Pirkanmaan
hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma

PASTELLINKOTI

Sisällysluettelo

Johdanto 3
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot 5
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 5
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 5
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen 8
2.1 Laatiminen ja päivittäminen 8
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen 8
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus 9
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 9
3.2 Vastuu palvelujen laadusta 10
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 11
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely 15
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 17
3.6 Henkilöstö 18
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 20
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 21
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet 21
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 24
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 26
3.12 Lääkehoitosuunnitelma 27
3.13 Infektioiden torjunta 28
4 Omavalvonnan riskienhallinta 29
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 29
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely 30
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 32
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta 32
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 33
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta 33

5.1 Toimeenpano 33
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi 34
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä 34

Johdanto

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

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

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira on antanut 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta. Määräys on voimassa myös 1.1.2026 jälkeen Lupa- ja valvontaviraston aloitettua toiminnan.

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

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

Omavalvontasuunnitelma on työväline, jonka avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön 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
Pastellinkoti

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot
Pastellintie 1, 6.kerros, 37630 Valkeakoski
p.0403357401

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan;
Ympärivuorokautinen palveluasuminen kehitysvammaisille aikuisille henkilöille,
9 paikkaa

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palveluiden palvelulinjaa. Vastuualue vastaa sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain perusteella järjestettävistä vammaisten asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan palveluista. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen, eteläinen ja pohjoinen. Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen ja pohjoisen alueen palvelupäällikkönä

Tuula Soukka. Pastellinkoti kuuluu eteläiseen palvelualueeseen. Yksikön esihenkilönä toimii palveluvastaava Kati Luomanen.

Pastellinkodissa turvataan yksilöllinen asuminen yhdeksälle aikuiselle kehitysvammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat hoitoa, huolenpitoa, ohjausta ja valvontaa ympärivuorokautisesti. Tarkoituksena on ylläpitää asukkaiden toimintakykyä kuntouttavan työotteen, virikkeellisen toiminnan ja yhteisöllisyyden avulla kodinomaisessa ympäristössä. Ympärivuorokautinen asuminen sisältää asukkaan ympärivuorokautisen hoivan ja ohjauksen, ateriat, siivouksen, vaatehuollon ja osallisuutta sekä sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan. Asukkaan elämänhallinnan tukemisessa on keskiössä itsemääräämisoikeus, vapaus, osallistuminen, sopimuksellisuus, kohteliaisuus ja saavutettavuus. Palvelussa korostuu asukkaan oikeudet ja asiakaslähtöisyys.

Ateriapalvelua Pastellinkotiin tuottaa Pirkanmaan hyvinvointialueen inhouse-yhtiö Voimia. Lounas ja päivällinen toimitetaan lämpiminä Pastellinkotiin Valkeakosken Sampo-keittiöltä. Ateriatilaus tehdään ohjaajien toimesta aromi -ohjelmassa. Aamiainen, välipala ja iltapala valmistetaan yksikössä. Elintarvikkeet tilataan S-kauppakassipalvelusta. Koskikaran S-kauppa toimittaa tilatut tuotteet yksikköön maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Asukkaalta peritään ateriamaksu toteutuneiden aterioiden mukaan.

Pirkanmaan Voimia järjestää puhtauspalveluita yksikköön kolme kertaa viikossa. Voimian puhtauspalveluiden lisäksi asumisyksikön henkilöstö vastaa asukashuoneiden ja wc-tilojen sekä muiden yhteisten tilojen siisteyden ja puhtauden ylläpitämisestä. Asukkailta peritään kuukausittainen ylläpitomaksu. Ylläpitomaksu pitää sisällään tukitoimia (esim. yhteisten tilojen ylläpito, sauna) ja tarvikkeita (esim. hygienia- ja siivoustarvikkeet, pyykinpesuaineet, siivousvälineet, yhteisten tilojen tarvikkeet, astiat, kodinkoneet, yhteiset harrastus- ja viriketarvikkeet, yleiseen viihtyvyyteen liittyvät kulut, wc- ja käsipaperit, roskapussit). Maksun periminen ei edellytä sitä, että asukas käyttää säännöllisesti kaikkia edellä mainittuja tukitoimia, tarvikkeita tai välineitä.

