



Omavalvontasuunnitelma

Pihlajakoti

Sisällysluettelo

Johdanto.....	2
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	4
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen	8
2.1 Laatiminen ja päivittäminen	8
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen	9
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus	10
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	10
3.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	11
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.....	17
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	19
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	21
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet	22
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	26
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	27
3.12 Lääkehoitosuunnitelma.....	28
3.13 Infektioiden torjunta	29
4 Omavalvonnan riskienhallinta	30
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	30
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	36
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	37
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	39
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	39
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta	40
5.1 Toimeenpano.....	40
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi	40
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	41

Johdanto

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

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma. Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelma löytyy [Laatu ja omavalvonta - pirha.fi](https://www.pirha.fi/laatu-ja-omavalvonta) -sivuilta.

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

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

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

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

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

Palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma sähköisesti. Suunnitelma on julkaistava julkisesti, esimerkiksi tietoverkossa, ja pidettävä nähtävänä palveluyksikössä. Suunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava

Pirkanmaan hyvinvointialue

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](https://www.pirha.fi/omavalvontasuunnitelmat).

Omavalvontasuunnitelma sisältää linkkejä sekä asiakkaalle, että henkilöstölle.

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja

Pirkanmaan hyvinvointialue

PL 272, 33101 Tampere

kirjaamo@pirha.fi

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

Y-tunnus

3221308–6

Palveluyksikön nimi

Pihlajakoti

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

(osoite, puhelinnumero)

Harjukatu 3

35700 Vilppula

040 457 8854

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan;

Kehitysvammaisten ympärivuorokautisista asumispalvelua, 12 asukaspaikkaa

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. Jokaisessa yksikössä on nimettyä yksikön esihenkilö. Yhdellä esihenkilöllä voi olla yksi tai useampi yksikkö lähijohdettavana. Vammaisten asumispalvelut ja päiväaikainen toiminta jakaantuu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, yhteisölliseen asumiseen, tuettuun asumiseen ja päiväaikaiseen toimintaan.

Pihlajakoti kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan pohjoisen alueeseen. Palvelupäällikkönä toimii Tuula Soukka. Pihlajakodissa tuotetaan kehitysvammaisten ympärivuorokautista asumispalvelua kahdelletoista asukkaalle.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköiden toiminta perustuu hyvinvointialueen arvoihin, jotka ovat: ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus.

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

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

Pihlajakodin toiminta-ajatus

Pihlajakoti on 12-paikkainen yksikkö, joka tarjoaa kehitysvammaisille henkilöille ympärivuorokautista asumispalvelua. Asukkaille järjestetään yksilöllisesti hoitoa, ohjausta ja tukea arjessa selviytymiseen. Pihlajakodissa voidaan tarjota myös lyhytaikaishoitoa sekä asumisen kokeilujaksoja, mutta pääsääntöisesti asukkaat ovat pitkäaikaispäätöksellä.

Toiminta on asukaslähtöistä ja perustuu yksilöllisten tarpeiden huomioimiseen. Yhteistyö asukkaiden läheisten kanssa on tiivistä ja matalan kynnyksen mukaista. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka vastaa tarvittavien suunnitelmien laatimisesta ja päivittämisestä (esim. IMO-suunnitelma, RAI-arvioinnit) sekä kuntoutussuunnitelman ja viranomaispäätösten ajantasaisuudesta yhteistyössä palveluvastaavan kanssa. Palveluvastaava toimii yksikön vastuusairaanhoitajana. Asukkailla on edunvalvojat tai asioidenhoitajat, ja omahoitaja avustaa tarvittavien hankintojen tekemisessä. Omahoitajan tehtävät on koostettu yhdessä henkilöstön kanssa ja ne löytyvät toimiston ilmoitustaululta.

Pihlajakodissa kunnioitetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja tuetaan heidän osallisuuttaan. Yksikössä käytetään yksilökeskeisen elämän suunnittelun mallia, jota tukee Minä-kansio, jota täytetään yhdessä asukkaan kanssa. Kirjausjärjestelmä ProConsonassa jokaisella asukkaalla on IMO-suunnitelma, tarvittaessa IMO-rajoittamisen suunnitelma, erityishuolto-ohjelma (jos tämä on ollut olemassa valmiiksi) sekä palvelusuunnitelma.

Kirjausjärjestelmä on muuttumassa vuoden 2026 aikana Saga-järjestelmään (sosiaalihuollon kirjaukset). Keväällä 2025 käyttöön otettiin OMNI360-järjestelmä potilastietojen hallintaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Pirkanmaan hyvinvointialueen arvot ovat ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus. Pihlajakodin toimintaa ohjaavat Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteiset arvot ja strategia, joihin voi tutustua liitteenä olevassa Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelmassa. Näiden lisäksi Pihlajakodilla on

yhteisesti henkilöstön ja asukkaiden kanssa mietitty ja kuvattu auki Pihlajakodin arvoja ja toimintaperiaatteita.

Pihlajakodissa toteutamme yksilökeskeistä elämisen suunnittelua itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Yksilökeskeinen ajattelu hoitotyössä lisää asukkaan oman elämän hallintaa, tukee päätöksen tekoa ja oikeutta oman näköiseen elämään. Asukkaan toiveita ja haaveita pyritään myös toteuttamaan, mm. tekemällä retkiä ja käymällä erilaisissa tapahtumissa. Osalla asukkaista on myös henkilökohtainen avustaja, jonka kanssa asukas tekee itselleen mielekkäitä asioita, kuten retkiä luontoon, ulkoilua, elokuvissa, konserteissa ja muissa tapahtumissa käymistä. Lähihoitajien hyvä ammattitaito, motivaatio ja pitkä kokemus kehitysvammatyöstä on tärkeä osa toimintaperiaatetta.

Pihlajakodin arvot ohjaavat hoitotyötä ja työyhteisön toimintaa. Arvoista keskustellaan henkilöstön ja asukkaiden kesken palavereissa ja uusia työntekijöitä tai opiskelijoita perehdytettäessä. **Keskeisiä arvojamme ovat:**

Ilo: Ilo ja huumori tuovat lämpöä päivään ja tarttuvat helposti asukkaista ohjaajiin ja päinvastoin. Hyvä huumori on kannustavaa, lämminhenkistä ja kunnioittavaa. Rento yhdessäolo luo avoimuutta ja toimii Pihlajakotia yhdistävänä liimana.

