja Annika Nyström, 040 6300 366, annika.sa.nystrom@pirha.fi ja Pohjoisen alueen palvelupäällikkö Tuula Soukka tuula.soukka@pirha.fi

Omaavontasuunnitelman päivitys

Pirkanmaan hyvinvointialueen omaavontasuunnitelman pohja päivitetään omaavonta- ja laatuasiantuntijaverkoston toimesta, kun hyvinvointialuetasoisessa sisällössä tapahtuu olennaisia muutoksia. Pohja tarkistetaan laatu ja omaavonta -asiantuntijaverkoston toimesta vuosittain.

Yksikön omaavontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuhenkilö.

Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omaavonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella. Omaavontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään palveluyksikössä vähintään kerran vuodessa.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

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

Omaavontasuunnitelman toteutumisen seuranta

Yksikön vastuhenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa seuraavat omaavontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi.

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 ja kantelut sekä Potilasvakuutuskeskukselle tehdyt potilasvahinkoilmoitukset. Johtamisessa noudatetaan vastuun ja oikeudenmukaisuuden kulttuurin periaatteita.

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset ja vastuu palvelujen laadusta

Asiakkaalle ja potilaalle ei aiheuteta haittaa. Haitta tarkoittaa asiakkaalle, potilaalle tai läheiselle aiheutunutta fyysistä tai ei-fyysistä haittaa (emotionaaliset, psyykkiset ja sosiaaliset haitat).

Palvelut järjestetään siten, että ne ovat sujuvia ja suojaavat vaaratapahtumilta sekä tuottavat arvoa asiakkaalle ja potilaalle.

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Laadullisen tavoitteen tulee olla tarkka, mitattavissa, saavutettavissa, osuva ja aikaan sidottu (SMART). Tavoitteen toteutuminen julkaistaan verkkosivuilla.

Metsämansikkakodin johtava ohjaaja seuraa asiakastietojärjestelmään tehtyjä kirjauksia, joiden avulla on mahdollista seurata palvelun laatua.

Metsämansikkakoti osallistui THL:n ja RAIsoftin kehitysvammaisille tehtyyn RAI-mittariston pilottihankkeeseen vuosina 2017–2019. RAIsoftin kehitysamman InterRai-ID tuli metsämansikkaan käyttöön pilotoinnissa 2024 keväällä, jolloin huhti-toukokuussa tehtiin ensimmäiset RAI-arviot metsämansikkakodin asiakkaille. RAIsoftin avulla voimme mitata hoidon laatua.

Johtavalla ohjaajalla on vastuu suunnitella ja johtaa palvelua laadunnäkökulma huomioiden sekä huolehtia siitä, että laadukkaaseen työhön tarvittavat resurssit toteutuvat niissä puitteissa, jotka on hyvinvointialueelta saatu.

3.2 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaille, potilaille ja läheisille viestitään selkeästi sujuvan ja turvallisen hoidon, hoivan ja palvelun kannalta tärkeät yhteiset asiat. Asiakkaat, potilaat sekä läheiset kohdataan inhimillisesti, ammattimaisesti ja luotettavasti. (Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

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)

Metsämansikkakodin asiakkaiden palvelu perustuu palvelusuunnitelmaan, joka laaditaan yhteistyössä sosiaalityöntekijän, asiakkaan, omaisten ja yksikön työntekijöiden kanssa. Palvelusuunnitelma

päivitetään tarvittaessa ja aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Omahoitajan tehtävään kuuluu olla yhteydessä vammaispalvelun sosiaalityöntekijään, kun suunnitelma tulee päivittää.

Palvelusuunnitelman lisäksi asiakkaalle tehdään hoitosuunnitelma. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa pyritään selvittämään asiakkaan oma tahto. Asiakkaan äänen kuulemiseen käytetään tarvittaessa erilaisia vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Arvio pyritään saamaan mahdollisimman todenmukaiseksi hyödyntämällä saatua tietoa päivittäisistä kirjauksista, RAI-arvioinneista, omaisilta ja muilta yhteistyökumppaneilta. Omahoitajien vastuulla on päivittää hoitosuunnitelmaa 6kk välein tai tarvittaessa tiheämmin. Päivittämisen yhteydessä arvioidaan suunnitelman toteutumista hyödyntämällä mm. päivittäisiä kirjauksia asiakastietojärjestelmästä seuraamalla, kuuntelemalla muuta henkilökuntaa sekä mahdollisuuksien mukaan selvittämällä asiakkaan tahtoa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmat toimivat asiakkaan ja työntekijöiden tukena asiakkaan hyvinvoinnin tukemiseen ja edistämiseen. Päivittäisessä toiminnassa henkilökunta seuraa ja arvioi asiakkaan eri toimintakykyjen osa-alueita ja kirjaa havainnoimiaan asioita asiakastietojärjestelmään. Nämä asiat tukevat ja mahdollistavat asiakkaan hyvän ja yksilöllisen hoidon ja ohjauksen. Pehdytyksessä uusia työntekijöitä ohjataan tutustumaan jokaisen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja ohjataan suunnittelemaan oman toimintansa niiden pohjalta.

Itsemääräämisoikeus on perusoikeus, joka kuuluu kaikille. Itsemääräämisoikeus muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Metsämansikkakodissa henkilökunnan tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan osallisuuden lisäämiseksi henkilökunta käyttää päivittäisessä toiminnassaan tuettua päätöksentekoa. Tukeminen voi näkyä mm. pienissä arkisissa asioissa, kuten huomioidaan yksilöllisesti asiakkaan mahdollisuus ja keinot valita esim. päälle laitettavat vaatteet tai ruokajuoman. Metsämansikassa pohditaan säännöllisesti henkilökunnan kanssa, miten asiakkaiden itsemääräämisoikeus toteutuu. Itsemääräämisoikeutta arvioidaan jatkuvasti arjen tasolla. Ulko-oven vierestä löytyy laadittu itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma.

