Pirkanmaan
hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma

PÄIVÄTOIMINTA SÄDE

Sisällysluettelo

Johdanto 2
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot 4
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 4
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 5
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen 6
2.1 Laatiminen ja päivittäminen 6
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen 7
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus 7
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 8
3.2 Vastuu palvelujen laadusta 8
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 9
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely 12
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 13
3.6 Henkilöstö 14
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 16
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 17
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet 17
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 19
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 21
3.12 Lääkehoitosuunnitelma 22
3.13 Infektioiden torjunta 23
4 Omavalvonnan riskienhallinta 24
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 24
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely 25
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 26
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta 27
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 27
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta 28
5.1 Toimeenpano 28
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi 28
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä 29

Johdanto

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

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

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

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

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

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

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

Palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma sähköisesti. Suunnitelma on julkaistava julkisesti, esimerkiksi tietoverkossa, ja pidettävä nähtävänä palveluyksikössä. Suunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava ennalta määritellyin mittarein. Havaitut puutteet on korjattava viivytyksettä. Seurannasta laaditaan selvitys, ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan nähtäville.

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

Omavalvontasuunnitelma sisältää linkkejä sekä asiakkaalle, että henkilöstölle.

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja

Pirkanmaan hyvinvointialue

PL 272, 33101 Tampere

kirjaamo@pirha.fi

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

Y-tunnus

3221308–6

Palveluyksikön nimi

Päivätoiminta Säde

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

Kerhomajankatu 2, 37600 Valkeakoski

p.0403357495

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä palvelupisteittäin, jos määritelty

Päiväaikaista toimintaa aikuisille kehitysvammaisille henkilöille.

Asiakkaita yhteensä: 12

maanantai: 10

tiistai 9+1

keskiviikko 9+1

torstai 10+1

perjantai 9+1

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 jakaantuu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, yhteisölliseen asumiseen, tuettuun asumiseen ja päiväaikaiseen toimintaan.

Päiväaikaista toimintaa toteutetaan niin, että asiakkaan yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen osallisuuttaan tuetaan. Asiakkaille järjestetään päivätoimintaa, työtoimintaa ja työhönvalmennusta. Toiminta voidaan järjestää erillisessä yksikössä, liikkuvana toimintana, työpaikalla tai etätoimintana. Päiväaikaisessa toiminnassa asiakasta tuetaan ja ohjataan toteuttamaan itseään, omia vahvuuksiaan ja saamaan onnistumisen kokemuksia elämäänsä ja arkeensa. Tavoitteena on tukea asiakkaan elämänlaatua ja hyvinvointia sekä edistää sosiaalista vuorovaikutusta.

Päivätoiminta Säde on avoinna arkipäivisin maanantaista perjantaihin. Toiminta-aika on kello 9–15.
Asiakkaat osallistuvat päiväaikaiseen toimintaan yksilöllisen palvelusuunnitelman mukaisesti 1–5 päivänä viikossa.
Päivätoiminta Säteessä järjestetään kahdesti kuukaudessa asiakasraati, jossa asiakkaat osallistuvat päivätoiminnan suunnitteluun ja heillä on mahdollista antaa palautetta toiminnasta. Säteessä kokoontuu säännöllisesti myös omavalvontaryhmä, joka koostuu yksikön asiakkaista.

Toiminta järjestetään ryhmämuotoisena toimintana. Päivätoimintana tarjotaan vuorovaikutustaitojen ja jokapäiväisen elämän taitojen harjoittelua, luovaa toimintaa, ulkoilua ja muuta liikuntaa. Toiminnan osana
hyödynnetään Clevertouch kosketusnäyttöä. Asiakkaat käyvät säännöllisesti kirjastoautolla, retkellä ja ruokailemassa kaupungilla. Läheistenilta järjestetään yksikössä kerran vuodessa.