Kodikkuus: Kodikkuus syntyy tunteesta, että olemme yhteisö, jossa jokaisella on tilaa olla oma itsensä. Kunnioitamme toistemme yksityisyyttä mutta viihdymme yhdessä. Luomme kodikkuutta myös sisustuksella ja huolehtimalla siisteydestä ja puhtaista vaatteista. Emme ole massaa vaan yksilöllisyys saa näkyä huoneen sisustuksessa ja pukeutumisessa, juhlaan puemme parempaa ylle ja sisustamme kotia kausien mukaan. Kodikas koti luo mielenrauhaa ja hyvän olon.

Yksilöllisyys: Yksilöllisyys tarkoittaa mahdollisuutta valita niiden vaihtoehtojen välillä, joita elämä tarjoaa. Pihlajakodissa tuemme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja teemme yhdessä suunnitelman, miten asukkaan omaa päätöksentekoa tuetaan ja miten toiveita huomioidaan. Yksilöllisyyttä on mahdollisuus kokea onnistumisen ja

epäonnistumisen tunteita. Yksilöllistä päätöksentekoa harjoitellaan tukemalla kommunikaatiota ja päätöksentekoa ja avustamalla päätösten toimeenpanossa.

Arvostus: Arvostamme ja kunnioitamme toisiamme. Arvostus näkyy siinä, että puhumme ja kohtelemme toisiamme tasa-arvoisesti ja toistemme erityispiirteet huomioiden. Arvostamalla toisiamme annamme mahdollisuuksia toimia omilla tavoilla ja kannustamme hyödyntämään omia vahvuuksia. Arvostamista on myös se, että osaamme pyytää apua tarvittaessa.

Pihlajakodin kanssa samassa kiinteistössä toimii vaikeavammaistenpäivätoiminta Vipinä. Päivätoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja tukea omatoimisuutta, sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä yhteistyössä kodin ja eri verkostojen kanssa. Vipinä toimii arkisin päiväaikaan päiväaikaisen toiminnan yksikkönä Pihlajakodin asukkaille. Vipinän palvelun tuottaa Mäntänvuoren terveys.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen

Pihlajakodin omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa palveluvastaava. Henkilöstöä osallistetaan keskustelemalla omavalvontasuunnitelman asioista yhteisissä palavereissa. Päivittäminen on palveluvastaavan vastuulla Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Pihlajakodin asukkaiden omaiset voivat osallistua omavalvontasuunnitelman laatimiseen halutessaan. Tällä hetkellä asukkaista pari pystyy osallistumaan osin omavalvontasuunnitelman laatimisen esimerkiksi osallistumalla arvokeskusteluihin. Osallisuutta pyritään tukemaan jakamalla asioita pienemmiksi kokonaisuuksiksi ja esittämällä ne helpommin ymmärrettävässä muodossa, tarvittaessa kommunikaation apukeinoja (kuten kuvia) käyttämällä.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Yksikkötasolla eli Pihlajakodilla palveluvastaava Niina Rapatti niina.rapatti@pirha.fi ja pohjoisen alueen palvelupäällikkö Tuula Soukka tuula.soukka@pirha.fi

Omaavontasuunnitelman päivitys

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

Yksikön omaavontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuuhenkilö.

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

Omaavontasuunnitelman hyväksyy toimialuejohtaja tai vastuualuejohtaja kulloinkin voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

2.2 Omaavontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen

Palveluyksiköiden omaavontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ([Omaavontasuunnitelmat - pirha.fi](http://pirha.fi)).

Pihlajakodin omaavontasuunnitelma on myös omaisten ja muiden kiinnostuneiden saatavilla tulostettuna kansiossa, jota säilytetään Pihlajakodin toimistossa.

Omaavontasuunnitelman toteutumisen seuranta

Pihlajakodin vastuuhenkilö ja henkilökunta seuraavat omaavontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi.

3 Asiakas- ja potilasturvallisuus

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

Keskeisiä tiedon lähteitä ovat asiakkaiden ja potilaiden antama palaute, työntekijöiden tekemät asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset, muistutukset, 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.

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.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yksiköissä, joissa on kehitysvamma-alan InterRAI-ID käytössä, laatua mitataan sen avulla.

Pihlajakoti on ollut mukana InterRAI-ID pilotoinnissa, ensimmäiset RAI arvioinnit on tehty toukokuussa 2024 ja sen jälkeen arviointien tekoa on jatkettu puolivuositain. Laadun seurannassa käytetään apuna myös asiakas- ja asukastyytyväisyyskyselyjä, palautteita, HaiPro-ilmoituksia, Granite-järjestelmää, henkilöstön kehityskeskusteluja, erilaisia työhyvinvointikyselyjä, työajan seurannan ja mitoituskannan järjestelmiä.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Pihlajakodin palveluista vastaa kokonaisuudessaan Pirkanmaan hyvinvointialue ja palveluiden johtamisjärjestelmä on kuvattuna luvussa 1.2. Palveluvastaava työskentelee Pihlajakodissa osana kodin hoitohenkilöstöä, jolloin hänellä on selkeä kuva arjen toiminnoista ja palvelun laadusta. Palveluvastaavan tehtävänä on suunnitella ja johtaa palvelua laatu- ja asiakasnäkökulma huomioiden ja mahdollistaa tarvittavat resurssit laadukkaaseen työhön hyvinvointialueen antamissa puitteissa.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

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

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

Asiakkaan yksilölliseen suunnitelmaan (= toteuttamissuunnitelma) on kirjattava ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista. Asiakkaan tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea henkilöä tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Valintojen ja päätösten tekeminen edellyttää harjoittelua.

Pihlajakodissa asukas saa itse määritellä oman elämänsä tärkeitä asioita. Niitä voivat olla esimerkiksi kahvilla käyminen, kukkien ostaminen, ostosretket, vierailut omaisten luona, nukkuminen pitkään vapaapäivinä. Sunnuntaisin Pihlajakodilla pidetään asukaspalaveri, jossa kukin saa kertoa toiveensa ja tarpeensa sekä antaa palautetta henkilökunnalle. Asukaspalaverit kirjataan kansioon ja näin niihin voidaan palata myöhemmin.

Asukkaan toiveiden kuulemisessa ja itsemääräämisoikeuden toteutumisessa käytetään tarvittaessa asukkaan kommunikointia tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä, yleisimpänä kuvakortit ja tabletit. Itsemääräämisoikeutta on kunnioitettava, vaikka asukkaan mielipiteen esille saaminen olisi vaikeakin. Jos asukkaan mielipidettä ei ole mahdollista saada selville muuten, sitä selvitetään yhdessä asukkaan läheisten tai laillisen edustajan kanssa. Pihlajakodin asiakassuhteet ovat pääsääntöisesti pitkäaikaisia ja henkilöstön vaihtuvuus on pientä; tutut hoitajat oppivat tulkitsemaan asukkaiden tarpeita ja mielipiteitä myös ilmeistä ja eleistä.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen tavoite koskee kaikkia vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan asiakkaita (kehitysvammalaki 42 §). Asiakkaille tehdään yksilöllinen itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma. Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein. Suunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan sekä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai muun läheisen kanssa, ellei siihen ole ilmeistä estettä. Asiakkaiden

itsemääräämistä voidaan tukea monin eri keinoin huomioiden voimavaralähtöisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, vuorovaikutuksen tukeminen, yksilöllisyys ja turvallisuus.

