

Pirkanmaan hyvinvointialue



Päivätoimintakeskus Huiske

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	4
3	Asiakas- ja potilasturvallisuus	5
3.1	Palvelujen laadulliset edellytykset	5
3.2	Vastuu palvelujen laadusta	7
3.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	8
3.4	Muistutusten käsittely	13
3.5	Henkilöstö	14
3.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	15
3.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	16
3.8	Toimitilat ja välineet	17
3.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
3.10	Lääkehoitosuunnitelma	21
3.11	Infektioiden torjunta	22
3.12	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	23
3.13	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	24
4	Omaevalvonnan riskien hallinta	26
4.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	26
4.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 27	
4.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	29
4.4	Ostopalvelut ja alihankinta	30
4.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	31
5	Omaevalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	32
5.1	Toimeenpano	32
5.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	32
6	Omaevalvontasuunnitelman hyväksyntä	34

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

<p>Palveluntuottaja</p> <p>Pirkanmaan hyvinvointialue <u>PL 272, 33101 Tampere</u> <u>kirjaamo@pirha.fi</u> <u>Kirjaamon käyntiosoite: Nivelitie 5, G-rakennus (1. krs)</u></p>
<p>Y-tunnus</p> <p>3221308-6</p>
<p>Palveluyksikön nimi</p> <p>Päivätoimintakeskus Huiske</p>
<p>Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot (osoite, puhelinnumero)</p> <p>Koivumäentie 1, 33470 Ylöjärvi</p> <p>p. 050 3904820</p> <p>Yksikön esihenkilö: Sanni Rantanen p. 040 1331545 <u>etunimi.sukunimi@pirha.fi</u></p>
<p>Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä palvelupisteittäin</p> <p>Päiväaikainen toiminta aikuisille kehitysvammaisille, asiakkaita kaikkiaan 11, joista kerralla paikalla 8.</p>

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus 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. Huiske kuuluu pohjoiseen alueeseen. Pohjoisen alueen palvelupäällikkönä toimii Tuula Soukka. Jokaisessa yksikössä on nimetty yksikön esihenkilö.

Toiminta-ajatus

Päivätoimintakeskus Huiske tarjoaa laadukasta, mielekästä ja osallisuutta tukevaa päiväaikaista toimintaa aikuisille kehitysvammaisille. Huiske sijaitsee Ylöjärven keskusta-alueella palvelujen läheisyydessä. Tällä hetkellä Huiskeessa on 11 asiakasta. Asiakkaita tuetaan, ohjataan ja avustetaan toteuttamaan itseään, tuomaan esille omia vahvuuksiaan sekä saamaan onnistumisen kokemuksia.

Huiskeessa työskentelee 2 ohjaajaa sekä 1 lähihoitaja sekä Ylöjärven alueen kehitysvammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yksiköiden esihenkilö.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet nojaavat Pirkanmaan hyvinvointialueen Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yleisiin arvoihin.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yleiset arvot:

- Yksilöllisyys ja asiakaslähtöisyys
- Arvokas ja ystävällinen iänmukainen kohtaaminen
- Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- Toimintakyvyn ylläpitäminen ja kehittäminen

Arvot Huiskeen arjessa

Yksilöllisyys ja asiakaslähtöisyys

Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan ja kehittämiseen ja esittää omia toiveitaan mm. palaverien ja palautteen avulla sekä arkisissa kohtaamisissa muiden asiakkaiden ja henkilöstön kanssa. Asiakkaiden kanssa suunnitellaan Huiskeen toimintaa päivittäisillä aamukokouksilla ja kerran kuukaudessa pidettävällä yhteisöpalaverilla. Yhteisöpalavereissa asiakkaat voivat vaikuttaa päiväaikaisen toiminnan sisältöön tuomalla omia ajatuksiaan ja toiveitaan esille. Yhteisöpalavereista kirjataan muistio.

Asiakkailla annetaan mahdollisuus tehdä omia valintoja tuetusti ja valintojen tekemistä harjoitellaan osana päivätoiminnan sisältöä.

Asiakkailla annetaan mahdollisuuksia kokeilla uusia asioita tuetusti esim. uusien taitojen harjoittelu.

Asiakkaat ovat aktiivisia toimijoita omassa elämässään ja osallistuvat tuetusti oman elämänsä päätöksentekoon: asukailta kysytään mielipidettä heidän palveluitaan suunniteltaessa sekä toteutettaessa.

Huomioidaan asiakkaiden erityistarpeet arjen keskellä mm. aistiyliherkkyydet

Arvokas ja ystävällinen iänmukainen kohtaaminen

Selkokielen ja vaihtoehtoisten kommunikointikeinojen käyttö kunkin asiakkaan tarpeiden mukaisesti sekä kommunikointikeinojen etsiminen jokaiselle asiakkaalle on keskeisenä osana toimintaa.

Asiakkaita kuunnellaan aktiivisesti ja heidän mielipiteensä otetaan huomioon. Yksilölliset HYP-hetket säännöllisesti.

Huomioidaan yksilöllisesti asiakkaan elämäntilanne: nuori lapsuudenkodista muuttanut asiakas, joka tarvitsee tukea itsenäistymisen polulla tai päivätoiminnasta eläköitymässä oleva asiakas, jonka päivätoiminta järjestetään oman jaksamisen mukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Huiskeeseen on laadittu yksikötasoinen Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen suunnitelma, jossa määritellään yksikössä toteuttavat toimenpiteet asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Jokaiselle asiakkaalle on myös henkilökohtaisen itsemääräämisoikeuden vahvistamisen suunnitelma.