Omahoitajan ja imo-vastuuhenkilöiden toimesta päivitetään vähintään 6kk välein jokaisen asiakkaan yksilöllinen itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma ja tarvittaessa yksilöllinen itsemääräämisoikeuden rajoittamisen suunnitelma. Näitä tehdessä myös kuullaan asiakkaiden omaisten näkemys mahdollisten rajoitusten käyttämiseen. Mikäli itsemääräämisoikeuden toteutuminen

arvioidaan kyseenalaiseksi, pohditaan yhdessä työyhteisönä, miten itsemääräämisoikeutta voidaan paremmin tukea.

Jokainen työntekijä huomioi toiminnassaan, ettei omalla toiminnallaan tai asenteellaan aiheuta tilanteita, joissa itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tulee aiheelliseksi. Rajoittamista harkitaan tarkkaan ja rajoittamista tehtäessä toimitaan ammatillisesti. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään aina kirjaus Pegasokseen (laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 o §). Osasta rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjallinen päätös, joka on valituskelpoinen hallinto-oikeuteen (laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 g, j-n §). Jokaisella työntekijällä on vastuu rajoitustoimenpiteiden asiallisesta kirjaamisesta.

Metsämansikkakodin rajoittamistilanteita seurataan kuukausiraporttien avulla. Raportti annetaan tiedoksi myös asiakkaan läheiselle ja omalle sosiaalityöntekijälle. Metsämansikkakodissa rajoituksia käytetään varmistamaan asiakkaan turvallisuus. Esimerkiksi sängynlaidat pidetään ylhäällä, jotta asiakas ei pääse tippumaan sängystä. IMO-asiantuntijaryhmän kanssa tehdään yhteistyötä ja rajoittava päätös on aina viimesijainen vaihtoehto. Päätökset tekee viranhaltija ja ne ovat valituskelpoisia.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suullisesti tai kirjallisesti, nämä asiat käydään läpi kuukausittaisissa henkilöstö palaverissa. Asiakkaiden tai heidän läheistensä tekemät palautteet käsitellään yksiköiden esihenkilöiden toimesta viipymättä. Mikäli asiakkaalle on tapahtunut haitta- tai vaaratapahtuma, asia ilmoitetaan ensisijaisesti asiakkaalle tai hänen omaisilleen. Vakavien haitta- tai vaaratapahtumien osalta asetetaan tutkimustyöryhmä Pirkanmaan hyvinvointialueen vastuualueen johtajan toimesta. Tutkimuksesta tiedotetaan asiakasta tai hänen omaisiaan prosessin mukaisesti.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan (sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, SHL § 48 ja § 49). Esihenkilö kirjaa tapahtuman itselleen tiedoksi. Nämä ilmoitukset käsitellään välittömästi asianomaisen sekä henkilöstön kanssa ja mietitään, mikä on aiheuttanut epäasiallisen kohtelu. Esihenkilö tekee ratkaisun myös siitä, pitääkö asiasta antaa henkilökunnan jäsenelle muistutus tai varoitus. Asiakkaan kanssa tilanne käydään läpi hänen käyttämiensä kommunikaatio keinojen avulla.

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 Pirhan 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 Pirhan sosiaaliasiavastaava

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

3.3 Muistutusten käsittely

Palveluun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutus toimitetaan yksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä asiakkaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muun kuin asianomaisen tehdyn muistutuksen kohdalla on pääsääntöisesti selvitettävä, antaako asiakas hyväksyntänsä muistutukseen vastaamiseen. Toimintayksikön pitää tiedottaa asiakkaille oikeudesta tehdä muistutus ja järjestää muistutuksen tekeminen mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus pitää tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti.

Toimintayksikön vastuuhenkilön tulee huolehtia, että muistutus käsitellään asianmukaisesti ja ilman viivytyksiä. Muistutus kirjataan saapuneeksi asianhallintajärjestelmä Pirreen ja asiaa aletaan välittömästi selvittää. Muistutukseen tulee antaa kirjallinen ja perusteltu vastaus tiedonsaantioikeus huomioiden kohtuullisessa ajassa, yleensä yhdessä kuukaudessa. Laajempaa selvittelyä tai useampaa palvelulinjaa koskevissa muistutuksissa vastaus voidaan antaa enintään kahden kuukauden kuluessa. Vastaus lähetetään asiakkaalle, jota muistutus koskee, jollei ole erityistä syytä muutoin toimia. Jos muistutuksen käsittelyn aikana havaitaan, että toimintayksikön tai ammattihenkilön

toiminnassa on asiakasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, pitää asiaan puuttua heti omavalvonnan keinoin ja korjata toimintaa tarvittavilta osin.

Lisätietoa: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit \(pirha.fi\)](https://www.pirha.fi/hallinnolliset-asiakirjaprosessit)

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. aluehallintovirasto, eduskunnan oikeusasiamies tai Valvira. Valvontaviranomainen pyytää hyvinvointialueelta tarpeelliset selvitykset ja asiakirjat kantelun tutkintaa varten. Valvontaviranomainen voi siirtää kantelun hyvinvointialueelle käsiteltäväksi muistutuksena.

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

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

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

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

Yhden toimintayksikön toimintaa koskeva muistutus: ao. alueen palvelupäällikkö,
Metsämansikkakodin osalta Tuula Soukka (tuula.soukka@pirha.fi)

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

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

Palvelupäällikkö käsittelee toimintayksikköä koskevan muistutuksen yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Esihenkilö käsittelee muistutukset myös yksikön henkilökunnan kanssa. Muistutuksien perusteella arvioidaan yksikön toimintaa ja tehdään toimintaan tai toimintatapoihin tarvittavat muutokset sekä seurataan ja arvioidaan niiden vaikutuksia ja käytäntöönpanoa.

3.4 Henkilöstö

Pirkanmaan hyvinvointialueen esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden ennen työsuhteen alkamista. Sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneet henkilöt tulee olla rekisteröityinä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran ylläpitämään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Vuoden 2025 alusta alkaen esihenkilön tulee tarkistaa myös rikosrekisteriote kehitysvammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä.