Pihlajakodilla päivitetään 6 kuukauden välein asukkaiden asumisen itsemääräämisoikeuden suunnitelmat, jossa määritellään sekä arvioidaan 1) toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi 2) kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi 3) henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät 4) keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä 5) rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Rajoitteita käytetään vain silloin, kun niihin on pakottava tarve ja käytössä on lievin mahdollinen keino. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä arvioi ja seuraa lain edellyttämä kehitysvammahuollon asiantuntijatyöryhmä. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin. Kehitysvammalain 42 b §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksenä on yleisten ja erityisten edellytyksen lisäksi, että palveluasumisyksiköllä on käytettävissään riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus vaativan hoidon ja huolenpidon toteuttamista ja seuranta varten.

Rajoitustoimenpiteiden asiantuntijatyöryhmä kokoontuu 6 kuukauden välein ja arvioi käytössä olevat rajoitustoimenpiteet ja niiden käytön jatkumisen tarpeet. Pihlajakodin esihenkilö tekee päätökset käytettävistä rajoitustoimenpiteistä, kirjaa ne asiakastietojärjestelmään ja päätös saatetaan tiedoksi asiakkaille ja lähiomaiselle / edunvalvojalle. Esihenkilö lähettää rajoitustoimenpiteiden kuukausikoosteet sosiaalityöntekijöille ja asiakkaan lähiomaiselle/edunvalvojalle. Pihlajakodilla on

muutamalla asukkaalla käytössä 42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa sängynlaidat tai turvavyö wc- ja suihkukäynnin ajaksi.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:

Potilasasiavastaava on potilaiden apuna, kun he kaipaavat neuvoja tai tietoa oikeuksistaan potilaana. Vastaavasti sosiaaliasiavastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoja. Jos potilas tai asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön hoidon tai palvelujen laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä potilasasiavastaavan tai sosiaaliasiavastaavan kanssa. Molemmat tehtävät ovat neuvoa-antavia. Potilas- tai sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa päätöksiä eikä toimi oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Potilasasiavastaava:

Ma-to klo 9–11, p. 040 190 9346

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

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Ma-to klo 9–11, p. 040 504 5249

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

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Lisätietoja: [Potilasasiavastaava - pirha.fi](mailto:Potilasasiavastaava@pirha.fi)

Lisätietoja: [Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi](mailto:Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

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

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

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

Lisätietoja: [Oletko tyytymätön saamaasi palveluun? - pirha.fi](https://www.pirha.fi/tyydyttamisaikataulu)

Lisätietoja: [Sosiaali- ja terveystieteiden valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto](#)

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

Vastuualuejohtaja ja palvelupäälliköt laativat vastineet pyydettyään asianosaisilta työntekijöiltä tarvittavat selvitykset. Jos havaitaan suoranaisia virheitä, ne pyritään ratkaisemaan välittömästi. Tehdyt ratkaisut käsitellään vastuualueen johtotiimissä ja tarvittaessa toimialueen johtoryhmässä. Tarvittaessa yksiköitä ohjeistetaan toimintatapojen muuttamisessa yhdessä esihenkilöiden kanssa.

Pirkanmaan hyvinvointialue

Asiakkaan on myös mahdollista tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän epäilee virheellistä menettelyä tai laiminlyöntiä. Kanteluja vastaanottavia viranomaisia ovat mm. aluehallintovirasto, eduskunnan oikeusasiamies tai Valvira.

Valvontaviranomainen pyytää hyvinvointialueelta tarpeelliset selvitykset ja asiakirjat kantelun tutkintaa varten. Valvontaviranomainen voi siirtää kantelun hyvinvointialueelle käsiteltäväksi muistutuksena.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Lisätietoja: [Osallistu ja vaikuta - pirha.fi](https://www.pirha.fi/osallistu-ja-vaikuta)

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

Pihlajakodilla on asukkaan läheisten palautteita varten jatkuvasti näkyvillä QR-koodi palautekyselyyn. Tarvittaessa autamme läheisiä tässä. Asiakkailta kerätään kohdennettu kysely joka toinen vuosi, seuraavan kerran vuonna 2026. Asiakkaiden jatkuvan palautteen kerääminen alkaa QR-koodin avulla syksyn 2025 aikana. Palautetta voi antaa myös suullisesti, ja se onkin yleisin tapa. Pihlajakodin tämänhetkinen asiakaskunta ei pysty vastaamaan QR-koodin avulla toteutettavaan kyselyyn, joten suullisen palautteen merkitys on suuri. Palautetta kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asiakaspalaverien muistioon. Palaute tuodaan tiedoksi esihenkilölle ja henkilöstölle palaverissa.

3.6 Henkilöstö

Pirkanmaan hyvinvointialueen esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden ennen työsuhteen alkamista. Sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saaneet henkilöt tulee olla rekisteröitynä Sosiaali- ja terveystietojärjestelmän lupa- ja valvontavirasto Valviran ylläpitämään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Vuoden 2025 alusta alkaen esihenkilön tulee tarkistaa myös rikosrekisteriote kehitysvammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä. Riittäväksi sosiaali- tai terveydenhuollon koulutukseksi katsotaan vähintään sosiaali- ja terveystietojärjestelmän perustutkinto tai siirtymäsäännösten mukainen kelpoisuus.

Sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Yksikön esihenkilön tulee luoda edellytykset sille, että sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja että hän voi osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi tarpeelliseen täydennyskoulutukseen esim. vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät, haastaviin tilanteisiin varautuminen tai apuvälineiden käyttö sekä fyysinen avustaminen vuosittain tarkistettavan henkilöstön kehittämissuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa esihenkilö huolehtii myös työnohjauksen järjestämisestä henkilöstölle.

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.

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](#)

Perehdytys

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan 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. Pihlajakodilla käytetään Intro-perehdytysjärjestelmää ja

perehdytys kuuluu kaikille työntekijöille. Eri vastuualueille nimetään omat perehdyttäjänsä, kuten esimerkiksi lääkehoito ja hygienia.