Ohjaajat koordinoivat erilaisia asukkaille myönnettyjä palveluita asukkaan toiveiden mukaisesti. Tällaisia avustavia tehtäviä ovat mm. liikkumisen tukeen liittyvät asiat ja henkilökohtainen apu. Pastellinkodin asukkaille on myönnetty päiväaikaisen toiminnan palvelua Säteessä ja Voimapajalla yksilöllisen tarpeen mukaan. Vapaa-ajallaan asukkaat osallistuvat monipuolisesti harrastustoimintaan oman toiveensa mukaisesti. Harrastuksia ovat mm. Hakan erityisryhmien jalkapallo, teatterikerho, bändiryhmä, kokkikerho, ratsastus ja tallitoiminta sekä Sääksmäen seurakunnan ihanat -kerho. Ohjaajat tekevät yhteistyötä Valkeakoski opiston kanssa, jotta asukkaiden toiveet harrastuksista kuullaan. Asukkaille mahdollistetaan yksilöllistä vapaa-ajan toimintaan osallistumista, mm. villiklubi toiminta, Valkeakosken työväen musiikkitapahtuma, Waltikan venetsialaiset, Sirkus Finlandia. Monet asukkaista kuuluvat Valkeakosken seudun kehitysvammaisten tuki ry:hyn, jonka toimintaan osallistumisen ohjaajat mahdollistavat.

Omaisyhteistyö on osa Pastellinkodin päivittäistä arkea.

Asukkaiden raha-asioista vastaavat edunvalvojat. Edunvalvoja voi olla yleinen edunvalvoja tai omainen. Pastellinkodissa säilytetään ainoastaan asiakkaiden käyttövaroja, joiden käytöstä asiakas itse päättää. Jos asiakas pystyy säilyttämään rahaa itse, hän voi pitää käyttövarojaan omassa asunnossaan. Jos asukas haluaa säilyttää käteisvaroja omassa asunnossaan, tästä tehdään erillinen sopimus. Henkilökunnan säilyttämistä käyttövaroista pidetään seurantaa. Käyttövaroja käytettäessä tarvitaan kahden henkilökunnan edustajan kirjallinen kuittaus seurantavihkoon. Muutamilla asiakkailla on pankkikortti käytössään. Pankkiautomaatilla asioidessaan asukkaat tarvitsevat henkilökohtaisen avustajan tai ohjaajan tukea. Lähimaksun käyttö onnistuu itsenäisesti.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen
Omavalvontasuunnitelma laaditaan palveluvastaavan ja vastaavan ohjaajan kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivittämiseen yksikön henkilöstö osallistuu tiimipalavereissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot
Palveluvastaava Kati Luomanen, kati.luomanen@pirha.fi
Vastaava ohjaaja Heidi Hell, heidi.hell@pirha.fi

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

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).

Pastellinkodissa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ilmoitustaululla yleisissä tiloissa.

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 asukkaan voimavarat ja tukee niiden kehittymistä ja luo mahdollisuuksia niiden käyttämiseen.

Pastellinkodissa vammaispalveluna järjestettävä asuminen perustuu vammaispalvelulain §14 asumisen tuki. Asumisen tuen tarkoitus on, että vammainen henkilö voi asua mahdollisimman itsenäisesti silloinkin, kun hän tarvitsee

apua tai tukea asumisessa. Asumisen tuki sisältää tarvittavan avun ja tuen päivittäisissä toimissa, vuorovaikutuksessa ja osallisuudessa sekä niissä itsehoitoa vastaavissa toimenpiteissä, jotka liittyvät terveyden ylläpitoon ja pitkäaikaisen sairauden ohjeiden mukaiseen hoitoon. Asumisen tuki on toteutettava siten, että vammaisen henkilön itsemääräämisoikeus, osallisuus ja yksityisyys toteutuvat. Tärkeintä on ottaa huomioon henkilön omat toiveet, yksilölliset tarpeet, elämäntilanne sekä asiakkaan etu.

Pastellinkodissa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteisiä arvoja: ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus
Pastellinkodissa on otettu käyttöön kehitysvamma-alan InterRAI-ID vuonna 2025.
RAI arvioinnit päivitetään kuuden kuukauden välein.

Pastellinkodissa on käytössä Muistikka-seurantaväline asukkaan muistioireiden havaitsemiseen ja raportoimiseen terveydenhuollossa.