Ateriapalvelua Säteeseen tuottaa Pirkanmaan hyvinvointialueen in house-yhtiö Voimia. Lounas toimitetaan lämpimänä Säteeseen Valkeakosken Sampo-keittiöltä. Ateriatilaus tehdään ohjaajien toimesta aromi -ohjelmassa. Elintarvikkeet tilataan S-kauppakassipalvelusta. Koskikaran S-kauppa toimittaa tilatut tuotteet yksikköön maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Asiakkaalta peritään ateriamaksu toteutuneiden aterioiden mukaan.
Säteessä keittiötehtävissä (astioiden kattaminen, tiski, pöytien pyyhkiminen) toimii yksi asiakas työtoimintanaan neljänä päivänä viikossa.
Pirkanmaan Voimia järjestää puhtauspalveluita yksikköön viitenä päivänä viikossa.
Kuljetuspalvelut päivätoimintaan tuottaa Tuomi.
Yhteistyö asiakkaiden läheisten kanssa on osa päivittäistä toimintaa.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen
Palveluvastaava laatii omavalvontasuunnitelman. Päivätoiminta Säteen henkilöstö osalllistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen tiimipalavereissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot
Palveluvastaava Kati Luomanen, kati.luomanen@pirha.fi, p.0403357398

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.

Mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia, ne kirjataan omavalvontasuunnitelmaan. Muutettu tieto saatetaan vammaispalvelujohtajalle tiedoksi. Vammaispalvelujohtaja (vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtaja) huolehtii omavalvontasuunnitelmien julkaisuista.

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).

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Säteen toimistossa ilmoitustaululla.

3 Asiakas- ja potilasturvallisuus

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

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

3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Sosiaalinen oikeudenmukaisuus on työkäytäntöjen keskeinen laatukriteeri. Ohjaajan on pyrittävä tunnistamaan kaikki ne tekijät, jotka vaikuttavat asukkaan arkeen ja elämään. Ohjaaja tunnistaa asiakkaan voimavarat ja tukee niiden kehittymistä ja luo mahdollisuuksia niiden käyttämiseen.
Päivätoiminta Säteessä vammaispalveluna järjestettävä päiväaikainen toiminta perustuu vammaispalvelulain § 25 päivätoiminta. Päivätoiminnan tarkoitus on tukea vammaisen henkilön sosiaalista vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä toimintakykyä ja omia vahvuuksia.
Päivätoiminta Säteessä noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteisiä arvoja: ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus.
Laatua mitataan asiakas- ja läheistyytyväisyydellä. Asiakaspalauteet kerätään säännöllisesti ja raportoidaan vastuualuetasoisesti. Läheisille on yksikössä QR-koodi, jonka avulla voivat antaa palautetta.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluiden kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen ja Eteläisen lähijohtamisalueen palvelupäällikkönä Liisa Hoikkanen. Voimapajan päivittäisestä toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa palveluvastaava Kati Luomanen. Palveluvastaava osallistuu asiakkaiden palvelujen toteuttamisen suunnitteluun ja

toteutumisen arviointiin. Palveluvastaava vastaa myös yksikön toiminnan ja kehittämisen suunnittelusta. Palveluvastaava huolehtii, että yksikön toiminta noudattaa Pirkanmaan hyvinvointialueen 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.

Vammaispoliittinen ohjelma on toimenpidekokonaisuus, jonka tavoitteena on varmistaa vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuus ja osallisuus yhteiskunnassa. Se tukee YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksien yleissopimuksen ja EU:n vammaisstrategian toteutumista kansallisesti ja paikallisesti. Ohjelmat auttavat varmistamaan, että vammaisten henkilöiden tarpeet huomioidaan kaikessa päätöksenteossa sosiaalipalveluissa. Ohjelman keskeisiä tavoitteita ovat mm. yhdenvertaisuus, osallisuus ja esteettömyys. Päivätoiminta Säteessä ohjaajat tarjoavat mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja olemaan osallisia palveluista. Esimerkiksi asukas-läheis-yhteistyöverkostoon edustajan valitseminen yksiköstä, vierailut ja vierailijoiden kutsuminen Säteeseen, keskustellaan ajankohtaisista aiheista kotimaassa ja maailmalla. Osallisuutta tuetaan mm. ystävyyssuhteita luomalla, läheisten kanssa yhteydenpitoa tukemalla, osallistumalla asiakkaiden kanssa erilaisiin tapahtumiin. Fyysistä esteettömyyttä Säteessä huomioidaan turvallisena toimintaympäristönä, monipuolisella kommunikaatiomenetelmien käyttämisellä ja hyödyntämällä asiakkaan apuvälineitä hänen kanssaan toimiessa. Psyykkistä esteettömyyttä turvaa syrjimätön ja yhdenvertainen ilmapiiri.