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. Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämiseen tulee olla yksikössä käytössä perehdytysohjeet sekä kirjallinen perehdytysuunnitelma. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yksiköissä perehdytykseen käytetään Intro-järjestelmää.

Metsämansikkakodin vakituisen henkilöstön määrä on:

- Johtava ohjaaja
- Vastaava ohjaaja
- Kolmen talon yhteinen sairaanhoitaja
- Yhteensä 9 lähihoitajaa tai ohjaajaa

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Rekrytoinnista vastaa Metsämansikkakodin johtava ohjaaja. Palkattaessa työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Sosiaali- ja terveysalaa opiskelevien henkilöiden tulee esihenkilölle esittää osaamis- tai opintopisteiden määrä, jolla voidaan varmistaa pätevyys tehdä eri sijaisuuksia yksikössä.

Rekrytoinnissa periaatteena on ammatillisuus. Rekrytoinnissa on aina tärkeimpänä asiana henkilön soveltuvuus tehtävään sekä haastattelussa saatu kokonaiskuva. Rekrytointi on avointa ja läpinäkyvää. Rekrytoinnissa painottuu ammatillisuuden lisäksi työhistoria, kokemus kehitysvammaisista, kehitysvamma-alan osaaminen sekä vuorovaikutustaidot. Metsämansikkakotiin rekrytoitavalla henkilöllä tulee olla hygieniapassi ja lääkelupa tai lääkeluvan voi suorittaa sijaisuuden alettua. Tärkein ominaisuus on, että uudella työntekijällä on hyvät vuorovaikutustaidot ja hän kohtaa asiakkaat ja tulevat työkaverit innostuneesti ja on kiinnostunut omalta osaltaan työn kehittamisestä ja sulautuu työyhteisöön luonnollisesti.

Metsämansikkakodin työntekijät tekevät kolmivuorotyötä. Päivittäinen resurssi jakautuu siten, että pääsääntöisesti aamuvuorossa on 3, iltavuorossa 3 ja yövuorossa 1. Toisinaan on tilanteita, jolloin aamuvuorossa on 2, välivuorossa on 1, iltavuorossa on 2 ja yövuorossa on 1. Minimiresurssi on 2 aamussa, 1 välissä, 2 illassa ja 1 yössä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Perehdyttämisen tavoitteena on auttaa tehtävään tuleva uusi henkilö tai pitemmältä vapaalta palaava työntekijä mahdollisimman nopeasti pääsemään kiinni tehokkaaseen työntekoon. Tämän lisäksi perehdyttäminen auttaa häntä pääsemään organisaation ja työyhteisön jäseneksi ja tuntemaan itsensä tervetulleeksi. Uuden työntekijän aloittaessa työt Metsämansikkakodissa, pyritään järjestämään alkupäiville perehdytyspäivät, jolloin uusi työntekijä ei ole laskettuna päivittäiseen resurssiin tai uusi työntekijä tekee ensimmäiset työvuorot työparina kokeneemman työntekijän kanssa.

Metsämansikkakodissa on oma asiakasperehdytyskansio, jossa on tarkempaa asiakkaiden hoitoon ja ohjaukseen liittyviä asioista. Nopeaan pikaperehdytykseen on koottu kaulanauhaan kiinnitettävät kortit, joihin on koottu asiakkaista valokuvat ja tärkeimmät hoitoon ja ohjaukseen liittyvät tiedot. Kaulanauhaa uusi työntekijä voi kuljettaa mukanaan työtä tehdessään. Metsämansikkakodissa on otettu loppukesästä 2024 käyttöön myös intro perehdytysjärjestelmä, jota seuraamalla sekä perehtyjä

että perehdyttäjät varmistavat, että kaikki tarvittava tieto tulee jaettua. Perehdytettävä huolehtii myös itse siitä, että hän saa tarvittavat tiedot yksikön toiminnasta.

Metsämansikkakodin esihenkilö käy vuosittain henkilöstön kanssa kehittämiskeskustelut ja niissä käydään läpi kunkin henkilökohtainen kehittämissuunnitelma. Yksilölliseen kehittämissuunnitelmaan pohjautuu kunkin työntekijän koulutussuunnitelma täydennyskoulutuksesta.

Säännölliset vuosittain toistuvat koulutukset ovat: ensiapu, työturvallisuus, IMO-koulutus, AHHA-koulutus, joka on metsämansikan henkilökunnalle 3 päiväinen sekä hygieniakoulutus.

3.5 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorosuunnittelu ohjelmassa voidaan ohjata tietoa, joiden avulla voidaan työvuorosuunnittelussa ottaa huomioon riittävä resurssi ja osaaminen jokaiseen työvuoroon. Metsämansikan esihenkilö seuraa, miten resurssi on toteutunut työaikajaksoilla.

Sijaisia käytetään lyhyt- ja pitkäaikaisiin sijaistuksiin. Jokaiseen poissaoloon pyritään hankkimaan sijainen, jos sijaista ei löydy, henkilökunta tarvittaessa joustaa omissa vuoroissa. Käytössämme on resurssibooli, jotka sijaistavat lyhytaikaisia poissaoloja kaikissa kehitysvammaisten pohjoisen alueen asumisyksiköissä. Apua resurssiin voidaan kysyä myös muista kehitysvammaispalveluiden asumisyksiköistä. Metsämansikkakodissa on käytettävissä myös Tempore rekry palvelu sekä tuttuja sijaisia, jotka tuntevat asiakkaat ja talon toimintatavat. Heitä kysytään tarvittaessa sijaistamaan henkilökunnan poissaoloja. Vuokrahenkilöstöä käytetään, mikäli ei muutoin saada paikattua ennalta-arvaamattomia poissaoloja. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytointiin osallistuu koko henkilökunta. Äkillisen sijaistarpeen tullessa, virka-ajan ulkopuolella vuorossa oleva työntekijä aloittaa sijaisen etsimisen. Tätä varten on työntekijöille annettuna ohjeet, missä järjestyksessä selvitetään sijaisen saaminen tarvittavaan työvuoroon. Vakituisiin vakansseihin ja ennalta tiedettävien pitkäaikaisten sijaistuksien rekrytoinnista vastaa esihenkilö.