Laatua mitataan asiakas- ja läheistyytyväisyydellä. Asiakaspalauteet kerätään säännöllisesti ja raportoidaan vastuualuetasoisesti. Läheisille on yksikössä QR-koodi, jonka avulla voivat antaa palautetta. Palautetta toiminnan laadusta saadaan päivittäin asukkailta ja läheisiltä.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Pastellinkodin palveluiden kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen ja eteläisen lähijohtamisalueen palvelupäällikkönä Liisa Hoikkanen. Pastellinkodin päivittäisestä toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa palveluvastaava Kati Luomanen. Palveluvastaava osallistuu asukkaiden 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. Pastellinkodissa vastaavana ohjaajana toimii Heidi Hell. Vastaava ohjaaja

osallistuu asukastyöhön ja vastaa asumisyksikön arjen toimivuudesta ja toteuttaa työvuorosuunnitteluun liittyviä tehtäviä. Vastaava ohjaaja tukee palveluvastaavaa henkilöstön osaamiseen, työhyvinvointiin ja työturvallisuuden edistämiseen liittyvissä tehtävissä.

Ohjaus, hoiva ja hoito on laadukasta, kun se mahdollistaa asukkaan pitkäaikaisen asumisen ryhmäkodissa.

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. Pastellinkodin asukkaille ohjaajat tarjoavat mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja auttavat asukkaita saamaan tarvitsemansa palvelut. Esimerkiksi mahdollistetaan yhdistysten kokouksiin osallistuminen, asukas-läheis-yhteistyöverkostoon edustajan valitseminen yksiköstä, mahdollistetaan äänestäminen vaaleissa, keskustellaan ajankohtaisista aiheista kotimaassa ja maailmalla. Osallisuutta tuetaan mm. ohjaamalla/avustamalla asukkaita julkisten palveluiden käytössä, läheisten kanssa yhteydenpitoa tukemalla,

osallistumalla asukkaiden kanssa erilaisiin tapahtumiin. Fyysistä esteettömyyttä Pastellinkodissa huomioidaan turvallisena asuinympäristönä tehden tarvittavia muutoksia esimerkiksi ruokailuihin liittyviin järjestelyihin, monipuolisella kommunikaatiomenetelmien käyttämisellä ja hankkimalla asukkaalle tarvittavat apuvälineet. 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 haluaa herätä tai mennä nukkumaan, 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.

Pastellinkodissa järjestetään kerran viikossa asukaspalaveri, johon osallistuvat asukkaat ja vuorossa oleva henkilökunta. Asukaspalaverissa asukkaat saavat itse tuoda esille toiveitaan mm. yhteisestä toiminnasta, aamu- ja iltapaloista. Palaveriin ja muihinkin talon toimintoihin osallistuminen on vapaaehtoista.

Pastellinkodin henkilökuntaa, opiskelijoita, sijaisia tai muita mahdollisia työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Asukas voi myös itse määritellä mitä asioitaan haluaa pidettävän vaitiolovelvollisuuden piirissä, esimerkiksi haluaako hän terveysasioistaan kerrottavan omaisille.

Asukkailtamme 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. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä arvioi lain edellyttämä asiantuntijatyöryhmä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan myös läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelmaan.

Rajoitteita käytetään vain silloin, kun niihin on pakottava tarve ja käytössä on lievin mahdollinen keino. Tunnistamme käyttämämme rajoitteet. Rajoitteista keskustellaan henkilökunnan kanssa, jotta rajoitteiden käyttö tiedostetaan. Noudatamme lakia erityishuollosta ja sen
säädöksiä. Pastellinkodissa ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä.

Jokaiselle asukkaalle on laadittu itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma yhdessä asukkaan kanssa.

Jokaiselle asukkaalle on laadittu vammaispalvelujen palvelusuunnitelma, josta ilmenee asukkaalle suunnitellut palvelut. Palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuu asukkaan sosiaalipalveluista vastaava työntekijä, asukas itse, lähiomainen ja ohjaaja ryhmäkodilta. Palvelusuunnitelman päivittäminen tapahtuu tarvittaessa.

Jokaiselle asukkaalle on laadittu asumisen suunnitelma (=toteuttamissuunnitelma). Asumisen suunnitelman laatimiseen osallistuu asukkaan omaohjaaja, asukas sekä hänen läheisensä. Asumisen suunnitelmassa kuvataan asiakkaan voimavarat, haasteet, tavoitteet ja keinot toimintakyvyn eri osa-alueilla (psyykkinen, fyysinen, sosiaalinen ja kognitiivinen). Asumisen suunnitelma päivitetään kuuden kuukauden välein ja

tarvittaessa. Asumisen suunnitelmat käsitellään yksikön tiimipalaverissa. Asumisen suunnitelman säilytetään toimistossa kansiossa lukitussa kaapissa.