Toimintakyvyn ylläpitäminen ja kehittäminen

Asiakkaiden olemassa olevia taitoja ylläpidetään päivätoiminnassa mm. Erilaisten ryhmätuokioiden avulla sekä jokainen asiakas saa vuorollaan vastuutehtäviä, joihin kuuluu mm. aamukokouksen vetäjänä toimiminen.

Harjoitellaan uusia taitoja yhdessä muiden asiakkaiden sekä henkilöstön kanssa esim. leipominen tai ruuan laitto, sosiaaliset taidot ja ryhmässä toimiminen.

Tehdään yhteistyötä fysioterapeuttien kanssa huomioiden asiakkaiden yksilölliset jumppaohjelmat

Yksikössä on käytössä asiakkaiden toimintakykyä ylläpitäviä apuvälineitä sekä toimintavälineitä, joita hyödynnetään arjessa mm. maastopyörätuoleja, Wheelblade- sukset pyörätuoliin, kelkka ja ahkio.

Asiakkaita ohjataan ja tuetaan käyttämään lähiyhteisön palveluja esim. kaupassa käynti, kirjastossa käynti ja tuetaan osallistumaan yhteiskunnan jäsenenä erilaisiin toimintoihin mm. äänestäminen.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä Huiskeen esihenkilön ja henkilöstön kanssa. Asiakkaiden ja läheisten palautteet ja kehitysehdotukset otetaan huomioon omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Omavalvonnan toteutumista ja toiminnan kehittämisen kohteita seurataan jatkuvasti henkilöstön ja esihenkilön toimesta. Suunnittelusta ja seurannasta vastaa Sanni Rantanen, etunimi.sukunimi@pirha.fi p. 040 133 1545.

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.

Huiskeen 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.

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

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.

Asiakastuovallisuus

Huiskeessa kaikista asiakkaaseen kohdistuvista vaaratapahtumista, haittatapahtumista tai läheltä piti -tilanteista kirjataan Hai-pro-järjestelmään ilmoitus. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset viipymättä. Palvelupäällikkö ja Vastuualuejohtaja seuraavat Hai-pro-ilmoituksia. Ilmoituksia seurataan ja käsitellään eri tahoilla. Esihenkilön tehtävänä on arvioida ilmoituksen laatu ja tarvittavat kehittämistoimet tai välittää tarvittaessa ilmoitus eteenpäin ylemmälle taholle, mikäli tarvitsee apua asian käsittelyyn tai asian kehittäminen ei ole omassa päätäntävallassa.

Asiakaslähtöisyys

Asiakaslähtöisyyttä seurataan toimintasuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden ja mittareiden avulla. Vuoden 2024 tavoitteena on ollut asiakkaiden osallisuuden lisääminen yhteisöpalaverien muodossa. Mittaristona toimii järjestettyjen yhteisöpalaverien lukumäärä ja asiakkaiden osallistuminen vuoden aikana järjestettävien teemajuhlien järjestämiseen ja teemajuhlien lukumäärä.

Palvelun laatu

Palvelun laatua mitataan myös läheisten NPS-kyselyn avulla, joka on avautunut syksyn 2024 aikana. Asiakkaille tullaan avaamaan oma NPS-kysely vuoden 2024 aikana. Molemmat NPS kyselyt ovat jatkuvan palautteen keräämisen kanavia. Yksikköön on tarkoitus hankkia myös palautelaatikko vuoden 2024 aikana, jotta asiakkaat voivat halutessaan antaa palautetta muussakin kuin sähköisessä muodossa. Yksikön esihenkilö on mukana vammaispalveluiden asiakasosallisuustyöryhmässä, jossa kehitetään asiakkaiden osallisuuden muotoja ja asiakasryhmälle sopivia palautteenantokeinoja.

Asiakkaille on toteutettu syksyn 2024 aikana kohdennettu asukaskysely.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden ohjaussuunnitelmaan on kirjattu toimintakyvyn tukemiseen, hyvinvointiin sekä kuntotuttavaan toimintaan koskevat tavoitteet ja keinot niiden toteuttamiseksi. Tavoitteiden toteutumista seurataan ja kirjataan jatkuvasti.

Ravitsemus

Huiskeen ateriat (lounas) toimittaa Tampereen Voimia. Lounas toimitetaan päivittäin lämpimänä yksikköön. Huiskeen henkilöstö huolehtii ateriatilauksen tekemisestä viikoittain.

Ateriatilauksissa on huomioitu erityisruokavaliot sekä ruokarajoitteet. Erityisruokavalioteriat saapuvat keittiöltä erillisissä astioissa. Huiskeessa on käytössä S-ryhmän Kauppakassipalvelu. Kauppakassipalvelusta tilataan aterioille ruokajuomat, leivät, ravintorasvat ym.

Asiakkaita ohjataan päivittäin riittävien annoskokojen ja terveellisten ruoka-aineiden valinnassa. Asiakkaat kuitenkin annostelevat itse ohjatusti ruokansa. Ruokahalua pyritään tukemaan asukkaiden omien valintojen avulla. Asukkaiden mieliruokia pyritään toteuttamaan joko Voimialta toivomalla tai hankkimalla itse kaupasta. Vuodenaikoja, juhlapäiviä ja kalenterin kansallisia juhlapäiviä huomioidaan niihin kuuluvilla aterioilla ja koristeluilla.