3.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Sosiaalihuoltolain 41 §:n mukaan palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on

huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista. Sosiaalihoitoa toteutetaan yhteistyössä eri toimijoiden kanssa siten, että sosiaalihoito ja tarvittaessa muiden hallinnonalojen palvelut muodostavat asiakkaan edun mukaisen kokonaisuuden. Työntekijän on oltava tarpeen mukaan yhteydessä eri yhteistyötahoihin ja asiantuntijoihin sekä tarvittaessa henkilön omaisiin ja muihin hänelle läheisiin henkilöihin siten kuin tässä laissa tarkemmin säädetään.

Terveystieteissä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisistä palveluista. Sen mukaan yhteisissä palveluissa, tai jos potilas muutoin tarvitsee sekä terveydenhuollon että sosiaalihoitoa, on sovellettava niitä terveydenhuollon ja sosiaalihoitoa säännöksiä, jotka parhaiten tarjoavat potilaan tuen tarpeita vastaavat palvelut ja lääketieteellisen hoidon. Terveydenhuoltolaki edellyttää, että toiminnan laadukkuutta, turvallisuutta ja asianmukaista toteutusta sekä etenkin potilasturvallisuutta edistetään yhteistyössä sosiaalihoitoa tarjoavien kanssa. Potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaan terveyden- ja sairaanhoitoa toteutettaessa on tarvittaessa laadittava tutkimusta, hoitoa, lääkinnällistä kuntoutusta koskeva tai muu vastaava suunnitelma.

[Monialainen yhteistyö - Monialainen yhteistyö - intra.pirha.fi](http://intra.pirha.fi)

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

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

Metsämansikassa käy fysioterapeutteja toteuttamassa lääkinnällistä kuntoutusta. Fysioterapeuttien kanssa tehdään yhteistyötä, jonka avulla voidaan vahvemmin ottaa huomioon asiakkaan fyysinen toimintakyky ja sen ylläpitäminen.

3.7 Toimitilat ja välineet

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

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Säteilyn käytön turvallisuus

Säteilyturvallisuus - Kuvantamiskeskus, verisuonitoimenpiteet ja apteekkipalvelut - intra.pirha.fi

(voi poistaa, jollei kuvantamista käytössä)

Metsämansikkakodissa jokaisella asiakkaalla on oma huone, jonka yhteydessä on kylpyhuone. Lisäksi yhteiskäytössä on isompi pesutila, johon mahtuu pesulaverilla peseytymään. Saunatilat ovat Tammenlelväkeskuksen päärakennuksen toisessa siivessä ja sinne Metsämansikalla on oma kiinteä saunavuoro. Keittiö- oleskelu- ja ruokailutilat ovat yhteiskäytössä. Huone on asiakkaan koti, sinne mennessä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Jokainen asiakas voi pitää halutessaan oman huoneensa oven auki, kiinni tai lukossa, jolloin he voivat rajata sitä, kuka huoneessa käy tai liikkuu. Asiakkaiden huoneisiin mentäessä henkilökunta koputtaa oveen. Asiakas voi kutsua vieraita omaan huoneeseensa ja omassa huoneessa on mahdollisuus myös vieraiden yöpyä, vaikkakin huoneet ovat pieniä. Läheisille järjestetään noin kerran vuodessa yhteisiä läheisteniltoja ja läheiset ovat aina tervetulleita Metsämansikkakotiin tapaamaan asiakkaita ja henkilökuntaa. Toivomme yksikössä yöajan rauhoittamisen klo 22:00 alkaen.

Metsämansikkakodissa asiakas vuokraa itselleen huoneen, joka on kokonaan hänen omassa käytössään. Asiakas sisustaa ja kalustaa huoneen itse ja saa siitä näin ollen oman näköisensä. Metsämansikkakodin asiakkaan on mahdollista omalla kustannuksellaan tehdä huoneeseensa myös pintaremonttia. Asiakkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asiakas olisi lomalla/laitoshoidossa tms. pidemmän aikaa. Jos näin kuitenkin tapahtuisi, tästä sovitaan erikseen asiakkaan sekä hänen läheistensä kanssa ja tällöin asiakkailta ei peritä huoneen vuokraa.

Tiloissa havaituista kiinteistöön koskevista epäkohdista tehdään paketti palvelussa huoltopyyntö epäkohdan korjaamiseksi. Lisäksi on tilanteita, jotka voivat vaatia kiireellistä huollon toimintaa. Näissä tilanteissa olemme yhteydessä suoraan kiinteistön omistajan huoltoon. Metsämansikassa on tarjoilukeittiö ja toimintaa on oma omavalvontasuunnitelma.

Tilat on varustettu automaattisella paloilmoin ja sprinklerijärjestelmällä. Metsämansikkakoti kuuluu tammenlelväkeskuksen palo- ja pelastussuunnitelmaan, jonka päivittämisestä vastaa tammenlelväkeskus.

Metsämansikkakodin siivouksesta vastaa Voimia, joka ostaa siivouspalvelujen tuottamisen kolmannelta osapuolelta. Säännöllisissä palavereissa yhteistyökumppaneiden kanssa arvioidaan siivouksen laatua ja tarkistetaan, onko kehittämistarpeita.

Metsämansikkakodin henkilökunta omalta osaltaan poistaa eritetahrat välittömästi ne huomattaessaan. Henkilökunta tekee myös jonkin verran ylläpito siivousta, kuten roskien vientiä, näkyvien tahrojen poistamista sekä ruokasalin lattioiden pyyhkimistä niinä päivinä, kun yksikössä ei ole laitoshuoltaja käymässä.