Ohjaajan tehtäviin kuuluu päivittäinen työskentely asiakassuunnitelman mukaisesti sekä asukkaan terveydentilan seuranta, kirjaaminen ja raportointi. Ohjaajan tehtävänä on olla yhteydessä terveydenhuollon eri toimijoihin asukkaan hoidon saamiseksi. Asukkailla on yksilöllisiä terveydentilaan tai sairauden hoitoon liittyviä hoito-ohjeita, joita ohjaajat noudattavat terveydenhuollosta saadun ohjeistuksen mukaan. Suunnitelmia ja ohjeita käydään läpi päivittäin raportin yhteydessä sekä tiimipalaverissa. Ajantasainen kirjaaminen on tärkeää asiakasturvallisuuden takaamiseksi. Asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmään jokaisessa työvuorossa. Sosiaalihuollossa syntynyt asiakastieto kirjataan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään. Sosiaalihuollossa syntynyt potilastieto kirjataan potilastietojärjestelmään. Ohjaaja toteuttaa asukkaan lääkehoitoa lääkärin ohjeiden mukaisesti. Pastellinkodin asukkaiden vastuulääkärinä toimii Helmi Ojala Valkeakosken terveyskeskuksesta. Asukkaille varataan aika terveyskeskukseen aina tarpeen mukaan.

Työvuorolistaan on värillä merkitty vastuuvuorolainen. Vastuuvuorolainen vastaa työvuorossaan lääkehoidosta ja asukkaiden käteisvaroista.

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 Johanna Pulkkinen (johanna.p.pulkkinen@pirha.fi)

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

Pastellinkodin 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.

Pastellinkodissa saadaan asukkailta palautetta jatkuvaluonteisesti. Asukaspalaverit toteutuvat viikoittain. 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

Pastellinkodissa työskentelee yhteensä 1 vastaava ohjaaja, 1 sairaanhoitaja (työaika yksikössä 40%) ja 7 ohjaajaa, joilla on koulutusvaatimuksena sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja tai vastaava aiempi tutkinto. Henkilöstömäärä työvuoroissa on 1–2 aamussa, 2 illassa ja 1 yövuorossa.

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.

Pastellinkodin 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. Opiskelijan työskentelyä sijaisena edeltää työssä oppimisjakso yksikössä.

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 jatkuvasti vuorovaikutuksessa yksikön henkilöstön kanssa. Henkilöstömitoituksen toteumaa seurataan kolmen viikon jaksoissa. Poissaoloista ilmoitetaan aina esihenkilölle ja yksikköön. Sijaisjärjestelyt tapahtuvat yksiköstä. Arkena virka-aikaan esihenkilö seuraa järjestelyiden toteutumista aktiivisesti ja varmistaa yksiköstä, että tilanne on hallinnassa ja tarvittavat sijaiset on saatu hankittua. Sijainen hankitaan todelliseen tarpeeseen. Sijaisen rekrytointi voi tapahtua eri tavoin.

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

Järjestys on seuraava sijaisten rekrytoinnissa:

1. varahenkilöstö
2. Muut sijaiset (yksikön oma lista sijaisista)
3. yksikön omat työntekijät
4. Tempore
5. Henkilöstövuokrafirman käyttö palvelupäällikön kanssa sopien.

Pastellinkodin henkilöstö:

- 1 palveluvastaava (sosiaali- ja terveysalan ylempi korkeakoulututkinto, sosionomi YAMK), 20 %
- 1 vastaava ohjaaja (sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja), 100 %
- 1 sairaanhoitaja (sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto, sairaanhoitaja AMK) 40%
- 7 ohjaajaa (vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja), 100 %