Lääkehoito

Lääkehoidon toteuttamisesta päivätoimintapäivän aikana vastaa yksikön henkilöstön. Lääkehoidon kokonaisuus on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa. Asiakkailla on mukanaan valmiiksi jaetut lääkkeet, joiden jakamisesta huolehtii joko asumisyksiköiden henkilöstö tai asiakkaan läheiset kotona.

Monialainen yhteistyö

Pirkanmaan hyvinvointialueen tasolla yhteistyötä tehdään Tukipalveluiden ja Strategisen ohjauksen kanssa. Lisäksi yhteistyötä tehdään in-house-yhtiöiden kanssa erilaisten kuljetus-, ateria-, puhtaus- ja tavarahankintojen osalta.

Asiakkaiden palveluihin osallistuvien tahojen kanssa yhteistyö on tiivistä säännöllisen yhteydenpidon avulla mm. fysioterapiapalvelut, kuljetuspalvelut, asumisyksiköt.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Huiskeen palvelujen laadusta kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Yksikön päivittäisestä toiminnasta vastaa yksikön esihenkilö. Esihenkilö seuraa yksikön toimintaa, palvelun laatua, saatuja palautteita ja tehtyjä vaaratapahtumailmoituksia ja yhdessä henkilöstönsä kanssa kehittää palvelun laatua ja yksikön toimintaa. Esihenkilö seuraa

jatkuvasti, että yksikössä toteutetaan lain asettamia vaatimuksia mm. itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa ja Pirkanmaan hyvinvointialueen asettamia linjauksia ja ohjeita palvelulle.

3.3 Asiakkaan ja potilaan 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)

Palvelusuunnitelma

Jokaiselle Huiskeen asiakkaalle laaditaan palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan, hänen läheisensä, vammaissosiaalityön omatyöntekijän ja yksikön henkilökunnan kanssa. Palvelusuunnitelma tarkastetaan, jos asiakkaan palveluntarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinkin tarpeen mukaan.

Palvelusuunnitelma laaditaan yhteisymmärryksessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asiakkaan toivomukset ja mielipide kirjataan palvelusuunnitelmaan. Huiskeen henkilöstön tehtävänä on käydä asiakkaan kanssa ennen palvelusuunnitelmapalaveria hänen ymmärtämiään kommunikointikeinoja käyttäen läpi palaverin tarkoitus ja vahvistaa asiakkaan oman mielipiteen esiin saamista palvelujen järjestämisessä.

Ohjaussuunnitelma

Huiskeen ohjaussuunnitelma kirjataan Efficia-asiakastietojärjestelmään. Ohjaussuunnitelma laaditaan palvelusuunnitelman pohjalta yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Ohjaussuunnitelman päivittäminen on Huiskeen henkilöstön vastuulla. Keskustelut asiakkaan tavoitteista sekä erilaiset arviointitilanteet luovat hyvän pohjan asiakkaan osallisuudelle sekä työryhmän työskentelylle.

Itsemääräämisoikeus

Jokaiselle asiakkaalle on yhdessä asiakkaan sekä asiakkaan läheisen kanssa laadittu henkilökohtainen Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen suunnitelma, johon on kirjattu asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen liittyvät keinot ja tavoitteet sekä tuen tarpeet.

Asiakkaalle annetaan valinnanmahdollisuuksia osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan. Asiakkaan kanssa keskustellaan päivittäin toivomuksista ja mielipiteistä sekä kannustetaan oman näköiseen elämään. Asiakkaan toiveet ja mielipiteet kirjataan hoitosuunnitelmaan. Asiakkaalle yritetään löytää kommunikointikeinoja, joilla asiakas itse pystyy päättämään asioistaan jokapäiväisissä toimissaan.

Yksikköön on laadittu yksikkökohtainen itsemääräämisoikeuden suunnitelma, johon on kirjattu yksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamisen keinot ja ohjeistukset rajoittamistoimenpiteille. Keskeisimmät seikat asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemiseksi Huiskeessa ovat:

Tuki valintojen ja suunnitelmien tekemiseen

asiakkaat saavat tukea ja ohjausta harjoitellessaan valintojen tekemistä omaan elämäänsä liittyen mm. päivittäiset valinnat ruokailussa ja päivittäisissä toimissa. Tavoitteena on, että asiakkaat kykenevät osallistumaan oman elämänsä suunnitteluun ja tekemään siihen liittyviä valintoja.

Vuorovaikutuksen tukeminen ja vaihtoehtoisten kommunikointimenetelmien käyttö

Sosiaalinen liittyminen

asiakkaita ohjataan ja tuetaan käyttämään lähiyhteisön palveluja esim. kaupassa käynti, kirjastossa käynti, kaupungin tapahtumiin osallistuminen sekä osallistumaan yhteiskunnan jäsenenä erilaisiin toimintoihin esim. äänestäminen.

Mahdollisimman suuren itsenäisyyden saavuttaminen

asiakkaita tuetaan ja ohjataan harjoittelemaan itsenäisyyttä tukevia taitoja päivittäin mm. sosiaaliset taidot ja ryhmässä toimimisen taidot, terveellinen ravitsemus, liikkuminen kodin ulkopuolella ja itsestä huolehtiminen.