Lisätietoja henkilöstölle: [Perehdytys](#)

3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä resurssi. Yksiköissä nimetyt listan tekijät suunnittelevat ja tarvittaessa ennakoivat lisäresurssin tarvetta yhdessä esihenkilön kanssa. Listan tekijöinä toimii kaksi pitkäaikaista lähihoitajaa, jotka hallitsevat kokonaisuuden ymmärtämisen. Näin turvataan listasuunnittelun ja sijaisjärjestelyjen toteutuminen myös esihenkilön poissaolon aikana.

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

Henkilöstövoimavarojen riittävyttä voidaan varmistaa kehittämällä yhdessä Pihlajakotia toimivaksi ja näin sitoutetaan työntekijöitä yksikköön. Ohjataan opiskelijoita ja rekrytoidaan heitä mahdollisuuksien mukaan sijaistarpeen täyttämiseksi ja uuden työvoimaresurssin ylläpitämiseksi. Pidetään yllä Pihlajakodin mainetta hyvänä työyhteisönä.

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

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

Henkilöstömitoituksen seuranta alettiin pilotoimaan vuonna 2024 muutamissa vammaisten asumispalveluyksikössä, Pihlajakoti oli mukana tässä pilotoinnissa osin siksi, että mitoituksen seuranta ja laskenta oli esihenkilölle ennestään tuttua. Mitoituksen seuranta varten työryhmässä arvioitiin eri paikoista ja eri tehtävistä (lähihoitaja, sairaanhoitaja, hoiva-avustaja, ohjaaja jne.) välillisen ja välittömän työn jakautumista ja luotiin taulukko, johon syötetään tietoja asukasmääristä huomioiden päivätoiminnassa käyjät ja kotona olevat sekä henkilöstön tunteja Titaniasta. Pilotoinnin jälkeen taulukosta tuli työkalu mitoituksen seurantaan Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumispalveluihin. Pihlajakodissa tehdään InterRAI-ID arviointeja ja tulevaisuudessa RAI-arviointien tuloksia voidaan hyödyntää henkilöstömitoituksen määrittämisessä.

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

Jokainen tehtävään soveltuva työnhakija haastatellaan ja hänen kanssaan käydään läpi toimintaa ohjaavat arvot sekä työtä ohjaava toimintamalli ja työkäytännöt. Pihlajakotiin pyritään rekrytoimaan kehittämisestä innostunutta ja vahvan kehitysvammaosaamisen omaavaa henkilökuntaa. **Olemme yhdessä asukkaiden ja henkilöstön kanssa määrittäneet, että työntekijän tärkeä ominaisuus on ymmärtää kodinomaisen**

yksikön toimintaperiaate ja osata kohdata kehitysvammainen henkilö ammattitaitoisesti. Työsuhteen koeaikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan ja mahdolliset epäkohdat nostetaan keskusteluun. Työntekijöiden soveltuvuutta ja luotettavuutta seurataan ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan.

Sijaisten ja vuokratyövoiman käyttö:

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

Järjestys on seuraava sijaisten rekrytoinnissa:

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

Pihlajakodilla sijaistetaan äkillisiä poissaoloja ottamalla sijainen, käytännössä yksikön oma lista sijaisista, tai osa-aikatyötä tekevän henkilöstön työpanoksella tai työvuorojen muutoksilla, joista neuvotellaan yhdessä henkilöstön kanssa. Esihenkilö voi sijaistaa äkillisiä poissaoloja (työpanos hoivaan 50 % ja hallintoon 50 %).

Opiskelijoiden oikeus toimia laillistetun sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöstön tehtävissä:

Tarkistetaan opiskelijan toimittamasta väliaikaisesta opintosuoriterekisteriotteesta.

Lähihoitajan opinnoista tulee olla suoritettuna 2/3, jotta opiskelija voi toimia lähihoitajan sijaisena. Sairaanhoidtaja tai sosionomi voi toimia lähihoitajan sijaisuudessa suoritettuaan opinnoistaan 60 opintopistettä sekä lääkehoidon opinnot.

3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa toteutetaan yhteistyössä eri toimijoiden kanssa siten, että sosiaalihuollon ja tarvittaessa muiden hallinnonalojen palvelut muodostavat asiakkaan edun mukaisen kokonaisuuden. Yhteisissä palveluissa, tai jos potilas muutoin tarvitsee

sekä terveydenhuollon että sosiaalihuollon palveluja, on sovellettava niitä terveydenhuollon ja sosiaalihuollon säännöksiä, jotka parhaiten tarjoavat potilaan tuen tarpeita vastaavat palvelut ja lääketieteellisen hoidon.

Lisätietoja henkilöstölle: [Monialainen yhteistyö](#)

Pihlajakodilla tehdään läheistä yhteistyötä Mäntänvuoren terveyden kanssa, joka tuottaa samassa kiinteistössä vaikeavammaisten päivätoimintaa ja alueella perusterveydenhuollon palveluita. Yhteisesti käytössä on vielä vuoden 2025 aikana ProConsona kirjaamisjärjestelmä sosiaalihuollon kirjauksille (Pihlajakodin ja päivätoiminnan osalta) ja OMNI potilastiedon kirjauksille. ProConsona tulee vaihtumaan Sagaan vuoden 2026 aikana. Omnista näkee mm. sairaskertomustekstejä ja laboratoriovastauksia, tämä on sujuvoittanut asukkaiden terveydentilan seuraamista ja lääkärin määräysten toteuttamista.

Päivätoiminnan henkilöstön kanssa vaihdetaan asukkaiden kuulumisia sujuvasti tarpeen mukaan päivän aikana.

Pihlajakodilla käy fysioterapeutteja antamassa Kelan myöntämää kuntoutusta ja heidän kanssaan asukkaiden voinnista ja kuntoutuksesta viestitään keskustelemalla. Tärkeät huomiot ja kuntoutuspalaverien sisällöt kirjataan asiakastietojärjestelmään hoitajien toimesta. Fysioterapeutit osallistuva kuntoutushakemuksen tekoon antamalla oman lausuntonsa asiasta.

Vammaissosiaalityön sosiaalityöntekijöiden kanssa viestitään sähköpostitse, soittamalla tai yhteisesti sovituissa palaverissa. Sagaan siirryttäessä tiedot näkyvät yhdestä järjestelmästä.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Pihlajakoti on rakennettu vuonna 2001 kehitysvammaisten asiakkaiden kodiksi. Tilat on suunniteltu ja toteutettu sen aikaisiin rakennusmääräyksiin perustuen. Tilojen

suunnittelussa on huomioitu asiakasryhmä, materiaalit on valittu kestävänsä kulutusta ja hoitoa.