Metsämansikkaan on tehty Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 5.10.2023.

3.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

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

Palveluyksiköllä tulee olla tieto käytössään olevista, edelleen luovuttamistaan tai muutoin hallinnassa olevista sekä potilaaseen asennetuista laitteista. Palveluyksiköllä tulee olla menettelytapa laitekoulutuksen toteuttamiseksi, ja osaamisen ylläpitämiseksi suhteessa palveluysikön toimintaympäristöön ja käytettyjen laitteiden ominaisuuksiin.

Lääkintätekniiikan yksikön tehtävänä on vastata lääkinällisten laitteiden elinkaaren aikaisista tukipalveluista sisältäen laitteiden ennakoivat huollot, kunnossapidon ja laitteiden poistot sekä lääkintätekniiikan asiantuntijapalvelut. Istekki Oy tuottaa lääkintätekniiikan päivittäiset huolto- ja ylläpitopalvelut.

Lääkinällisten laitteiden viankorjauksiin, huoltoihin ja tukipalveluihin liittyvissä asioissa tulee tehdä palvelupyntö Paketin kautta laitteessa olevan tunnusnumeron avulla. Käytettäessä laitteen tunnusnumeroa pyyntö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

Lisätietoja: [Lääkintätekniiikka – intra.pirha.fi](https://intra.pirha.fi)

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.

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.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialueen on sosiaali- ja terveystalouden järjestäjänä laatinut tietosuojaa, tietoturvaa ja tietojärjestelmien turvallista käyttöä koskevan tietoturvasuunnitelman (tähän päivämäärä). Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen voi pyytää luettavaksi tietosuojavastaavalta tai tietoturvavastaavalta.

tietosuojavastaava Katja Rajala

tietoturvavastaava Marko Immonen

Lisätietoja: [Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet – intra.pirha.fi](https://www.intra.pirha.fi)

Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. Vastaavat.

Metsämansikkakodin asiakkaiden apuvälineet hankitaan aina asiakkaan/vastuutyöntekijän/ fysioterapeutin/lääkärin/apuvälineyksikön kanssa yhteistyönä. Yhteistyön tavoitteena on saada oikea

apuväline oikeaan käyttöön oikealle ihmiselle. Alueellinen apuvälineyksikkö huoltaa ja korjaa laitteet, jotka heidän kauttaan on hankittu. Asiakkaan asiakirjoissa on lainasopimukset apuvälineistä sekä huolto- ja korjausyhteystiedot.

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

Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden luetteloinnista ja huolloista vastaa yksikön esihenkilö.

3.9 Lääkehoitosuunnitelma

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

Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmassa 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.

Yksiköiden lääkehoitosuunnitelmien laatimisessa suositellaan hyödynnettävän Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaista Pirkanmaan hyvinvointialueen mallipohjaa. Yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman tulee olla yksityiskohtainen, jolloin se toimii lääkehoidon toteuttamisen toimintakäsikirjana ja apuna perehdytyksessä. Yksikön esihenkilö vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Prosessissa tulee olla mukana kaikkien yksikössä lääkehoitoa toteuttavien ammattiryhmien edustaja sekä yksikön lääkehoidosta vastaavan lääkärin edustus. Myös osastofarmaseutin tai sairaala-apteekin asiantuntemusta on syytä hyödyntää. Yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri.

Lääkehoitosuunnitelmien tulee olla ajan tasalla. Suunnitelmat tarkastetaan ja päivitetään vuosittain.

Niissä palveluissa, joissa on useita samoin periaattein toimivia yksiköitä, voidaan laatia lisäksi palveluita koskeva yhteinen lääkehoitosuunnitelma tai sen pohja, jossa kuvataan ne periaatteet ja toimintatavat, jotka ovat yhteisiä kaikille yksiköille. Lääkehoitosuunnitelmat tulee päivittää vuosittain hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman ohjeiden mukaisessa syklissä.

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

Lisätietoja: [Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma](#)

Lääkitysturvallisuussivusto intrassa: [Lääkitysturvallisuus - intra.pirha.fi](#)

Metsämansikan lääkehoitosuunnitelmaa laatiessa on otettu huomioon turvallinen lääkehoito opas sekä pirkanmaan hyvinvointialueen sekä vastualueen lääkehoitosuunnitelma.

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja ajantasaisuudesta vastaa johtava ohjaaja yhdessä yksikön sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä muutoksien yhteydessä. Tämänhetkinen lääkehoitosuunnitelma on laadittu loppuvuodesta 2023 ja lääkärin allekirjoitus on siihen saatu tammikuussa 2024. Suunnitelma päivitetään seuraavan kerran syksyllä 2024.

3.10 Infektioiden torjunta

Palvelu, hoito ja hoiva toteutuvat turvallisesti, hyvinvointia ja terveyttä tukevasti, ja ilman pelkoa infektiosta.

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

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 torjunnan omavalvonta sote-yksiköissä – intra.pirha.fi](#)

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Tartuntatautilain 48 § säädetään työntekijän ja opiskelijan rokotussuojasta potilaiden ja asiakkaiden suojaamiseksi. Metsämansikkakotia koskee lain vaatimat sekä kausiluontoinen rokotesuoja.

Metsämansikkakodissa henkilökunta noudattaa yleistä hyvää käytäntöä infektioiden torjunnassa. Päivittäiset varotoimet luovat perustan infektioiden torjumiselle. Tämä pitää sisällään hyvän käsihygienian, tarvittaessa suojainten käytön sekä aseptisen työtavan noudattaminen. Lisäksi Metsämansikassa huomioidaan henkilökunnan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen, hyvän

siivoustason ylläpito sekä asiakkaiden ohjaus. Metsämansikkakodissa on oma suunnitelma mahdollisen epidemian osalta olemassa.