Terveys ja hyvinvointi

asiakkaita tuetaan ja ohjataan sosiaalisten suhteiden luomisessa ja ylläpitämisessä sekä terveellisten elämän tapojen noudattamisessa päivittäin mm. terveellinen ravitsemus, itsestä huolehtiminen, fysioterapeutin käynnit, yksilölliset jumpat.

Turvallisuus

Asiakas kokee olevansa turvassa. Asiakasta kohdellaan arvostavasti ja hän kokee tulevansa kuulluksi.

Palvelujen sisältöihin ja toimintatapoihin vaikuttamiseen

asiakkailta on mahdollisuus osallistua yksikön toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen mm. yhteisöpalaveriin osallistumalla.

Pirkanmaan hyvinvointialueen kehitysvammahuollon IMO-käsikirja ohjeistaa yksityiskohtaisemmin itsemääräämisoikeuden tukemisen ja rajoittamisen käytännöistä. Lisätietoa itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta löytyy yksikön IMO-kansiosta, joka löytyy sähköisenä yksiköstä sekä tulostettuna yksiköstä.

Huiskeeseen on nimetty henkilöstöstä IMO-vastaava.

IMO-vastaavan tehtävät:

perehdyttää uudet työntekijät itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen sekä käytössä oleviin rajoittamistoimenpiteisiin. Seurata omalta osaltaan rajoitustoimenpiteiden käyttöä yksikössä, niiden kirjaamista sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamisen keinoja yksikössä ja informoida esihenkilöä mahdollisista kehittämistarpeista ja huomioista.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Pirkanmaan hyvinvointialueella asiakasturvallisuus on yksi hyvinvointialueen perusarvoista. Asiakasturvallisuuden kulmakiviä ovat, ettei asiakkaalle aiheuteta haittaa, turvallisen työn tekeminen perustuu tietoisuuteen toimintaan liittyvistä riskeistä ja turvallisista toimintatavoista.

Huiskeessa on käytössä Haipro järjestelmä, jonka kautta henkilöstö tekee ilmoitukset haitta- ja vaaratapahtumista sekä läheltä-piti tilanteista. Asiakkaaseen kohdistuvasta haitta/vaaratilanteesta tiedotetaan asiakkaalle itselleen sekä hänen hoitoonsa osallistuvalla läheiselleen.

Epäasiallisen kohtelun havaittuaan, jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua tilanteeseen. Havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta työntekijän tulee ottaa asia esille esihenkilön kanssa. Esihenkilö käsittelee asian asianosaisen kanssa ja tarvittaessa ryhtyy toimenpiteisiin.

Asiakkaat ja läheiset voivat antaa palautetta arkisissa yksikön tilanteissa.

Henkilökunnalla on ohjeistus sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaita ja läheisiä kannustetaan osallistumaan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä palvelu voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön toiminnan kehittämisessä.

Pirkanmaan hyvinvointialueella toimitaan siten, että asiakkaiden kokemukset palveluista ovat hyviä ja asiakkaat pääsevät osallistumaan toiminnan kehittämiseen.

Palautetta kerätään monella tavalla:

- Arkisen työn lomassa annettu suullinen palaute suoraan työntekijälle
- Sähköisten palautelomakkeiden kautta (yleinen palautelomake)
- Sähköpostitse yksiköissä

Lisäksi asiakkailta voidaan kerätä palautetta kohdennettujen kyselyiden avulla.

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.

Asukkaiden ja läheisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Palautteet ja kehittämissuositukset käsitellään henkilöstöpalavereissa. Huiskeen henkilöstö kirjaa asiakkaiden henkilökohtaiset toiveet ja palautteet asiakastietojärjestelmään.

Palvelusuunnitelmapalavereissa sekä ohjaussuunnitelmaa laadittaessa läheisillä on mahdollisuus ilmaista toiveitaan ja parannusehdotuksiaan. Yhteisöpalavereita pidetään säännöllisesti. Asiakkaat saavat esittää niissä mielipiteitään ja ehdotuksiaan yhteisön toimivuuteen ja toimintaan liittyen oman toimintakykynsä mukaisesti. Palautetta asiakkaat voivat antaa aina niin halutessaan, samoin läheiset.

Asiakaspalautteen perusteella mietitään yhdessä kehittämisen kohteet, tavoitteet, keinot ja suunnitellaan seuranta ja sovitaan vastuuhenkilö sekä aikataulu.

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

3.4 Muistutusten käsittely

Palveluun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla / potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutus toimitetaan yksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä asiakkaan / potilaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muun kuin asianomaisen tehdyn muistutuksen kohdalla on pääsääntöisesti selvítettävä, antaako asiakas / potilas 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 / potilaalle, jota muistutus koskee, jollei ole erityistä syytä muutoin toimia. Jos muistutuksen käsittelyn aikana havaitaan, että toimintayksikön tai ammattihenkilön toiminnassa on asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, pitää asiaan puuttua heti omavalvonnan keinoin ja korjata toimintaa tarvittavilta osin.