Talossa on automaattinen paloilmoitin ja sprinklerjärjestelmä. Siivous- ja puhtaanapitoon on suunnitelmat. Talossa on tarjoilukeittiö ja keittiötoimintaan on oma omavalvontasuunnitelma. Pihlajakodilla on oma hygieniasuunnitelma.

Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät säännölliset tarkastukset ja henkilöstöä koulutetaan mm.

alkusammuttamisessa. Asukkaat ovat vuokranneet Pihlajakodilta asunnon, jonka lisäksi yhteiset tilat on jyvitetty asukkaiden käyttöön. Asukkailla on käytössään oma huone. Oma asunto tarjoaa yksityisyyden sekä itsemääräämisoikeuden turvallisessa ja esteettömässä ympäristössä. Osassa huoneista on henkilökohtaiset wc-tilat. Muiden huoneiden asukkaille on osoitettu nimetyt wc:t. Lisäksi miehille ja naisille on omat suihkutilat. Yhteisessä saunassa käy yksi asukas kerrallaan.

Asukkaat kalustavat itse oman huoneensa ja huoneen seinät voi maalata tai tapetoida haluamallaan kuosilla. Jokaisella asukkaalla on eteisessä oma nimetty kaappi ulkovaatteille ja oma häkkivarasto tavaroiden säilyttämistä varten.

Omaisat ja läheiset ovat tervetulleita Pihlajakotiin.

Epidemia-aikoina huomioimme hyvinvointialueen infektioiden torjuntayksikön ohjeistuksen näiden asioiden suhteen.

Henkilökunnalla on käytössään Turvapalveluiden hätäpainike. Toimivuus tarkastetaan kerran kuukaudessa. Hälytyskeskus Avarn Security numero on 010 620 2000.

Asukkailla ei ole käytössä sähköisiä turva- tai kutsulaitteita mutta esim. wc:ssä on ns. kilikello. Tiloissa on automaattinen paloilmoitin- ja sprinklerjärjestelmä.

Pihlajakodin kiinteistönhuollosta vastaa KMV kiinteistöpalvelut ja isännöinnistä liro Saarinen Oy. Jokaisella Pihlajakodissa työskentelevällä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa viipymättä korjauksien tarpeista. Kiinteistönhuollon tarpeet voidaan ilmoittaa joko suoraan kiinteistöhoitajalle Kari Pynnöselle, tai Paketti-järjestelmän kautta tehtävänä työpyyntönä. Vuosihuoltoihin ja kiinteistön omistajalle kuuluvien laitteiden

uusimistarpeisiin liittyvissä pyynnöissä ollaan yhteydessä isännöitsijään. Kiinteistö on Tampereen kehitysvammaisten asumistukisäätiön rakennuttama ja omistama.

- Pihlajakodille tehdään säännöllisesti elintarvikehuoltolain ja terveydenhuoltolain mukaisia tarkastuksia sekä palo- ja pelastuslain mukaisia tarkastuksia. Nämä on tehty viimeksi vuonna 2023.
- Palo- ja pelastuslain mukainen tarkastus 10.2.2023 / palopäällikkö Heli Koskinen
- Elintarvikehuoltolain mukainen tarkastus 21.11.2023 / Pirjo Kauma, ympäristöterveystarkastaja, elintarvikevalvonta
- Terveydenhuoltolain mukainen tarkastus 21.11.2023 / Pirjo Karjalainen, ympäristöterveystarkastaja
- Työpaikkaselvitys Pirte 25.3.2025

Lääkinnälliset laitteet

Vaatimukset lääkinnällisten laitteiden ammattimaiselle käytölle (719/2021).

- Henkilöllä, joka käyttää lääkinnällistä 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 (EQU).

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

Apuvälineet

Yksiköiden asiakkaiden henkilökohtaiset apuvälineet tulevat Pirkanmaan apuvälinekeskuksen kautta. Asiakas tekee apuvälineestä hakemuksen vammaissosiaalityöhön, jossa hakemuksesta tehdään myönteinen tai kielteinen päätös. Myönteisen päätöksen jälkeen Pirkanmaan apuvälinekeskus hankkii ja toimittaa apuvälineen asiakkaalle.

Pihlajakodin henkilöstö ohjaa asiakkaita apuvälineiden käytössä sekä tilaa apuvälineiden huollot. Myös fysioterapeutti tai asukkaan läheinen voi opastaa henkilöstöä apuvälineiden käytössä.

Pihlajakodissa on myös yksikön omia apuvälineitä, joiden käytöstä ja ohjaamisesta vastaa henkilöstö. Apuvälineiden toiminta tarkastetaan säännöllisesti ja mahdolliset huoltotarpeet kirjataan sekä huollot suoritetaan vuosittain Pirkanmaan hyvinvointialueen sopimuskumppanin toimesta.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista apuvälineisiin liittyen, jonka lisäksi jokaisesta vaaratilanteesta täytetään poikkeamailmoitus HaiPro-järjestelmään. Vaaraa aiheuttanut apuväline poistetaan käytöstä ja lähetetään välittömästi korjaukseen huoltoon.

Mäntänvuoren terveyden apuvälinelainaamon kautta tulleista apuvälineistä vastaa: Janne Raitanen, Pakkaajankatu 18 B, 35800 Mänttä, p. 050 5254297
Pihlajakodissa laitteista vastaa palveluvastaava.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintäteknikka](#)

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.

Tietosuoja ja tietoturva

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

Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliitikan mukaan johdolla on kokonaisvastuu tietosuoja- ja tietoturvatyön johtamisesta, rekisterinpidosta sekä resursoinnista.

Jokainen uusi työntekijä käy pakolliset tietosuoja- ja tietoturvaosiot läpi osana perehdytystään, ja koko henkilöstön on läpäistävä pakollinen peruskoulutus kahden vuoden välein. Esihenkilö seuraa koulutusten toteutumista.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveystieteiden 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](#)

Pihlajakodissa noudatetaan yllä kuvattuja tapoja tietosuoja-asioissa. Tietoturvasta vastaa jokainen työntekijä omalta osaltaan ja palveluvastaava tietoturvallisuuden kokonaisuudesta. Tietosuojamateriaalille on oma, lukollinen tietosuojajätelaatikko. Asiakastietoa kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asiakkailla vielä olevat kansiot säilytetään lukollisessa kaapissa toimistossa. Asiakkaiden vuokrasopimukset, erilaiset palvelupäätökset ja mm. IMO suunnitelmat löytyvät lukollisesta kaapista toimistosta. Viikko-ohjelma tai kalenterimerkinnät pidetään niin, että sivulliset eivät pääse niitä näkemään. Osalle asukkaista on tärkeää merkitä ja nähdä omat menonsa viikkokalenterissa.