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 ja sairaanhoitajan toimesta puhelimitse, asiakastietojärjestelmän, potilastietojärjestelmän tai sähköpostin välityksellä. Yhteistyön muodoista sovitaan asiakaskohtaisesti. Kussakin tilanteessa työskentelevällä ohjaajalla on vastuu tiedottaa ja kirjata riittävät tiedot potilasasiakirjoihin ja/tai asiakaskertomukseen. Asukkaan läheisiin ollaan yhteydessä aina sovitusti ja yllättävissä tilanteissa.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Pastellinkodin kokonaispinta-ala on 455 m2. Pirkanmaan hyvinvointialue on vuokrannut työntekijöille toimistotilan 6. kerroksesta. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Tohka Säätiöön. Pastellinkodissa jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa wc ja suihku. Yhteiskäyttötiloina (116 m2) on keittiö, olohuone, kylpyhuone ja sauna. Jokainen asukas sisustaa oman huoneensa omien tarpeidensa ja toiveidensa mukaisesti. Huoneen sisustamisessa on kuitenkin huomioitava, että liikkuminen apuvälinein pitää olla turvallista. Asukkaan asioista keskustellaan hänen kanssaan asukkaan omassa huoneessa. Asukkaan hygieniaan tai muuhun vastaavaan liittyvät asiat hoidetaan asukkaan omassa huoneessa yksityisyys huomioiden. Asukkaiden

henkilökohtaisia huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen mahdollisen pitkänkään poissaolon aikana. Asukkaiden omaisten vierailut ja mahdolliset yöpymiset ovat aina mahdollisia. Asukkaiden ystävien yöpymisistä sovitaan yhdessä asukkaan ja ryhmäkodin ohjaajien kanssa, koska vaativat yleensä ohjaamista ja huolehtimista.
Pastellinkoti sijaitsee Tohkatalon kuudennessa kerroksessa. Toimitiloissa on sprinklerijärjestelmä ja automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Pastellinkodin pelastussuunnitelma löytyy toimistosta kansiosta. Ohjeet hätätilannetta varten löytyvät yksikön yleisten tilojen seinältä. Mahdollisessa evakuointitilanteessa sijainti kuudennessa kerroksessa on tunnistettu riski. Pelastuslaitos evakuoi tarvittaessa parvekkeiden kautta asukkaat pois yksiköstä.
Pastellinkoti ei täytä soteri-rekisterin vaatimuksia ja on mukana Pirkanmaan hyvinvointialueen palveluverkkoselvityksessä.
Pastellinkoti on terveydensuojelulain mukainen valvontakohde. Terveystarkastaja tekee yksikköön lain mukaisen tarkastuksen kolmen vuoden välein.

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. Pastellinkodissa käytettävät kemikaalit on luetteloitu.

Henkilökunnalla on omat työvaatteet.

Asukkaat käyttävät normaalisti terveyskeskuksen palveluita. Kiireetöntä asiointia varten ryhmäkodille on nimetty terveyskeskuksesta oma lääkäri–hoitaja-työpari. Kehitysvammaisten asiakkaiden vastuulääkärinä toimii Helmi Ojala sekä sairaanhoitajana Johanna Pekkarinen. Oma sairaanhoitaja terveyskeskuksessa huolehtii mm. reseptien uusinnat lääkärille, hoitaa laboratoriolähetteet ym. Kiireellisissä asioissa otetaan yhteyttä akuuttiaikojen ajanvaraukseen 03 5691 7600.

Pastellinkodin asukkaat voivat käyttää lähetteen saatuaan kehitysvammapoliklinikan palveluita kehitysvammaisuuteen liittyvissä erityiskysymyksissä.

Asukkaat käyttävät myös mm. hammashoitolan palveluita kuten muutkin kuntalaiset. Päivystysapu 116117 tarjoaa ohjausta ja neuvontaa kiireellisissä terveysongelmissa, jotka eivät ole hätätilanteita. Päivystysapuun soitetaan harkittaessa lähtöä päivystykseen. Ilta-, viikonloppu ja arkipyhäpäivystys: Tays Valkeakoski, Salonkatu 24.

Hätätilanne 112

Äkillisissä kuolemantapauksissa soitto yleiseen hätänumeroon.

Toimitiloihin liittyvät huoltotoimenpideilmoitukset tehdään Paketti-järjestelmässä tai suoraan Valkeakosken kiinteistöhuollolle. Asukkaiden yksilölliset apuvälineet huolletaan niille osoitetuissa paikoissa. Esimerkiksi kuulokojeet kuulokeskuksessa, silmälasit optikkoliikkeessä, rollaattori apuvälineyksikössä. Tarvittaessa apuvälineyksikön fysioterapeutit järjestävät yksikössä opastusta ja koulutusta. Ohjaajilla on velvollisuus opastaa ja perehdyttää toisiaan uusien toimintamallien ja apuvälineiden käyttöönotossa. Tiedonhaku on kaikkien vastuulla. Rikkinäiset ja epäsopivat laitteet poistetaan yksiköstä, jos ne eivät ole huollettavissa.