Lisätietoa: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit \(intra.pirha.fi\)](https://intra.pirha.fi)

Mikäli Huiskeen palvelussa ilmenee epäselvyyttä tai asiakas on tyytymätön kohteluunsa, hän voi ottaa yhteyttä Huiskeen henkilökuntaan tai esihenkilöön. Mikäli palvelua tai kohtelua

koskeva ongelma on asiakkaan mielestä vakava, asiakkaalla on lakisääteinen oikeus tehdä asiasta muistutus, joka osoitetaan palvelua tarjoavan yksikön johtajalle. Muistutuksen tekemisessä auttaa tarvittaessa potilasasiavastaavaa (terveydenhuollon palveluita koskien) tai sosiaalivastaava (sosiaalihuollon palveluita koskien). Muistutus tulee ottaa käsittelyyn heti ja vastaus tulee antaa viimeistään kuukauden kuluessa sen saapumisesta.

Muistutuksen vastaanottaja: Palvelupäällikkö Tuula Soukka.

Mikäli asiat eivät selviä keskusteluissa, asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaali- tai potilasasiavastaavaan.

3.5 Henkilöstö

Pirkanmaan hyvinvointialueen esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden ennen työsuhteen alkamista. Ammattioikeudet tarkastetaan ennen jokaisen työsuhteen alkua, vaikka kyseessä olisi aiemmin yksikössä työskennellyt henkilö.

Vuoden 2025 alusta lähtien tarkastetaan myös yli 3 kk:n palvelussuhteeseen tulevien osalta valvontalain 28§ perusteella rikostausta.

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

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

Rekrytoitavan hoitajan/ohjaajan tulee olla soveltuva ja kiinnostunut vammaistyöstä sekä hänellä tulee olla riittävä kielitaito. Sijaisrekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö.

Työhaastattelussa arvioidaan työnhakijan soveltuvuutta ja asennetta työhön. Pyydämme tarvittaessa suosittelijat ja tiedustelemme heiltä työntekijän soveltuvuutta. Käytössä 6 kk koeaika.

Perehdyttäminen

Huiskeen henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun

työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Huiskeen perehdytyskansio toimii perehdytyksen tukena. Vuoden 2024 aikana otetaan käyttöön Pirkanmaan hyvinvointialueen sähköinen Intro-perehdytysjärjestelmä. Jokaiselle työntekijälle nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä, joka huolehtii perehdyttämisestä perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Opiskelijoilla on nimetty työpaikkaohjaaja, joka huolehtii perehdytyksestä. Työntekijät perehdyttävät oman vastuualueensa asiat uusille työntekijöille/opiskelijoille esim. hygieniayhdyshenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö.

Yksikköön on laadittu myös toimintakortit eri tilanteisiin, joissa on selkeä, lyhyt ohjeistus tilanteeseen esim. sairauslomat, työtapaturma, sähkökatkos. Toimintakortit löytyvät sähköisenä versiona sekä tulostettuna yksikön ilmoitustaululta.

Osaaminen ja koulutus

Huiskeen päivätoimintayksikössä työskentelevillä tulee olla yksikön lääkehoitosuunnitelman mukainen lääkehoidon osaaminen. Henkilöstöllä tulee olla myös hygieniapassi. Esihenkilö tarkastaa työsuhteen alussa osaamisen ja tarvittaessa organisoii lisäkoulutusta.

Täydennyskoulutusta järjestetään koulutussuunnitelman ja esille nousseiden tarpeiden mukaan vuosittain tai tarpeen mukaan. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan henkilöstölle on määritelty tehtäväkohtaisesti velvoittavat koulutukset, jotka tulee suorittaa. Esihenkilö seuraa henkilöstön suoritetuista koulutuksista. Esihenkilö seuraa myös henkilöstön osaamista ja lisäkoulutustarpeita. Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilöstön osaamisen vahvuuksia, kehittämiskohteita ja lisäkoulutustarpeita. Esihenkilö seuraa henkilöstön lääkehoidon osaamista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon tai muun koulutuksen saaneista henkilöistä. Tehtäväkuva määrittelee tehtävään vaaditun koulutustason.

Vastuualueella seurataan yksiköiden henkilöstömäärää suhteessa asiakkaiden palvelun tarpeeseen. Riittävään henkilöstömäärään pyritään löytämään erilaisia ratkaisuja sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä erilaisin henkilöstösiirroin sekä lisä resurssoinnin kautta.

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

Yksikköön on sisäisesti määritelty minimi miehitys, jota esihenkilö seuraa. Pidempiin sijaisuuksiin rekrytointiluvat huolehditaan Pirhan sen hetkisen ohjeistuksen mukaisesti.

3.7 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. Sosiaalihuoltoa toteutetaan yhteistyössä eri toimijoiden kanssa siten, että sosiaalihuollon 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.

Terveys- ja sosiaalihuoltolaissa säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisistä palveluista. Sen mukaan 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. Terveydenhuoltolaki edellyttää, että toiminnan laadukkuutta, turvallisuutta ja asianmukaista toteutusta sekä etenkin potilasturvallisuutta edistetään yhteistyössä sosiaalihuollon palvelujen 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](#)

Huiskeessa on käytössä Kanta-Effica asiakastietojärjestelmä. Asiakkaiden sosiaalihuollon omatyöntekijöihin ollaan yhteydessä tarvittaessa.

Pirkanmaan hyvinvointialueen tasolla yhteistyötä tehdään Tukipalveluiden ja Strategisen ohjauksen kanssa. Lisäksi yhteistyötä tehdään in-house-yhtiöiden kanssa erilaisten kuljetus-, ateria-, puhtaus- ja tavarahankintojen osalta.

Asiakkaiden palveluihin osallistuvien tahojen kanssa yhteistyö on tiivistä säännöllisen yhteydenpidon avulla mm. fysioterapiapalvelut, kuljetuspalvelut, asumispalveluyksiköt ja asiakkaiden läheiset.