Metsämansikkakodissa on nimettynä hygieniayhdyshenkilö. Hänen tehtäviinsä kuuluu hygieniaksioiden neuvonta ja ohjeiden laatiminen/päivittäminen yksikkötasolla, hygienian toteutumisen ja ohjeiden noudattamisen seuraaminen, uusien ohjeiden tuominen/informointi yksikköön. Hänen vastuulleen kuuluu yhdessä esihenkilön kanssa huolehtia uusien työntekijöiden perehdyttämisestä hygieniaksi käytäntöihin. Hänellä kuuluu säännöllisesti pidettävä toimistopäivä näiden asioiden hoitamista varten.

Hyvä käsihygienian toteuttaminen on ensiarvoisen tärkeää infektioiden torjunnan kannalta. Metsämansikkakodissa löytyy käsihygieniaksi piste käsien pesua ja desinfektioita varten jokaisesta asiakkaan huoneesta, keittiöstä ja wc:stä sekä lääkkeenjako huoneesta. Yleisistä tiloista löytyy käsien desinfektio piste ulko-oven ulko- ja sisäpuolelta, keittiöstä, pesu- ja pyykkitilasta, sekä suljetuista tiloista toimistosta. Hyvään käsien hygieniaksi kuuluu käsien säännöllinen peseminen ja desinfektio. Hyvä käsien hygienian toteuttaminen vaatii hyvän ihon kunnon (ei ihottumaa, ei haavaumia), ei pidetä minkäänlaisia koruja, ei kynsilakkaa eikä kelloja.

Hyvä henkilökohtaisen hygienian toteuttaminen pitää sisällään puhtaat työvaatteet, työvaatteiden hihojen pituus sekä hiuksien puhtaus ja tarvittaessa hiuksien kiinnipitäminen. Metsämansikkakodista löytyy henkilökuntaa varten oma työvaatteille tarkoitettu pyykinpesukone ja pyykinpesuaineet. Henkilökunnan tulee huolehtia työasun asiallisuudesta ja työasua koskevan ohjeistuksen noudattamisesta.

Henkilökunta ohjaa asiakkaita hyvän yskimishygienian toteuttamisessa, niiltä osin, kun asiakas kykenee sitä toteuttamaan. Asiakkaita ohjataan myös käsidesinfektion suorittamiseen, mikäli asiakas itse ei tähän kykene, desinfektion toteuttamisesta vastaa työntekijät. Henkilökunnan vastuulle kuuluu myös asiakkaiden yleisestä hygieniaksi huolehtiminen sekä hyvä suun hoito.

Henkilökunnan vastuulla on hygieniaksi ohjeiden noudattaminen. Heidän tulee myös osallistua yhdyshenkilöiden pitämiin koulutuksiin. Jokainen lukee vastuullisesti uudet ohjeet ja toimii sen mukaisesti. Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioksi ja reagoidaan muutoksiin ja tehdään tiivistä yhteistyötä hygieniaksi hoitajien kanssa.

Tampereen seudun hygieniaksi hoitaja:

Ulla-Maija Simppa, ulla-maija.simppa@pirha.fi, +358 40 015 9663

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Hirvikoski Sini, sini.hirvikoski@pirha.fi

3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Kaikki palvelussa, hoidossa ja hoivassa tarvittava tieto on ajan tasalla ja käytettävissä, eikä se joudu väärin käsiin. (Pirhan turvallisuuslupaus)

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.

Tietosuojavastaava Katja Rajala

Lisätietoja: [Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet – intra.pirha.fi](#)

Metsämansikkakodissa noudatetaan yllä kuvattuja tapoja tietosuoja-asioissa. Jokainen työntekijä on omalta osin vastuussa tietoturvasta ja esihenkilö tietoturvan kokonaisuudesta. Tietosuojajätteelle on oma lukollinen tietosuojajätelaatikko. Metsämansikkakodin henkilökunnan perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Tämä koskee myös harjoittelijoita. Harjoittelija kirjaa asiakastietojärjestelmään aina omilla tunnuksilla ja harjoittelunohjaajan valvonnassa. Tietosuojakoulutusta annetaan kaikille työntekijöille. Työntekijällä on oikeus asiakkaan tietoihin vain silloin, kun hänellä on asiakkaaseen hoitosuhde. Työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain siinä laajuudessa kuin hänen työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät. Työntekijä sitoutuu salassapitoon ja noudattamaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä periaatteita käsitellessään asiakastietoja sekä IT-järjestelmiä ja -laitteita.

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

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Perehdyttäjä varmistaa, että uusi työntekijä ymmärtää kirjaamisen merkityksen ja tärkeyden sekä asianmukaisen kirjaamistyylin. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluontoista salassa pidettävää tietoa. Metsämansikkakodissa jokainen Omni360-järjestelmään kirjaaja kirjaa Omniin omilla tunnuksilla ja allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Työntekijöiden työvuoro kohtaisiin tehtäviin kuuluu yhtenä osana päivittäinen asiakaskirjaaminen. Päiväkohtaisessa työvuorojen pituudessa on otettu huomioon ajankäyttö kirjaamiselle.

3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksiköissä toteutetaan säännöllisesti asiakastyytyväisyyskysely sekä jatkuvana kyselynä NPS-kysely (asiakkaat ja läheiset). Metsämansikasta löytyy käytävän valkotaululta anna meille palautetta QR-koodi, jota kautta voi palautetta antaa. Asiakkailta ja läheisiltä on mahdollisuus antaa myös palautetta Pirhan www-sivujen kautta, www.pirha.fi/palaute. Palautteita käydään läpi yksiköissä säännöllisesti ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa.

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.

Lisätietoa osallisuudesta ja vaikuttamisesta on julkisilla sivuilla:

<https://www.pirha.fi/asiakkaalle/osallistu-ja-vaikuta>

Metsämansikassa eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on tärkeää, että eri tavoin kerätty palaute saadaan systemaattisesti käyttöön Metsämansikkakodin toiminnan kehittämiseen. Metsämansikkakodissa saadaan palautetta suoraan asiakkaalta arkityön ohella, jolloin siihen voidaan reagoida välittömästi.