Asiakkaan arki pohjautuu hänen kanssaan laadittuun suunnitelmaan. Arjessa muistamme, että vapaus päättää omista jokapäiväisistä toimista tarkoittaa jokaisen kohdalla eri asioita. Vapaus päättää omista asioista voi olla pieniä asioista arjessa: mitä vaatteita haluaa pukea, mitä haluaa syödä, koska haluan levätä, osallistuuko tapahtumiin. Asiakkaan toiveita kuunnellaan ja ne pyritään toteuttamaan. Kaikissa arjen toimenpiteissä huomioimme kunnioittavan otteen asiakasta kohtaan ja mietimme, miten itse toivoisimme asian toteutettavan omalla kohdallamme. Huomioimme myös vaitiolovelvollisuutemme emmekä puhu toisten asiakkaiden kuullen asiakkaan arkaluontoisia asioita. Asiakkaan ja läheisten näkemysten ollessa ristiriidassa yritämme luoda parhaan taitomme mukaan yhteistyötä. Säteen henkilökuntaa, opiskelijoita, sijaisia tai muita mahdollisia työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Asiakas voi myös itse määritellä mitä asioitaan haluaa pidettävän vaitiolovelvollisuuden piirissä, esimerkiksi haluaako hän asioistaan kerrottavan omaisille.

Asiakkailta pyydetään kirjallisena julkaisulupa, joka sisältää luvan nimen, kuvan tms. käytön julkisessa mediassa tai vain yksilön sisäisessä käytössä. Julkaisuluvat kootaan kansioon, jota säilytetään henkilökunnan toimistossa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jokaiselle asiakkaalle on laadittu vammaispalvelujen palvelusuunnitelma, josta ilmenee asukkaalle suunnitellut palvelut. Palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuu asiakkaan sosiaalipalveluista vastaava työntekijä, asiakas itse, lähiomainen ja ohjaaja. Palvelusuunnitelman päivittäminen tapahtuu tarvittaessa.

Jokaisella asiakkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan voimavarat, haasteet, työtoiminnan tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi. Suunnitelmaan kirjataan myös asiakkaan yksilölliset kommunikointitavat ja yhteistyön toteuttamisen tavat läheisten kanssa. Toteuttamissuunnitelman laadintaan osallistuu asiakas, ohjaaja ja läheinen.
Asiakkaille on laadittu itsemääräämisoikeuden vahvistamisen suunnitelma.

Ajantasainen kirjaaminen on tärkeää asiakasturvallisuuden takaamiseksi. Sosiaalihuoltolain mukaan kirjaukset on tehtävä viipymättä, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Toimintaohjeita asiakkaan kanssa toimimiseen saadaan asiakkaan asumisyksiköstä tai kotoa. Yhteistyö kodin kanssa on tärkeää.

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
Lisätietoja: Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi

Kuluttajaneuvonta:
ma,ti,ke,pe klo 9-12 ja to 12-15
p.09-51101200

3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

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

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

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

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

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23§:n ja 23 a §:n mukaisiin muistutuksiin ja kanteluihin vastaavat:
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)
Säteen toimintaa koskeva muistutus: etelän alueen palvelupäällikkö Liisa Hoikkanen (liisa.hoikkanen@pirha.fi)

Palvelupäällikkö tallentaa muistutuksen asianhallintajärjestelmään Pirreen. Palveluvastaava käsittelee ja vastaa muistutuksiin. Muun kuin asianomaisen tekemän muistutuksen kohdalla palveluvastaava selvittää, antaako asukas hyväksyntänsä muistutukseen vastaamiseen. Muistutuksista johtuvat toimintakäytäntöjen muutokset käsitellään tiimipalaverissa, mikäli asia koskettaa koko työryhmää. Jos kyse on yhden ammattihenkilön toimintaan kohdistuva, asia käsitellään kyseisen työntekijän kanssa. Toimintakäytäntöjä muutetaan muulloinkin aina tarvittaessa ja tarkastellaan saadun palautteen perusteella. Sähköpostitse tulleisiin yhteydenottoihin esihenkilö pyrkii vastaamaan nopealla aikataululla matalalla kynnyksellä.