Pihlajakodin asiakastiedot kirjataan ProConsonaan niin kauan kunnes Saga- järjestelmä otetaan käyttöön. Henkilöstö suorittaa tähän liittyvät koulutukset. Potilas- ja asiakastietojärjestelmiin kirjatessa jokaisella henkilökunnan jäsenellä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja jatkossa Sagan kanssa toimikortti käytössä. Omniin kirjaudutaan sote-toimikortilla. Perehdytyksen yhtenä osa-alueena on salassapito ja tietoturvallinen asiakastietojen käsittely sekä toiminta puhelin- ja sähköpostiviesteissä.

Pihlajakodin palveluvastaava seuraa toteutuneita tietoturvakoulutuksia ja opastaa uudet työntekijät ja sijaiset suorittamaan ne. Tietoturvakävely tehdään vuosittain.

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](https://tietosuoja-pirha.fi)

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

Pihlajakodilla toimitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia tietosuojasta ja vastata omalta osaltaan sen turvallisesta toteuttamisesta sekä ilmoittaa havaitsemista epäkohdista.

Pihlajakodin tietosuojavastaavat ovat Mika Moksén ja Elina Sistonen.

3.12 Lääkehoitosuunnitelma

Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmassa, joka pohjautuu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaaseen, kuvataan yhteiset linjaukset lääkehoidon toteuttamisen käytäntöihin sekä palvelulinjoilla toteutettavan lääkehoidon erityispiirteet. Palvelulinjojen lääkehoitosuunnitelmissa kuvataan palvelulinjan toimi- ja vastuualueilla toteutettava lääkehoito ja yhtenäiset toimintakäytännöt lääkitysturvallisuuden varmistamiseksi. Jokaisessa lääkehoitoa toteuttavassa yksikössä tulee lisäksi olla oma tarkentava, yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma. Yksikön esihenkilö vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä.

Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma ja palvelulinjatasoiset lääkehoitosuunnitelmat löytyvät henkilöstölle lääkitysturvallisuussivustolta. Sivustolta löytyy myös muita lääkehoidon toimintaohjeita.

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkitysturvallisuus](#)

Pihlajakodin lääkehoitosuunnitelma on hyväksytty 17.9.2025, lääkäri Teppo Tanttari, Mäntänvuoren terveys. Suunnitelmaa päivitetään/tarkistetaan vuosittain.

Lääkehoitosuunnitelman pohjalta on sovittu päivittäiset käytännöt lääkehoidon toteuttamisessa ja hyvien käytäntöjen toteutumista arvioidaan palaverissa. Kaikista lääkehoitoon liittyvistä poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus, jotka käsitellään työyhteisön kokouksissa. Käytäntöjä muutetaan ja kehitetään aina tarvittaessa. Poikkeamista lähetetään kooste palvelupäällikölle ja vastuualuejohtajalle.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkeluvalliset, koulutetut terveydenhuollon ammattihenkilöt eli Pihlajakodin sairaan- ja lähihoitajat yhteistyössä lääkärin kanssa. Palveluvastaava Niina Rapatti seuraa lääkehoidon turvallista toteutumista.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Seurataan THL ja Pirkanmaan Hyvinvointialueen ohjeistuksia lääkehoitosuunnitelman sisällöstä. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Pihlajakodin nimetty lääkäri Teppo Tanttari, Mäntänvuoren terveys

Rajattu lääkevarasto

Pihlajakodilla ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa, vaan lääkkeet ovat asukkaiden henkilökohtaisia eikä ns. yleisiä tai akuuttilääkkeitä ole.

3.13 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilaki velvoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä torjumaan hoitoon liittyviä infektioita sekä lääkkeille erittäin vastustuskykyisiä mikrobeja.

Tartuntatautilain mukaan jokaisen toimintayksikön ja sen johtajan on huolehdittava tartunnan torjunnasta, potilaiden, asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Lisätietoja: [Infektioiden torjunta ja hoito - pirha.fi](https://www.pirha.fi/infektioiden-torjunta-ja-hoito)

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

Pihlajakodilla on nimetyt hygieniayhdyshenkilöt Elina Sistonen ja Minna Jääskeläinen.

Hygieniayhdyshenkilöiden tehtävänä on:

- suunnittelevat ja toteuttavat yksikön hygieniakäytäntöjä yhdessä esihenkilön ja työntekijöiden kanssa
- osallistuvat infektioiden torjunnan koulutuksiin
- jalkauttavat uudet ohjeet yksikköön
- kouluttavat oman yksikkönsä henkilökuntaa säännöllisesti

- perehdyttävät uudet työntekijät yksikön hygieniakäytäntöihin
- pitävät tarvittaessa yhteyttä hygieniahoitajaan

Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita mm. seuraamalla asukkaiden yleistä terveydentilaa, ihon kuntoa, infektioiden esiintyvyyttä (mm. pneumoniat, virtsatieinfektiot, kirjaukset näistä asiakastietojärjestelmästä ja vuoden aikana käytössä olleet infektiolääkekuurit), ja reagoidaan muutoksiin tekemällä tarvittavia muutoksia hoidossa, konsultoimalla lääkäriä tai muita yhteistyötahoja ja tehdään tiivistä yhteistyötä Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajien kanssa.

Pirkanmaan hyvinvointialueen Infektioyksikön hygieniahoitajien nimet ja yhteystiedot

Vastaava hygieniahoitaja Minna Vuorihuhta, etunimi.sukunimi@pirha.fi, puh. 044 472 8042

Pohjoinen lähijohtamisalue, johon Pihlajakoti kuuluu:

Josefiina Rajala, etunimi.sukunimi@pirha.fi, puh. 044 472 8752

4 Omavalvonnan riskienhallinta

Turvallisuuskulttuuri luo perustan organisaation riskienhallinnalle.

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan vastuut

Jokaisen työntekijän tulee ottaa vastuu, arvioida tilanteita ja työtään asiakkaaseen ja potilaaseen kohdistuvien riskien kannalta ja kehittää toimintaa jatkuvasti turvallisemmaksi.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Pihlajakodissa toteutetaan ja seurataan riskienhallintaa Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Käytössä on intrasta löytyvät ohjeet ja Granite- ja HaiPro -ohjelmat. Turvallisuuspoikkeamasta raportointi kuuluu jokaiselle työntekijälle.