3.8 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)

Miten toteutetaan palveluyksikössä?

Terveystarkastajien valvontakäynnit toteutetaan 3:n vuoden välein ja palotarkastajan tarkastuskäynti joka toinen vuosi. Tarkastuskäynneille osallistuu yksikön henkilöstön lisäksi Ylöjärven kaupungin edustajat.

Tilojen käytön periaatteet

Huiskeen kiinteistön omistaa Ylöjärven kaupunki ja Pirkanmaan hyvinvointialue on vuokralaisena tiloissa. Isännöinnistä ja kiinteistönhuollosta vastaa Ylöjärven kaupunki.

Huiskeen toimitilat sisältävät ryhmätilan, toimiston, keittiön, lepotilan ja asiakas WC:n sekä varastotilan.

3.9 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 palveluyksikön 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 palvelupyynnö Paketin kautta laitteessa olevan tunnusnumeron avulla. Käytettäessä laitteen tunnusnumeroa pyynnö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

Lisätietoja: [Lääkintätekniiikka – intra.pirha.fi](http://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 tietoturvapoliitiikan 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 terveystalvelujen 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://tietosuoja- ja tietoturvaohjeet – intra.pirha.fi)

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna. Päivätoimintatilan terassin ovi on avattavissa sisäpuolelta ilman erillistä avainta tai koodia. Asiakkaila on käytössään omien yksilöllisten tarpeiden ja mieltymysten mukaisesti teknologisia laitteita.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.

Huiskeessa on yhteisessä käytössä muutamia lääkinällisiä laitteita mm. Verenpainemittari j kuumemittari. Asiakkaila on käytössään hoitoon käytettäviä laitteita mm. sähkösäätöiset hoitosängyt, rollaattori, pyörätuoli jne. Asiakkaiden yksilöllisiä tarpeita laitteiden hankinnalle tai päivittämiselle seurataan henkilöstön toimesta yhteistyössä asiakkaiden, asumisyksiköiden henkilöstön sekä läheisten kanssa. Huiskeen käytössä olevista laitteista on laiterekisteri, joka löytyy Pirhan Paketti-palvelusta. Henkilökunta seuraa muiden laitteiden toimintakuntoa ja tarvittaessa pyytää laitteiden huoltoa Pirhan Paketti-palvelun kautta. Tarvittaessa uusia yksikön omistamia laitteita hankitaan Tuomilogistiikan kautta.

Tietojärjestelmä

Huiskeessa päivittäiskirjaamisessa käytetään Kanta-Effica asiakastietojärjestelmää. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on henkilökohtainen käyttäjätunnus tai sote toimikortti käytössä. Perehdytyksen yhtenä osa-alueena on salassapito ja tietoturvallinen asiakastietojen käsittely sekä toiminta puhelin ja sähköpostiviesteissä.

Uudet työntekijät perehdytetään perehdyttämissuunnitelman mukaisesti kirjaamiseen sekä ohjeistetaan kirjaamaan yhteisten vammaispuvelun linjausten mukaisesti. Esihenkilö seuraa kirjaamisen laatua ja tarvittaessa nostaa esiin kehittämisen kohteita kirjaamisesta ja järjestää koulutusta kirjaamisesta.

Päivittäiskirjaamista sekä ohjaussuunnitelman päivitystä toteutetaan yhdessä asiakkaan kanssa.

3.10 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 lääkähoidosta vastaavan lääkärin edustus. Myös osastofarmaseutin tai sairaala-apteekin asiantuntemusta on syytä hyödyntää. Yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön lääkähoidosta 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](https://intra.pirha.fi)

Huiskeen esihenkilö vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta sekä päivittämisestä. Lääkehoitosuunnitelma saatetaan tiedoksi henkilöstölle. Lääkehoitosuunnitelma löytyy yksiköstä sekä sähköisenä että tulostettuna versiona. Työntekijän tulee kuitata lääkehoitosuunnitelman liitteenä olevaan perehdytyslomakkeeseen saatuaan perehdytyksen yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisen yhteydessä informoidaan henkilöstöä, jonka tehtävänä on tutustua lääkehoitosuunnitelman muutoksiin. Muutoksia käytännöissä tai ohjeistuksissa käydään henkilöstöpalavereissa joko sairaanhoitajan tai esihenkilön johdolla läpi.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista yksikössä seuraa yksikön esihenkilö. Jokainen lääkehoitoluvan omaava työntekijä on velvollinen informoimaan esihenkilöä havaitessaan puutteita tai korjattavaa lääkehoidon toteutumisessa.

3.11 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](https://intra.pirha.fi)

Huiskeessa noudatetaan yleisiä Pirhan infektiontorjuntaohjeita. Epidemiatilanteessa noudatetaan erillisiä ohjeita mm. pisaravarotoimet, kosketusvarotoimet.

Huiskeessa on nimetty oma hygieniayhdyshenkilö.

Hygieniayhdys henkilön tehtävät:

- 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
- informoi esihenkilöä mahdollisista kehittämisen kohteista tai huomioistaan hygieniakäytännöissä

Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita ja reagoidaan muutoksiin ja tehdään tiivistä yhteistyötä hygieniahoitajien kanssa. Terveystarkastajan käynnit yksikössä tehdään 3:n vuoden välein. Syksyllä 2024 on suunniteltu hygieniahoitajan vuosittainen käynti.