3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Lisätietoja: Osallistu ja vaikuta - pirha.fi

Suorat palautteet käsitellään viimeistään 12 vuorokauden kuluttua niiden saapumisesta. Mikäli asiakas on jättänyt yhteystietonsa, asiakkaalle vastataan. Saatua asiakaskokemustietoa hyödynnetään käytännössä ja osana kaikkea päätöksentekoa sekä kehittämistä.

Päivätoiminta Säteessä saadaan asiakkailta palautetta jatkuvaluonteisesti. Asiakasraati kokoontuu säännöllisesti. Läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta qr-koodin avulla, sähköpostitse ja suullisesti. Henkilöstöltä kerätään palautetta Pirkanmaan hyvinvointialueen tuottamien erilaisten kyselyiden avulla (fiilismittari, työhyvinvointikysely). Kehityskeskusteluissa ja tiimipalavereissa sekä jatkuvaluotoisesti keskustellen henkilöstöllä on mahdollisuus antaa palautetta yksikön toiminnasta.
Asiakas- ja läheispalautteet käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa. Säännöllistä palautetta huomioidaan toiminnan laadun kehittämisessä vuosittain toteutuvina kehittämispäivän teemoina.

3.6 Henkilöstö

Säteessä työskentelee kolme ohjaajaa, joista yhdellä työntekijällä on sosiaali- ja terveysalan korkeakoulututkinto ja kahdella työntekijällä on sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja.

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.

Säteen esihenkilö haastattelee kaikki yksikköön vakituiseen tai määräaikaiseen työsuhteeseen hakeutuneet henkilöt. Esihenkilö arvioi työntekijän osaamista ja kielitaitoa haastattelussa. Kaikille työsuhteeseen tulevilla on koeaika, jonka aikana arvioidaan työssä suoriutumista. Työntekijät suorittavat Pirhan Moodle alustalla vastuualueella määritellyt velvoittavat koulutukset, jotka on luetteloitu Teams- kanavalla. Koulutukset sisältävät yleisiä koulutuksia liittyen mm. asiakasturvallisuuteen,

työturvallisuuteen, kirjaamiseen sekä substanssiosaamiseen liittyviä koulutuksia kuten autismiosaamiseen ja vammaispalveluihin liittyviä asioita.

Lähihoitajan sijaisuudessa opiskelijat työskentelevät opintosuoritustensa mukaisesti. He eivät suorita lääkehoitoa eivätkä ole yksin vastuussa yksikön toiminnasta. Opiskelijoilta pyydetään nähtäväksi opintosuoritusote, mikäli heidät palkataan sijaisuuteen. Henkilöstön osaamista seurataan HaiPro –ilmoitusten, yhteisen keskustelujen ja työssä esiintyvien tapahtumien välityksellä. Esihenkilö puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin joko yleisen ohjauksen tai kahdenkeskisen keskustelun avulla.

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

Työntekijän rikostausta selvitetään valvontalain 28§ perusteella vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä uusilta työntekijöiltä.

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

Perehdytysvaiheessa olevalle henkilölle nimetään yksi perehdytyksestä vastaava työntekijä. Perehtyvälle työntekijälle avataan Intro-perehdytys järjestelmään oma perehdytys tapahtuma. Introssa käsitellään seuraavia aiheita: turvallisuus, lääkehoito, kirjaaminen, tukipalvelut, tietojärjestelmät ja tiedonkulku. Kaikilla ohjaajilla tulee olla voimassa oleva lääkehoitolupa ja hygieniapassi.

Jokaisella on oikeus pyytää perehdytystä yksikön toimintatapoihin.

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.