Poikkeamista voidaan oppia vain, jos niistä ilmoitetaan ja niitä käsitellään työyksikössä. Vaaratapahtumien käsittelijöinä toimivat yksiköiden esihenkilöt, joiden tulee viipymättä käsitellä ilmoitetut tapahtumat, ryhtyä asianmukaisiin korjaaviin toimiin sekä antaa henkilöstölle säännöllisesti palautetta ilmoitusten sisällöstä sekä toteutetuista tai suunnitelluista parannuksista. Esihenkilöt voivat siirtää vaaratapahtuman turvallisuusvastaavan käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi. Riskitapahtumat käsitellään yksikössä mahdollisimman pian ja saatetaan tiedoksi kaikille päivittäisen raportoinnin yhteydessä. Tapahtumia käsitellään myös yhteisissä palavereissa, joista tehdään muistiot.

HaiPro-järjestelmän avulla voi ilmoittaa poikkeamasta mistä tahansa turvallisuuden osa-alueessa:

1. asiakas- ja potilasturvallisuuteen tai
2. työturvallisuuteen liittyvästä tapahtumasta
3. Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien tapahtumien ilmoittaminen ei ole vielä käytössä kaikissa yksiköissä. Niitä käytetään, mikäli mahdollista.

Tapaturmista, teknisistä toimintahäiriöistä, palohälytyksistä ja muista äkillistä henkilöä tai kiinteistöä uhkaavista vaaratilanteista tehdään pääsääntöisesti yksi ilmoitus.

Henkisen ja fyysisen väkivallan osalta jokainen tilanteessa ollut määrittelee itse omaan kokemukseensa perustuen, tekeekö tapahtumasta ilmoituksen. Mikään ilmoitus ei ole turha: On erittäin tärkeää, että turvallisuuspoikkeamista ilmoitetaan jo läheltä piti -vaiheessa, jolloin asioihin voidaan vielä puuttua. HaiPro-ilmoituksen voi tehdä viiveellä – tärkeintä on saattaa asia heti esihenkilön tietoon.

Lääkehoitoon kohdistuvat riskit on syytä tunnistaa ja raportoida välittömästi.

Lääkepoikkeamista ilmoitetaan Pihlajakodin palveluvastaavalle ja tarvittaessa konsultoidaan terveyskeskuksen/päivystyksen lääkäriä. Poikkeamasta kerrotaan myös

asukkaalle hänelle sopivalla tavalla ja tarvittaessa asukkaan läheiselle. Tarkempi kuvaus lääkepoikkeamaprosessista on lääkehoitosuunnitelmassa.

Riskienhallintaa on varautuminen sähkö- ja vesikatkoihin, lämmityksen katkeamiseen ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Pihlajakodilla on varavaloja (keittiön alakaappi, ovesa merkintä) ja Mänttä-Vilppulan kaupunki tiedottaa, mistä vettä voi hakea pitkän vesikatkon tai veden käyttökiellon aikana. Lämmityksen häiriöiden varalta Pihlajakodista löytyy asukailta lämmintä vaatetta ja peittoja/vilttejä. Tietojärjestelmien kaaduttua asiakastietoa kirjataan käsin ja esimerkiksi asukkaan hoitotiedote ja lääkekortti löytyvät paperisina, jos asukas tarvitsee lähettää muualle hoitoon. Pihlajakodilla on kaksi puhelinta. Pihlajakodilla on myös väestönsuoja ja siellä tarvittava varustus.

Myös muita häiriötilanteita varten on mietitty toimintamalleja, ja ne ovat kuvattuina yksikön omissa toimintakorteissa. Toimintakortit löytyvät seuraaviin tilanteisiin:

- akuutti evakuointi
- kadonnut asukas
- henkilöstöpoistuma
- kyberuhka
- logistiikkahäiriöt
- pandemia
- sisälle suojautuminen
- tietojärjestelmän osittainen häiriö ja tietojärjestelmäkatkos
- uhkaava asiakas
- vesikatko
- voimahuollon häiriö

Pihlajakodissa on tunnistettu erityisesti seuraavia riskejä:

Riski	Seuraus	Riski- luokka	Toden- näköisy- ys	Toimenpiteet riskin poistamiseksi tai pienentämiseksi
Annosjakelu	Lääkkeitä ei tunnisteta, lääkkeitä on doseteissa ja annospusseissa -> muistetaan antaa kaikista	2	4	Lääkkeiden tarkistus antotilanteessa. Tunnistuksen avuksi on talon puhelimesta OmaPro – ohjelma. Vuorossa on nimetty lääkevastaava, joka tarkistaa sekä dosetit että annospussit.
Lääkehoidon toteuttaminen: Asukkaiden pieni vaihtuvuus voi saada rutinoitumaan.	Lääkitysmuutokset jäävät huomaamatta	2	3	Lääkemuutoksista viestiminen raportilla. Huolellinen ja rauhallinen lääkkeenjako-tilanne. Kaksoistarkistus. Vuorossa on nimetty lääkevastaava, jolla on kokonaisvastuu lääkkeitä ja tarvittaessa konsultaatiosta (sairaanhoitaja, päivystys)

Pirkanmaan hyvinvointialue

<p>Asukas- ja henkilöturvallisuus</p>	<p>Yksin työskentely öisin</p>	<p>3</p>	<p>5</p>	<p>Ohjeistetaan henkilökuntaa välttämään tarpeettomia riskejä (esim. asukkaan yksin siirtäminen). Puhelin tulee pitää koko ajan lähellä. Kerrataan, miten hälytetään apua turvapalveluista ulkopuolisen uhan kohdalla. Tarkistus soitot toiseen yksikköön kaksi kertaa yössä (Kurjenraitti) – jos ei vastata soitetaan vartijapalvelu tarkistamaan tilanne.</p>
<p>Tiedonkulku</p>	<p>Kolmivuorotyössä henkilöstön tiedottaminen</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>Raportointiin ja kirjaamiseen panostetaan: jokaisesta asiakkaasta annetaan suullinen raportti vuorojen välillä ja kirjataan päivittäin vointi asiakastietojärjestelmään . Yksikön kalenteria seurataan ja tulevia tapahtumia ennakoidaan. Jokaisen vastuulla on lukea lääkirtekstit ja huomioida lääkemuutokset. Hiljaisen</p>

Pirkanmaan hyvinvointialue

				tiedon vuoksi kirjaaminen korostuu muutostilanteissa. Riskien havaitsemiseen kannustetaan ja ratkaisuja etsitään yhdessä.
Osaavan henkilöstön saaminen	Sijaista ei saada työvuoroon	3	4	Henkilöstön pitovoimaa vahvistetaan kiinnittämällä huomiota sijaisiin, perehdytykseen ja tasapuoliseen kohteluun. Pihlajakodista välitetään positiivista kuvaa ulospäin, esim. somessa. Pienellä paikkakunnalla koulutettu henkilöstö suuntautuu helpommin ikäihmisten palveluihin kuin kehitysvammapuolelle, mikä korostaa työtyytyväisyyden merkitystä pitovoimatekijänä.