Lääkinnälliset laitteet
Pastellinkodissa 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. Asukkaiden 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. Pastellinkodissa 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 Pastellinkodin 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

Pastellinkodissa 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 Pastellinkodin 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 asiakkaan 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

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

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

Pastellinkodin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty vuonna
2025. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa palveluvastaava, yksikön sairaanhoitaja ja yksikön vastaava ohjaaja. Pastellinkodin lääkevastaavana toimii yksikön 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 vastaavat

ohjaajat sekä sairaanhoitaja. Lääkehoitolupiin liittyvien näyttöjen vastaanottajana toimii yksikön sairaanhoitaja Minka Karvinen.
Asukkaiden lääkkeitä säilytetään lukollisessa lääkekaapissa keittiössä. Lääkekaappiin on erillinen avain, joka on työvuorossa vastuuvuorolaisella. 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. Lääkkeet tilataan apteekista, ja apteekki toimittaa lääkkeet yksikköön jokaisen viikon keskiviikkona. Yksikössä on käytössä annosjakelunauhat. Yksikön lääkehoidosta vastaavat koulutetut nimikesuojatut terveydenhuollon ammattihenkilöt lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Pastellinkodilla ei ole omaa lääkevarastoa vaan kaikki yksikössä olevat lääkevalmisteet ovat asukkaiden henkilökohtaisia lääkkeitä.

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

Pastellinkodissa on nimetty hygieniayhdyshenkilöksi Anni Hirvasoja.
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. Asukkaat asuvat yksikössä omissa vuokra-asunnoissaan ja heitä ei voida eristää mahdollisissa infektiotilanteissa pakkokeinoin omiin huoneisiinsa. Yksikössä on epidemiavarastovalmius kolmeksi vuorokaudeksi. Varastosta löytyy suojakäsineitä, hihallisia suojatakkeja / suojaessuja, kirurgisia suu-nenäsuojaimia, FFP2-maskeja (muutama), silmäsuojain / visiiri, peseviä desinfektiopyyhkeitä ja oksennuspusseja.
Hygieniayhdyshenkilöiden tehtäviä ovat:

- 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

Riskienhallinnasta vastaa palveluvastaava Kati
Luomanen, sairaanhoitaja Minka Karvinen ja vastaavan ohjaaja Heidi Hell yhdessä eteläisen lähijohtamisalueen palvelupäällikön Liisa Hoikkasen kanssa.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen
Asukkaisiin kohdistuvia riskejä tunnistetaan arjessa, ja ne tuodaan yhteiseen keskusteluun käsiteltäväksi. Pyritään ennakoimaan ja tunnistamaan haitallisia tapahtumia, jotka voivat vaarantaa asukkaiden 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. Asukkaita 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. Pastellinkodissa on säännöllisesti tiimipalaveri. Muutoksista tiedotetaan kokouksissa ja kirjataan kokousmuistioon. Muutoksista voidaan tiedottaa myös suullisesti henkilöstöraporteilla. Henkilökunnalla on käytössään työsähköpostit. Pastellinkodin työntekijät on velvoitettu lukemaan kirjalliset dokumentit sekä toimimaan niiden mukaisesti. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan yhteistyötahoille.
Keskeisiä tunnistettuja riskejä Pastellinkodissa on asiakkaiden käyttäytymisen häiriöihin liittyvät tapahtumat ja lääkehoitoon liittyvät asiat.

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

Pastellinkodissa on käytössä HaiPro-järjestelmä, jossa työntekijä ilmoittaa asukkaalle 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 vastaava ohjaaja ja palveluvastaava.

Yleinen tarkkailu ja tarvittaessa yhteys palveluntuottajaan. Esimerkiksi ruokalämpötilojen tarkkailu ja mittaukset, siivouspalveluiden toteutuksen seuraaminen, turvapainikkeiden testaaminen kuukausittain sekä lääketilauksien seuraaminen ja tarkistaminen.

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

Pastellinkodissa on varauduttu toimintaohjeilla erilaisiin häiriötilanteisiin. Yksiköstä löytyy välineistöä mm. sähkö- ja vesikatkon varalle.

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 25.11.2025

Palveluyksikön vastuuhenkilö
Kati Luomanen Palveluvastaava

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä
Marjaana Räsänen Vammaispalvelujohtaja



pirha.fi

Seuraa meitä somessa.