Esihenkilö seuraa henkilöstön riittävyyttä vuorovaikutuksessa työntekijöiden kanssa. Sijaisjärjestelyt tapahtuvat esihenkilön toimesta. Sijainen hankitaan vain todelliseen tarpeeseen asiakasturvallisuutta vaarantamatta. Sijaisten käyttö perustuu aina ajantasaiseen organisaation ohjeistukseen. Sijaisten rekrytoinnissa järjestys on seuraava:

- Omat työntekijät (ensisijaisesti alle 100% työaikaa tekevät)
- Muut sijaiset (yksikön oma lista sijaisista)
- Tempore

Säteen henkilöstö:

- 1 Palveluvastaava (Sosiaali- ja terveysalan ylempi korkeakoulututkinto, Sosionomi YAMK) 20 %
- 1 Ohjaaja (sosiaali- ja terveysalan korkeakoulututkinto, Sosionomi AMK) 100%
- 2 Ohjaaja (sosiaali- ja terveysalan pt, lähihoitaja) 100 %
- Sairaanhoitajan työpanosta käytettävissä lääkehoitoon liittyviin tehtäviin tarpeen mukaan. (lääkehoitosuunnitelma, ohjeet, perehdytys, LOVe tentit ja näytöt)

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

Monialainen yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan asioissa tapahtuu yksikön ohjaajien toimesta puhelimitse, asiakastietojärjestelmän tai sähköpostin välityksellä. Yhteistyön muodoista sovitaan asiakaskohtaisesti. Kussakin tilanteessa työskentelevällä ohjaajalla on vastuu tiedottaa ja kirjata riittävät tiedot asiakaskertomukseen. Asiakkaan läheisiin ja asumisyksikköön ollaan yhteydessä aina sovitusti ja yllättävissä tilanteissa.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Säteen toimitilat sijaitsevat Mutteri nimisessä rakennuksessa Valkeakoskella terveyskeskuksen yhteydessä osoitteessa Kerhomajankatu 2. Toimitilat koostuu kahdesta ryhmätilasta, keittiöstä, kahdesta pienestä huoneesta sekä toimistosta ja kahdesta wc:stä.

Säteen turvallisuusyhdyshenkilönä toimii Minna Lehtoranta. Minna osallistuu säännöllisesti toteutettaviin turvallisuusyhdyshenkilötapaamisiin. Turvallisuusyhdyshenkilön tehtäviin kuuluu mm. turvallisuuskävelyiden ja poistumisharjoitusten järjestäminen yksikössä. Turvallisuusyhdyshenkilö päivittää Granitea yhdessä yksikön esihenkilön kanssa.
Toimitiloihin liittyvät huoltotoimenpide ilmoitukset tehdään Pirhan intrassa Paketissa.

Henkilökunta noudattaa aseptista työskentelytapaa. Päivittäiset hyvät työkäytännöt, käsihygienia ja tarvittavat varotoimet erikoistilanteissa huolehditaan asianmukaisesti. Työvälineiden ja työtilojen puhtaudesta huolehtii koko henkilökunta talossa käyvän siivoojan lisäksi. Hygieniaan liittyviä käytänteistä on kuvattu ruoka- ja siivoushuoltoa koskevassa hygieniasuunnitelmassa. Säteessä käytettävät kemikaalit on luetteloitu. Henkilökunnalla on omat työvaatteet.

Päivystysapu 116117 tarjoaa ohjausta ja neuvontaa kiireellisissä terveysongelmissa, jotka eivät ole hätätilanteita. Päivystysapuun soitetaan harkittaessa lähtöä päivystykseen. Tays Valkeakoski, Salonkatu 24.

Hätätilanne 112

Lääkinnälliset laitteet

Säteessä käytössä olevat lääkinnälliset laitteet löytyvät laiterekisteristä. Lääkinnällisten laitteiden viankorjauksiin, huoltoihin ja tukipalveluihin liittyvissä asioissa tehdään palvelupyyntö Paketti-järjestelmän kautta laitteessa olevan tunnusnumeron avulla. Käytettäessä laitteen tunnusnumeroa pyyntö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

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

Säteilyn käytön turvallisuus

Ei koske yksikköä.

Lisätietoja henkilöstölle: Säteilyturvallisuus

3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät

Uusille tietojärjestelmille ja sovelluksille tehdään tiettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta tietoturva-arviointi aina ennen käyttöönottoa. Tietoturva-arviointi tehdään myös järjestelmän muuttuessa oleellisesti. Tietoturva-arviointi sisältää myös tietojärjestelmän käyttöön liittyvän riskiarvion. Tietojärjestelmille tehdään riskiarviointi kolmen vuoden välein tai kun järjestelmä oleellisesti muuttuu.