Riskiluokat

- 1= Epätodennäköinen
- 2=Mahdollinen
- 3=Todennäköinen

Todennäköisyys

- 1= Epätodennäköinen
- 2= harvinainen
- 3= satunnainen
- 4= todennäköinen
- 5= toistuva

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](#)

Henkilökunta noudattaa yllä kuvattuja Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeita ja menettelytapoja ja sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain §29 ja §30 perustuva ilmoitusvelvollisuus on kuvattuna tässä omavalvontasuunnitelmassa, erikseen näkyvillä toimiston ilmoitustaululla, ja se on osa henkilöstön perehdyttämistä. Ilmoituksen tultua esihenkilön tietoon, sitä lähdetään käsittelemään hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Pihlajakodilla on tutustuttu vakavien vaaratapahtumien tutkintamenettelyyn vuonna 2023.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Tietoon tulleet riskit ja läheltä piti -tilanteet käsitellään toimintamallin mukaisesti, kuten kohdassa 4.1 on kuvattu. Esihenkilö käsittelee HaiPro-ilmoitukset viipymättä, käytännössä heti seuraavana työpäivänä. Ilmoituksista keskustellaan päivittäisen raportoinnin yhteydessä, jotta tieto tavoittaa koko henkilöstön mahdollisimman nopeasti.

Korjaavat toimenpiteet otetaan käyttöön viiveettä, ja niistä viestitään päivittäisissä raporteissa sekä tarvittaessa erillisillä kirjallisilla ohjeilla. Esimerkkinä tästä on lääkitykseen liittyvä riski, jossa yöhoitaja oli jo antanut asukkaalle aamun lääkkeet. Tilanteen takia laadittiin ohjeistus ja tarkistuslista: yöhoitaja merkitsee paperille, kenelle lääkkeet on annettu, eikä luoteta pelkästään suulliseen raportointiin. Lista hävitetään tietosuojakäytännön mukaisesti, kun aamun lääkkeet on jaettu. Käytännön myötä mahdollinen tuplalääkityksen riski on poistunut, eikä aiheesta ole enää tullut HaiPro-ilmoituksia.

Esihenkilö päivittää Granite-järjestelmää yhteistyössä henkilöstön ja turvallisuusvastaavien kanssa, varmistaen ajantasaisen ja osallistavan riskienhallinnan.

Riskienhallinnan raportointi

Havaitut riskit ilmoitetaan ensisijaisesti palvelupäällikölle sekä tarvittaessa muille asianmukaisille tahoille, kuten tilahallinnalle tai kiinteistön huoltoyksikölle, riskien

minimoimiseksi. Esimerkiksi vesivahingon yhteydessä toimitaan nopeasti ja yhteistyössä eri toimijoiden kanssa.

Turvallisuusyhdyshenkilöiden tapaamisissa käsitellään vastuuyksiköiden HaiPro-ilmoitukset kuukausittain ja Granite-raportit kahdesti vuodessa. Yksikön esihenkilö tutustuu HaiPro-koosteeseen ennen talon yhteisiä palavereja ja tulostaa tarvittaessa materiaalin käsittelyä varten.

Esihenkilö osallistuu aktiivisesti arjen toimintaan, mikä mahdollistaa joustavan ja nopean reagoinnin turvallisuushavaintoihin. Asioita käsitellään ja raportoidaan tarvittaessa välittömästi, eikä niiden käsittely jää odottamaan seuraavaa virallista kokousta.

Osaamisen varmistaminen

Turvallisuuteen liittyviä asioita käsitellään matalalla kynnyksellä päivittäisen raportoinnin yhteydessä. Raportoinnin yhteydessä kerrataan aika-ajoin turvallisuuteen liittyvien toimintakorttien sijainti sekä varavalaistuksen paikat. Lisäksi arvioidaan toimintamalleja mahdollisissa evakuointitilanteissa tai esimerkiksi tilanteessa, jossa työntekijä sairastuu äkillisesti yövuoron aikana.

Vuosittain toteutetaan turvallisuus- ja tietoturvakävely yhteistyössä turvallisuusvastaavan ja paikalla olevan henkilöstön kanssa. Turvallisuusvastaavat tiedottavat tapaamisissaan esiin nousseista asioista ja ohjeistuksista, sekä vastaavat henkilöstön kouluttamisesta ja perehdyttämisestä uusiin toimintamalleihin.

Alkusammutusharjoitukset järjestetään yhteistyössä paikallisen pelastuslaitoksen kanssa, ja koko henkilöstö osallistuu niihin suunnitelman mukaisesti. Hyvinvointialueen määrittämät turvallisuuskoulutukset suoritetaan asianmukaisesti, ja esihenkilö seuraa koulutusten toteutumista ja henkilöstön osallistumista.

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 laatuerojen korjaamiseksi.

Pihlajakodilla toimitaan yllä kuvatun mukaisesti. Ateria- ja puhtauspalveluiden osalta tehdään aistinvaraista ja mittauksiin perustuvaa seuranta- ja poikkeamista tai epäkohdista sekä kehitysehdotuksista ollaan yhteydessä palvelujen tuottajaan. Ateria- ja puhtauspalveluiden järjestämisestä vastaa Pirkanmaan Voimia, joka tuottaa palvelut aterioiden osalta Justiina Ateriapalveluiden ja puhtauspalveluiden osalta Tampereen Lähisiivouksen kautta.

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. Tätä asiaa on kuvattu kappaleessa 4.1.

Lisätietoja: [Pirkanmaan hyvinvointialue, valmiussuunnitelman yleinen osa - pirha.fi](https://www.pirha.fi)

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ja ne ovat nähtävänä yksiköissä toiminnan luonteeseen soveltuvalla tavalla.

Pihlajakodin tulostettu omavalvontasuunnitelma liitteineen on nähtävillä toimistossa.

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 vastuualueitasoisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ([Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi](http://omavalvontasuunnitelmat-pirha.fi)).

Pihlajakodin omavalvontasuunnitelma löytyy sähköisessä muodossa Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta, samoin omavalvonnan raportti vammaisten asumisen – ja päiväaikaisten toimintojen tasoisena.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty (paikka ja päiväys)

Mänttä-Vilppula 16.10.2025

Palveluyksikön vastuhenkilö

Niina Rapatti

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Vastuualuejohtaja Marjaana Räsänen



Seuraa meitä somessa.