Päivätoimintatilojen siivouksesta huolehtii siistijä (Tampereen Voimia, alihankkija RTK). Keväällä 2024 on pidetty laatukierros Tampereen Voimian kanssa sekä aterioiden että siivouksen osalta ja nostettu esiin kehittämisen kohteet.

Eritetahrojen siivous on jokaisen työntekijän vastuulla.

Henkilökunnan suojavaatteiden toimittaja on Lindström, joka huolehtii suojavaatteiden pesusta ja mahdollisista korjauksista. Liinavaatteiden sekä pyyhkeiden toimittaja on Comforta.

3.12 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](https://www.intra.pirha.fi)

Huiskeessa päivittäiskirjaukset tehdään Kanta-Effica asiakastietojärjestelmään. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on henkilökohtainen käyttäjätunnus tai toimikortti käytössä. Perehdytyksen yhtenä osa-alueena on salassapito ja tietoturvallinen asiakastietojen käsittely sekä toiminta puhelin ja sähköpostiviesteissä. Uudet työntekijät perehdytetään perehdyttämissuunnitelman mukaisesti kirjaamiseen. Esihenkilö seuraa kirjaamisen laatua ja tarvittaessa nostaa esiin kehittämisen kohteita kirjaamisesta ja järjestää koulutusta kirjaamisesta. Esihenkilö huolehtii käyttäjätunnusten tilaamisesta ja luovuttamisesta henkilöstölle.

Yksikössä on käytössä turvatulostus sekä tietoturvajäteastia tietoturvajätteelle, jotta tulostetut salassa pidettävät asiakirjat eivät joudu väärin käsiin. Yksikön esihenkilö vastaa tietoturvajäteastioiden tilaamisesta ja henkilöstö ilmoittaa tietoturvajäteastian tyhjentämistarpeesta Pirhan ohjeistusten mukaisesti.

Pääsääntöisesti kaikki asiakkaista kirjattava tieto kirjataan asiakastietojärjestelmään ja mikäli on tarvetta tallentaa jotakin muuta asiakastietoa sisältäviä tiedostoja kuten ateriaseurantalomake, tallennetaan se tietoturvalliseen ympäristöön Lokerorekisterissä. Lokerorekisteristä on laadittu rekisteriseloste. Esihenkilö toimii Lokeron vastuuhenkilönä ja pyytää tarvittaessa käyttöoikeudet työntekijöille rekisteriin.

3.13 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pirkanmaan hyvinvointialueella vahvistetaan asiakaslähtöisyyttä ja osallistumista eri toimenpiteiden avulla. Käytössä olevia palautteen keräämisen tapoja:

- Suoraa palautetta voi antaa sähköisesti, pirha.fi/palaute - sivuston kautta
- Kirjallisesti, palautekortilla
- Kokemusasiantuntijoiden haastattelu
- Palvelukokemusmittari, käytössä Tays -sairaaloissa
- NPS-asiakaskokemuskyselyt
- Kohdennetut asiakaskokemuskyselyt ja haastattelut
- Asiakasraadit
- Kansalliset asiakaskokemuskyselyt, THL:n ”Kerro palvelustasi” - kysely tehdään joka toinen vuosi. Lakisääteisen seurannan piirissä ovat palvelua säännöllisesti ja pitkäaikaisesti saavat iäkkäät asiakkaat kotihoidossa ja ympärivuorokautisessa asumisessa
- Hoitotyösensitiiviset potilaspalautteet (Tays ja lähisairaalat), palautetietoa kerätään potilailta neljä kertaa vuodessa yhden viikon otannoilla

Lisätietoa osallisuudesta ja vaikuttamisesta on julkisilla sivuilla:

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

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

Huiskeessa pidetään säännöllisesti asiakaspalavereita, joissa asiakkailta on mahdollisuus antaa suoraa palautetta ja esittää kehitysehdotuksia. Asiakkaille on toteutettu syksyn 2024 aikana kohdennettu asiakaskokemuskysely, johon asiakkaat vastasivat omatoimisesti tai tuettuna. Asiakkaille on tulossa vuoden 2024 aikana NPS kysely jatkuvan tiedonkeruun kanavana.

Läheisille on avattu vuoden 2024 syksyllä NPS kysely jatkuvan palautteen kanavana, johon läheisiä ohjataan antamaan palautetta.

Asiakkailta ja läheisiltä saadaan paljon palautetta myös arkisen työn lomassa.

Palautteita käsitellään yksikön henkilöstöpalavereissa ja mietitään kehittämisen keinoja palautteissa mainituille asioille.

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)

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Yksikön toiminnan riskejä tunnistetaan ja arvioidaan vuosittain sekä tarvittaessa riskien arvioinnilla yhdessä työntekijöiden sekä esihenkilön kanssa. Myös asiakkailta ja läheisiltä

saadun palautteen perusteella riskien arviointia ja tunnistamista suoritetaan tarvittaessa. Tunnistettujen riskien perusteella suunnitellaan riskienhallintatoimenpiteitä, joiden toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan.

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)

Huiskeen lääkehoitoon liittyvät riskit on arvioitu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia. Esihenkilö huolehtii lääkehoitosuunnitelman kirjaamisesta.

Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti henkilöstö on aloittanut säännölliset AHHA-koulutukset vuoden 2024 aikana. Yksikön esihenkilö seuraa riittävää henkilöstömitoitusta ja kerää työntekijöiltä palautetta mitoituksen riittävydestä.

Yksikön laadunvalvonnasta vastaa yksikön esihenkilö sekä työntekijöiden edustaja, joka on nimetty laatuvasaavaksi. Kirjallisia laatuksiteereitä ei ole vielä laadittu. Yksikössä on kuitenkin määritelty palvelun laadun taso pidemmällä aikavälillä sekä päiväkohtaisesti.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteitä seurataan, arvioidaan ja kirjataan joka kerta, kun rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään.

Turvallisuuspoikkeamista raportointi kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle. Turvallisuuspoikkeamat käsitellään yksikön yhteisissä palavereissa ja sovitaan kehittämistoimenpiteet. Yksikön esihenkilön vastuulla on seurata ja varmistaa riskien hallintaan liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteutuminen sekä seuranta. Jokaisen työntekijän, joka havaitsee turvallisuuspoikkeaman, tulee ilmoittaa asiasta.

Henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja läheltä piti tilanteet Haipro-järjestelmään.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, toimintaympäristöön ja tietosuojaan liittyvät haittatapahtumat sekä läheltä-piti tilanteet kirjataan Haipro-järjestelmään. Esihenkilö käsittelee Haipro-ilmoitukset viipymättä, kirjaa toimenpiteet ja tarvittaessa siirtää käsiteltäväksi ylemmälle taholle, mikäli asian ratkaisuun tarvitaan apua. Haipro-ilmoitukset käydään läpi kuukausittain ja tarvittaessa useammin henkilökuntapalavereissa. Haipro-ilmoitukset käydään läpi myös turvallisuusyhdyshenkilöiden palavereissa.

Asiakkaiden sekä läheisten antama palaute käydään läpi henkilökuntapalavereissa.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Turvallisuuspoikkeamista raportointi kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle. Turvallisuuspoikkeamat käsitellään yksikön yhteisissä palavereissa ja sovitaan kehittämistoimenpiteet. Yksikön esihenkilön vastuulla on seurata ja varmistaa riskien hallintaan liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteutuminen sekä seuranta.

Henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja läheltä piti tilanteet Haipro-järjestelmään. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset ja tarvittaessa siirtää käsiteltäväksi

ylemmälle taholle, mikäli asian ratkaisuun tarvitaan apua. Henkilökuntapalaverit järjestetään viikoittain.

Asiakkaat ja asiakkaiden läheiset voivat antaa suoraa palautetta henkilökunnalle puhelimitse, sähköpostitse tai keskustelemalla.

Henkilökuntapalavereissa käydään läpi havaittu haittatapahtuma, siihen johtaneet syyt ja toimenpiteet, millä vastaava tapahtuma pystyttäisiin ehkäisemään tulevaisuudessa. Mikäli haittatapahtuma on sen luonteinen, että sen kokonaan poistaminen ei ole mahdollista, mietitään keinot, miten haittatapahtuman vaikutuksia voitaisiin lieventää. Yksikön esihenkilön vastuulla on sovittujen toimenpiteiden toteuttamisen seuranta. Sovituista toimenpiteistä tiedotetaan päivittäisessä raportoinnissa sekä yhteisissä palavereissa, joista kirjataan muistio. Muistio on kaikkien työntekijöiden saatavilla sekä sähköisenä versiona että tulostettuna versiona, jotta varmistetaan dokumentin saatavuus kaikille. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua kirjallisiin dokumentteihin. Mikäli haittatapahtuma on asiakkaisiin kohdistuva, käydään asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa läpi tapahtuma sekä sovitut korjaavat toimenpiteet.

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.

Miten toteutetaan palveluyksikössä?

Pirkanmaan Voimian kanssa suoritetaan säännölliset laadunvalvontakierrokset siivouspalveluiden ja ruokapalveluiden osalta. Edellinen laatukierros on ollut keväällä 2024.

Voimialle annetaan suoraa palautetta yksiköstä joko puhelimitse tai sähköpostitse tai Voimian omaa palautekanavaa käyttäen.

Huiskeen henkilöstöllä on tiedossa yhteyshenkilöt, kehen voivat ottaa yhteyttä.

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Huiskeen 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.

5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

5.1 Toimeenpano

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

Huiskeen omavalvontasuunnitelma päivitetään yhteistyössä työntekijöiden ja esihenkilön kesken. Esihenkilö huolehtii omavalvontasuunnitelman kirjaamisesta.

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. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä informoidaan henkilöstöä. Esihenkilö seuraa yhdessä henkilöstönsä kanssa omavalvontasuunnitelman toteutumista.

5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta

Huiskeen vastuuhenkilö ja henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi. Toiminnan seuraamisen ja raportoinnin osalta (4 kk:n välein) odotamme yleistä linjausta omavalvonta- ja laatutyöryhmästä ja ohjeistuksen saadessamme toimimme sen mukaisesti.

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.

Huiskeen 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.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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 ja ne ovat nähtävinä yksiköissä toiminnan luonteeseen soveltuvalla tavalla.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelman allekirjoittaa palveluyksikön vastuuhenkilö/-t.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy toimialuejohtaja.

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys 20.11.2024, Ylöjärvi
Palveluyksikön vastuuhenkilö Sanni Rantanen
Toimialuejohtaja Tuulikki Parikka



Seuraa meitä somessa.