Yksikössä käytetään Pirkanmaan hyvinvointialueen hyväksymiä tietojärjestelmiä. Henkilöstö koulutetaan tietojärjestelmien käyttöön hyvinvointialueen antaman ohjeistuksen mukaisesti. Tietojärjestelmäkoulutukset toteutuvat pääsääntöisesti teams-koulutuksina etäyhteyksin. Vastuualueelle ja yksikköön on nimetty henkilöt, jotka toimivat tukihenkilöinä järjestelmien käytössä. Henkilökunta opastetaan ja koulutetaan uusien asiakastietojärjestelmien käyttöönottoon. Koulutukset kirjautuvat työntekijän hr-työpöydällä koulutuskortille. Asiakkaiden, joiden lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkelistat ja kriittiset tiedot on tulostettuna kansiossa tietoteknisten häiriöiden varalle. Tietojärjestelmäkoulutuksissa ohjeistetaan, miten ohjelmistotoimittajalle tehdään ilmoitus ohjelmassa tapahtuvista poikkeamista. Tietoverkkoihin kohdistuvista laajoista häiriöistä tehdään ilmoitus Istekin käyttötukeen. Tietoturvapoikkeamasta tehdään ilmoitus esihenkilölle ja ilmoitus Haipro-järjestelmässä. Äkillisissä tilanteissa soitetaan käyttötukeen 03 31171144, ja noudatetaan annettuja ohjeita. Asiakastyössä teknologiaa hyödynnettäessä arvioidaan yksilöllisesti asiakkaan kyky käyttää teknologiaa. Asiakkailta pyydetään suostumus aina uusia tietojärjestelmiä käyttöönotettaessa. Suostumus kirjataan tietojärjestelmään. Asiakasosallisuus huomioidaan kirjaamisessa. Asiakkaalta kysytään mitä hän haluaisi kirjattavan ja kerrotaan asiakkaalle mitä hänestä kirjataan. Päivätoiminta Säteessä ei ole käytössä kameravalvontaa.

Tietosuoja ja tietoturva

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

Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapolitiikan mukaan johdolla on kokonaisvastuu tietosuoja- ja tietoturvatyön johtamisesta, rekisterinpidosta sekä resursoinnista. Jokainen uusi työntekijä käy pakolliset tietosuoja- ja tietoturvaosiot läpi osana perehdytystään, ja koko henkilöstön on läpäistävä pakollinen peruskoulutus kahden vuoden välein.

Pirkanmaan hyvinvointialue toimii Säteen asiakas- ja potilastietojen rekisterinpitäjänä. Yksikössä varmistetaan, että rekisterinpitäjän vastuut toteutuvat käytännössä:
Asiakastietoja käsitellään vain Valviran rekisteröimissä, asiakastietolain vaatimukset täyttävissä järjestelmissä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet vain niihin järjestelmiin, joita hän tarvitsee työssään. Käyttöoikeudet määritellään tehtävänkuvan mukaan. Käyttöoikeuksia voi hakea vain yksikön esihenkilö.

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

Päivätoiminta Säteessä on käytössä sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä ProConsona Valkeakoski ja terveydenhuollon potilastietojärjestelmä OMNI360.

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

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

Asiakastietolain 7 §:n mukaisena vastuuhenkilönä toimii Säteen esihenkilö. Hän vastaa asiakastietojen käsittelyyn liittyvästä ohjeistuksesta, henkilöstön osaamisen varmistamisesta sekä siitä, että yksikössä noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ja lainsäädännön vaatimuksia.

Asiakastiedot kirjataan sähköisiin järjestelmiin ja muu asiakasta koskeva tieto, asiakirjat ym. säilytetään lokerossa tai kansiossa, jonka säilytys on toimiston kaapistossa kahden lukon takana. Toimistossa ja niissä tiloissa, joissa käsitellään asiakasta koskevaa materiaalia, huolehditaan siitä, että tietoturvalliseksi luokiteltavat paperit eivät ole sivullisien nähtävillä. Tietosuojajätteet laitetaan omaan lukolliseen tietosuojajätelaatikkoon. Jos on tapahtunut tietoturvapoikkeama, jokainen työntekijä on velvollinen tekemään tästä ilmoituksen HaiPro-järjestelmään.