Metsämansikkakodin asiakkaiden palautetta ja kommentteja palveluista kuunnellaan päivittäisessä työnteossa, samoin läheisten ja yhteistyökumppaneiden antama suora palaute käsitellään palavereissa välittömästi ja pohditaan, miten palaute auttaisi laadullisen työn kehittämisessä.

Palautteet käsitellään luottamuksellisesti ja antajalle vastataan mahdollisimman pian. Yksikön esihenkilö käsittelee eri kanavien kautta saapuneet palautteet ja käy ne läpi henkilökunnan kanssa sekä kehittää toimintaa yksikössä. Saapuneita palautteita tarkastellaan vastuualuetasoisesti vähintään kerran vuodessa.

4 Omavalvonnan riskien hallinta

4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

Turvallisuuskulttuuri luo perustan organisaation riskienhallinnalle. Turvallisuuskulttuuri muodostuu toimintakulttuurin sekä johdon ja henkilöstön arvojen, asenteiden, kokemusten ja näkemysten perusteella. Tavoitteena on tiimityön vahvistaminen ja organisaation jäsenten yhteistyön tehostaminen. Sosiaali- ja terveydenhuollossa turvallisuuskulttuuri on yksilöiden ja yhteisön yhteinen arvoihin perustuva tapa toimia aina siten, että varmistetaan asiakkaiden ja potilaiden saaman palvelun, hoivan ja hoidon turvallisuus. Jokaisen työntekijän tulee ottaa vastuu, arvioida tilanteita ja työtään asiakkaaseen ja potilaaseen kohdistuvien riskien kannalta ja kehittää toimintaa jatkuvasti turvallisemmaksi.

Lisätietoja: [Riskienhallinta – intra.pirha.fi](https://intra.pirha.fi)

Metsämansikkakodissa toteutetaan ja seurataan riskienhallintaa Pirkanmaan hyvinvointialueen mukaisesti. Käytössämme on intrasta löytyvät ohjeet ja Granita- ja HaiPro- ohjelmat. Jokaiselle

työntekijälle kuuluu vastuu turvallisuuspoikkeamasta ilmoittaminen. Poikkeamista voidaan oppia, kun niitä ilmoitetaan sekä käsitellään yksikössä.

Vaaratapahtumat käsittelee yksikön esihenkilö. Esihenkilö ryhtyy korjaaviin toimenpiteisiin viipymättä sekä antaa henkilökunnalle palautetta ilmoitusten sisällöstä sekä toteutetuista tai suunnitelluista parannuksista. Esihenkilö voi tarvittaessa myös siirtää vaaratapahtuman käsiteltäväksi turvallisuusvastaavan käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi.

Tunnistettavat asiakasturvallisuuden riskiryhmät liittyvät lääkehoidon riskeihin, tietoturvariskeihin, henkilöturvallisuuteen (sekä asiakas että henkilökunta) liittyvät riskit, osaavan henkilökunnan saatavuuteen, infektioiden torjuntaan sekä toimintaympäristöön liittyviin riskeihin. Näitä riskejä tunnistetaan ja ennaltaehkäistään erillisin kohdennetuin suunnitelmin.

Metsämansikkakodin henkilökunta pyrkii olemaan avoin ja turvallinen yhteisö, jossa henkilökunta, asiakas ja omaiset uskaltavat tuomaan esiin laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Metsämansikkakodin esihenkilö vastaa, että työnvaarojen arviointi on toteutettu ja että se päivitetään tarpeen vaatiessa. Työnvaarojen arvioinnissa tunnistetaan riskit, ja määritellään riskien vakavuus. Työnvaarojen arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa Granite ohjelmalla. Siihen palataan ja sitä muokataan tarvittaessa tiheämmin. Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu ovat aina käytettävissä

4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Vaaratapahtumat ja asiakaspalautteet käsitellään viipymättä. Esihenkilöt vastaavat, että tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimet suunnitellaan ja toteutetaan tapahtumien toistumisen estämiseksi, ja että toimien vaikutuksia seurataan. Vakavien vaaratapahtumien tutkintaan on menettelytapa, riittävät voimavarat ja osaaminen.

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

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*.

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.

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.

Palveluyksikön tulee kuvata, miten edellä mainitut tehtävät toteutetaan, ja määritellä tavoiteajat ilmoitusten käsittelylle (aloituksesta loppuun saattamiseen) sekä yhteiselle käsittelylle henkilöstön kanssa (esimerkiksi osastokokoukset). Kuvauksen tulee sisältää, miten vakavaan tapahtumaan osallisille työntekijöille järjestetään tarvittaessa tukea (jälkipuinti, Second Victim -menettely) ja miten asiakkaalle, potilaalle tai läheisille viestitään tapahtuneesta.

Asiakkaan tai potilaan palveluun, hoivaan tai hoitoon liittyvien vakavien vaaratapahtumien tutkintaan on menettelytapa (ohje valmisteilla).

Palveluyksiköiden käyttöön on laadittu menettelytapa vaaratapahtuman perusteelliseen tarkasteluun (valmisteilla).

Lisätietoja: [Vaaratapahtumat ja epäkohtailmoitukset – intra.pirha.fi](https://intra.pirha.fi)

Metsämansikkakodin henkilökunta noudattaa yllä kuvattuja Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeita ja menettelytapoja ja sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain §29 ja §30 perustuva ilmoitusvelvollisuus on kuvattuna tässä omavalvontasuunnitelmassa, erikseen näkyvillä toimiston ilmoitustaululla ja on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Työturvallisuusriskien vähentämisestä vastuussa ovat vastuualuejohtajat, palvelupäälliköt ja esihenkilöt, mutta toimenpiteitä vastuutetaan myös muille työntekijöille heidän osaamisensa huomioiden. (Pirha intra: Työturvallisuusriskien arviointi.

<https://intra.pirha.fi/group/guest/tyoturvallisuusriskien-hallinta>).

Henkilökuntaa koulutetaan tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään erilaisia riskejä sekä käyttämään tarvittavia järjestelmiä.

Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa (2023–2025) kuvataan omavalvontasuunnitelmien tavoitteet ja sisältö. Lisäksi ohjelmassa kuvataan turvallisuuden, laadun, työhyvinvoinnin ja yhdenvertaisuuden mittaamisen tavat ja tulosten seuranta.

Korjaavia toimenpiteitä metsämansikkakodissa on:

Aterian liianhainen lämpötila korjataan uudelleen lämmittämällä ruoka yli 80°, ja tämä merkitään aterioiden lämpötilan seurantalomakkeeseen.

Lääkepoikkeamissa noudatetaan sairaanhoitajan tai lääkärin antamia ohjeita, seurataan asiakkaan vointia. Mahdolliset poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tehdään HaiPro ilmoitus.

Apuvälineitä hankitaan, huolletaan, korjataan ja uusitaan tarpeen mukaan.

Viallisista sähkölaitteista tehdään välittömästi ilmoitus kiinteistöhuoltoon ja pyydetään korjausta. Näistä myös tiedotetaan henkilöstöä ja asiakkaita.

Huoltoa vaativista kalusteista ilmoitetaan kiinteistöhuollolle.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle suullisesti tai kirjallisesti, sekä varmistetaan palavereissa että tieto on saavuttanut koko henkilöstön.

Yhteistyö tahoille muutoksista ilmoitetaan heidän ohjeidensa mukaisesti.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa (2023–2025) kuvataan omavalvontasuunnitelmien tavoitteet ja sisältö. Lisäksi ohjelmassa kuvataan turvallisuuden, laadun, työhyvinvoinnin ja yhdenvertaisuuden mittaamisen tavat ja tulosten seuranta.

Esihenkilöt toteuttavat sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa omilla vastualueillaan sekä seuraavat ja arvioivat valvonta- ja riskienhallintatoimenpiteiden tuloksellisuutta. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta vastaavat siten kaikki johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt.

Jokaisen haipro ilmoituksen käsittelyn yhteydessä arvioidaan, tarvitaanko kehittämistoimenpide ja lähetetäänkö ilmoitus ylemmälle taholle. Yksikössä tehdyistä Haipro ilmoituksista johtava ohjaaja tekee kuukausittain raportin, joka lähetetään palvelupäällikölle.

Apuvälineiden kuntoa seurataan aina käytön yhteydessä ja niiden huoltamisen tarpeesta ollaan yhteydessä joko apuvälineyksikköön tai tehdään paketti huolto pyyntö.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

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

Siivouksesta on kuukausittain laadun seuranta palaveri palveluntuottajan kanssa, jolloin voidaan tarvittaessa nostaa esiin havaittuja epäkohtia, riskejä ja miettiä niihin kehittämistoimenpide. Riskien hallintaa on mm. Kone pesun jälkeinen mahdollisten vesilammikoiden kuivaaminen, ettei kukaan niihin liukastu.

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Metsämansikkakodin valmius- ja varautumissuunnittelusta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä palvelulinjan johdon kanssa. Pirkanmaan hyvinvointialueen valmiusyksikkö on laatinut koko hyvinvointialuetta koskevan valmiussuunnitelman. Vammaispalvelulinjan valmiussuunnitelma on tekeillä paraikaa. Palvelulinjan johto on tehnyt toimintakorttipohjat tiettyihin poikkeustilanteisiin esim. vesikatko. Yksikön esihenkilö on tehnyt yksikkökohtaiset toimintakortit pienempiin poikkeustilanteisiin, jotka toimivat ohjeina henkilöstölle eri tilanteissa, erityisesti, jos esihenkilö ei ole paikalla ilta- tai viikonloppu aikaan. Toimintakortit on laadittu mm. yövuorolaisen sairastuminen, henkilöstön sairauspoissaolot ja muut tavanomaiset poikkeustilanteet.

5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

5.1 Toimeenpano

Henkilökunta pidetään ajan tasalla omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja muuttuneista asioista. Esihenkilö käy yhdessä henkilökunnan kanssa omavalvontaa ja sen merkitystä läpi keskustelujen yhteydessä. Yhdessä mietimme, miten toimintaa kehitetään ja mitä toimintaa ja sen kehittäminen henkilökunnalta vaatii. Tällä varmistetaan henkilökunnan olevan tietoinen ja ymmärtää omavalvontasuunnitelman sisällön ja vaikutuksen asiakastyöhön.

Henkilökunnan päästessä osalliseksi toiminnan kehittämiseen, on sillä sitouttava vaikutus henkilökunnan toimintaan. Tällä voidaan osittain myös varmistaa omavalvontasuunnitelman toteutuminen.

Esihenkilö myös säännöllisesti muistuttaa henkilökuntaa siitä, että heidän tulee olla tietoisia omavalvontasuunnitelmasta, mitä se pitää sisällään sekä mistä sen löytää.

5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on metsämansikkakodin toiminnan luonteeseen soveltuvalla tavalla asiakkaiden, omaisten ja omavalvonnasta kiinnostuneiden saatavilla. Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ja se on nähtävänä yksikön sisääntulon yhteydessä olevilla puisilla tikkailla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta

Metsämansikkakodin vastuuhenkilöt ja henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi. Muutokset raportoidaan ja julkaistaan päivittämällä omavalvontasuunnitelma. Seuraamisen ja raportoinnin osalta odotamme yleistä linjausta omavalvonta- ja laatutyöryhmästä ja kun sieltä tulee linjaus, toimimme sen mukaisesti.

Toiminnan laadun mittareista, seurannasta, julkaisusta kappaleessa 3.1

Omavalvontasuunnitelman päivitys

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

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

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelman allekirjoittaa palveluyksikön vastuhenkilö/-t.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy toimialuejohtaja.

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys Tampereella 24.10.2024
Palveluyksikön vastuhenkilö Annika Nyström
Toimialuejohtaja Tuulikki Parikka



Seuraa meitä somessa.