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

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

Säteessa toteutetaan lääkehoitoa asiakkaan tarpeen mukaan. Asiakas tuo mukanaan tarvitsemansa lääkkeet ja ohjaaja avustaa annostelussa, mikäli se on tarpeellista. Ohjeistuksen lääkehoitoon työntekijät saavat asiakkaiden kotoa. Lääkevalmisteet säilytetään toimistossa lukittavassa lääkekaapissa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty vuonna 2025. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa palveluvastaava ja yksikön sairaanhoitaja. Yksikön lääkevastaavana sairaanhoitaja Minka Karvinen. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy lääkäri Anna Huhtala.
Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa yksikön palveluvastaava yhdessä yksikön sairaanhoitajan kanssa. Työntekijöiden lääkehoidon tenttien valvonnasta vastaa palveluvastaava ja asumisyksiköiden vastaavat ohjaajat sekä sairaanhoitaja. Lääkehoitolupiin liittyvien näyttöjen vastaanottajana toimii yksikön sairaanhoitaja Minka Karvinen. Yksikön lääkehoidosta vastaavat koulutetut nimikesuojatut terveydenhuollon ammattihenkilöt

lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman pohjalta on sovittu päivittäiset käytännöt lääkehoidon toteuttamisessa ja hyvien käytäntöjen toteutumista arvioidaan tiimipalavereissa ja aina lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä. Kaikista lääkehoitoon liittyvistä poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus, jotka käsitellään työyhteisön kokouksissa. Lääke- ja nestehoitoon liittyvät poikkeamat käsittelee yksikön sairaanhoitaja henkilöstön kanssa. Käytäntöjä muutetaan ja kehitetään aina tarvittaessa. Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma sekä jatkossa palvelulinjatasoiset lääkehoitosuunnitelmat löytyvät lääkitysturvallisuussivustolta. Intrasta löytyy myös muita lääkehoidon toimintaohjeita. Säteessä ei ole omaa lääkevarastoa vaan kaikki yksikössä olevat lääkevalmisteet ovat asiakkaiden henkilökohtaisia lääkkeitä.

3.13 Infektioiden torjunta

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

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

Säteessä on nimetty hygieniayhdyshenkilöksi Jaana Niska. Hygieniayhdyshenkilö huolehtii ajantasaisen ohjeistuksen jakamisesta ja perehdyttämisestä yksikössä. Infektio-ohjeet ja tiedotteet löytyvät intrasta. Hygieniayhdyshenkilöt osallistuvat koulutuspäiville säännöllisesti. Eteläisen alueen hygieniahoitaja käy säännöllisesti kiertämässä yksiköissä.
Hygieniayhdyshenkilöiden tehtävänä on:

- suunnittelee ja toteuttaa yksikön hygieniakäytäntöjä yhdessä esihenkilön ja työntekijöiden kanssa
- osallistuu infektioiden torjunnan koulutuksiin

- jalkauttaa uudet ohjeet yksikköön
- kouluttaa oman yksikkönsä henkilökuntaa säännöllisesti
- perehdyttää uudet työntekijät yksikön hygieniakäytäntöihin
- pitää tarvittaessa yhteyttä hygieniahoitajaan

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
Riskien hallinnasta vastaa palveluvastaava Kati Luomanen ja sairaanhoitaja Minka Karvinen yhdessä eteläisen lähijohtamisalueen palvelupäällikön Liisa Hoikkasen kanssa.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen
Asiakkaisiin kohdistuvia riskejä tunnistetaan arjessa, ja ne tuodaan yhteiseen keskusteluun käsiteltäväksi. Pyritään ennakoimaan ja tunnistamaan haitallisia tapahtumia, jotka voivat vaarantaa asiakkaiden terveyden ja turvallisuuden. Riskejä tunnistetaan havainnoimalla ja erilaisia tarkistuslistoja (turvallisuuskävely, tietoturvakävely) käyttämällä. Riskejä tunnistetaan myös työturvallisuuden riskien arvioinnin työkalun Graniten avulla.
Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan asianmukaisesti. Asiakkaita ja henkilökuntaa koskevat haittatapahtumat kirjataan HaiPro-järjestelmään. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset. Poikkeamat käsitellään tiimissä kerran kuukaudessa ja käsittely kirjataan palaverimuistioon. Tärkeää on käydä läpi mitä tapahtui ja miksi ja sopia korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet jatkoa ajatellen. Säteessä on säännöllisesti tiimipalaveri. Muutoksista tiedotetaan kokouksissa ja kirjataan kokousmuistioon.

Muutoksista voidaan tiedottaa myös suullisesti. Henkilökunnalla on käytössään työsähköpostit. Säteen työntekijät on velvoitettu lukemaan kirjalliset dokumentit sekä toimimaan niiden mukaisesti. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan yhteistyötahoille. Keskeisiä tunnistettuja riskejä päivätoiminta Säteessä on asiakkaiden käyttäytymisen häiriöihin liittyvät tapahtumat ja muutokset asiakkaiden toimintakyvyssä liittyen ikääntymiseen ja/tai sairauden kulkuun.

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

Säteessä on käytössä HaiPro-järjestelmä, jossa työntekijä ilmoittaa asiakkaalle tapahtuneesta haitta/vaaratapahtumasta. HaiPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan vaaratapahtuman tai läheltä piti -tilanteen. Ilmoitus tulee käsittelyyn yksikön esihenkilölle. Esihenkilö arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä käsitellessään ilmoitusta. Esihenkilö reagoi HaiPro-ilmoitukseen viimeistään seuraavana päivänä. HaiPro-ilmoitukset käydään läpi yksikön tiimipalaverissa säännöllisesti. Tapahtumalle suunnitellaan toimenpiteet, ja juurisyytä tapahtuneeseen tutkitaan yhdessä työryhmän kanssa. Näillä toimenpiteillä pyritään estämään tapahtuman toistuminen.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta
Tunnistettuja riskejä ja niihin liittyviä toimenpiteitä seurataan aktiivisesti toimintaa tarkkailemalla ja keskustelujen avulla.

Riskienhallinnan raportointi
Kerätään tietoa tunnistetuista riskeistä ja niiden vaikutuksista päätöksenteon tueksi.

Osaamisen varmistaminen
Uusia toimintatapoja käyttöön otettaessa arvioidaan yhdessä riskejä tiimipalaverissa ja muissa yhteisissä keskusteluissa. Akuutissa tilanteessa uusien ohjeiden lukeminen ja omaksuminen varmistetaan allekirjoituksella. Erilaisten suunnitelmien ja ohjeiden lukeminen varmennetaan allekirjoituksella.

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 laatupoikkeaman korjaamiseksi.

Sopimusten kautta hankittujen palveluiden tuottajien kanssa käydään säännöllistä vuoropuhelua, ja palveluntuottajan toimesta järjestetään säännölliset osastokäynnit. Osastokäynnille osallistuu palveluvastaava ja yksiköstä nimetty työntekijä.
Yleinen tarkkailu ja tarvittaessa yhteys palveluntuottajaan, näitä ovat esimerkiksi ruokalämpötilojen tarkkailu ja mittaukset, siivouspalveluiden toteutuksen seuraaminen, turvapainikkeiden testaaminen kuukausittain.

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

Päivätoiminta Säteessä on varauduttu toimintaohjeilla erilaisiin häiriötilanteisiin. Yksiköstä löytyy välineistöä mm. sähkö- ja vesikatkon varalle. Jos häiriötilanne jatkuu pitkään, toiminta yksikössä keskeytetään.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on yksiköiden toiminnan luonteeseen soveltuvalla tavalla asiakkaiden, omaisten ja omavalvonnasta kiinnostuneiden saatavilla ja ne julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Jokainen yksikön työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma on myös osa opiskelijan perehdytystä.

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.

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

Omavalvonnasta raportoidaan Haipro:n asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti ja näistä ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) ja seuraus asiakkaalle; vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Vakavan haitan ilmoituksista kirjataan yleisellä tasolla tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimet.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty (paikka ja päiväys)

Valkeakoskella 26.11.2025

Palveluyksikön vastuuhenkilö

Kati Luomanen Palveluvastaava

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Marjaana Räsänen Vammaispalvelujohtaja



pirha.fi

Seuraa meitä somessa.