



## **Omavalvontasuunnitelma**

Puuwilla

# 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 .....	6
2.1    Laatiminen ja päivittäminen .....	6
2.2    Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen .....	7
3    Asiakas- ja potilasturvallisuus .....	7
3.1    Palvelujen laadulliset edellytykset .....	8
3.2    Vastuu palvelujen laadusta.....	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 ...	22
3.8    Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	24
3.9    Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet .....	26
3.10    Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	30
3.11    Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	32
3.12    Lääkehoitosuunnitelma.....	33
3.13    Infektioiden torjunta .....	35
4    Omavalvonnan riskienhallinta .....	37
4.1    Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	37
4.2    Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	38
4.3    Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	40
4.4    Ostopalvelut ja alihankinta.....	41
4.5    Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	42
5    Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta .....	43
5.1    Toimeenpano.....	43
5.2    Toteutumisen seuranta ja raportointi .....	43
6    Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	45

## 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 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 hyvinvointialue

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

Puuwilla

### Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

(osoite, puhelinnumero)

Hevoshaankatu 23, 33560 Tampere

040 800 4716

yhteissähköposti: TRE.puuwilla@pirha.fi

### Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

palvelupisteittäin, jos määriteltä

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, 14 asiakaspaikkaa

## 1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Puuwilla tuottaa Pirkanmaan hyvinvointialueella ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille kehitysvammaisille. Puuwillassa asuvat henkilöt tarvitsevat yksilöllistä apua ja tukea päivittäisissä toiminnoissaan vuorokauden eri aikoina. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen pitää sisällään henkilöstön toteuttaman ohjauksen, tuen, hoivan ja

valvonnan niissä tehtävissä, joita kehitysvammaisen ei vammansa vuoksi pysty tekemään itse. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa työntekijät ovat paikalla ympäri vuorokauden.

Puuwillassa työskentelee kahdeksan (8) lähihoitajaa/ohjaajaa, vastaava ohjaaja sekä kahden yksikön yhteisenä sairaanhoitaja ja johtava hoitaja. Sairaanhoitajan ja johtavan hoitajan toinen yksikö on Hannun linna.

Työntekijämme sanoin ”Meidän työtämme täällä on asukkaiden koko elämä.”

Puuwillan toiminnan tavoitteena on, että kaikilla asukkailla on hyvä ja omannäköinen elämä itsemääräämisoikeutta ja itsemääräämisoikeuden tuomaa vastuuta kunnioittaen. Yksikön toiminta on asukaslähtöistä ja perustuu asukkaan tarvitsemaan hoitoon ja huolenpitoon. Puuwillassa vahvistetaan asukkaiden osallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja oman elämän hallintaa. Työtä tehdään yhteistyössä omaisten, läheisten ja asukkaan elämään kuuluvien muiden lähiverkoston kanssa.

Tavoitteenamme on mahdollistaa turvallinen arki, jossa jokainen voi olla oma itsensä. Kuljemme rinnalla elämän iloissa ja suruissa, mahdollistamme asukkaiden toiveiden mukaisen elämän niin hyvin, kuin se suinkin on mahdollista. Asukkaiden yksilöllisen arjen tukena ovat paitsi omahoitajat, myös koko tiimimme.

Asukkaan muuttaessa Puuwillaan, hänelle tehdään oma vuokrasopimus ja vuokrasta vastaa Pirkanmaan hyvinvointialue. Vuokran lisäksi asukas maksaa hänelle tarjotusta ruuasta ja korvauksen ylläpidosta. Jokaiselle asukkaalle laaditaan suunnitelma hänen tarvitsemiensa palveluiden yksilöllisestä toteuttamisesta sekä suunnitelma itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.

Puuwillan toiminta perustuu hyvinvointialueen arvoihin, jotka ovat:

- ihmisläheisyys
- arvostus
- rohkeus
- vastuullisuus

- luottamus

Puuwillan omat asukkaiden ja henkilöstön yhteistyössä laatimat yksikön omat arvot:

- luottamus
- turvallisuus
- lämmin koti
- eettisyys
- vastuullisuus yhteistössä
- huomioonottavaisuus

## **2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen**

### **2.1 Laatiminen ja päivittäminen**

#### **Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen**

Suunnitelman on päivittänyt uuteen pohjaan johtava hoitaja Jonna Thorström.

pvm. 28.11.2025

#### **Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot**

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa Puuwillan johtava ohjaaja Jonna Thorström [jonna.thorstrom@pirha.fi](mailto:jonna.thorstrom@pirha.fi) puh. 041 731 4115 ja pohjoisen alueen palvelupäällikkö Tuula Soukka [tuula.soukka@pirha.fi](mailto:tuula.soukka@pirha.fi)

#### **Omavalvontasuunnitelman päivitys**

Palvelualueen / yksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omavalvonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella.

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään palveluyksikössä vähintään kerran vuodessa.

Puuwillan omavalvontasuunnitelman päivitys tehdään vuosittain marraskuussa. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vuosittain helmi- ja toukokuussa yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

## **2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo 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](http://Omavalvontasuunnitelmat-pirha.fi)).

Omavalvontasuunnitelman päivittyessä ilmoitamme siitä vastuualuejohtajalle. Vastuualuejohtaja tarkistaa suunnitelman ja allekirjoittaa sen. Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelma on tulostettuna ja luettavissa yksikössämme ilmoitustaululla.

## **3 Asiakas- ja potilasturvallisuus**

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

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



### 3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Puuwillan tavoitteena on tarjota laadukasta ja tarpeita vastaavaa asumispalvelua. Palveluiden laadusta saadaan asukkailta palautetta päivittäisessä toiminnassa.

Palvelun laatua kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista järjestämällä säännöllistä ja monipuolista täydennyskoulutusta. Loppuvuodesta 2025 koulutuksen painopisteenä on ollut palveluiden toteuttamissuunnitelmien (hoitosuunnitelma, itsemääräämisoikeuden vahvistamisen suunnitelma) sekä päivittäisen kirjaamisen laadun parantaminen. Samalla on valmistauduttu tulevaan asiakastietojärjestelmän tulevaan muutokseen.

Kehitysvamma-alan IntrerRAI-ID on otettu myös käyttöön loppuvuodesta 2025. Tämä tulee toimimaan myös työvälineenä laadun mittaamiseen ja arviointiin, sekä auttamaan yksilöllisten hoitosuunnitelmien päivittäisessä. Asukkaille tullaan pitämään vuosittain yksilölliset asumisen suunnitelmapalaverit, joissa käydään läpi itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma, yksilöllinen hoitosuunnitelma, yhteenvetoa kuluneen kauden merkittävistä tapahtumista ja RAI-tulokset. Palaverit pyritään pitämään kevätkauden aikana.

Potentiaalisia ja tapahtuneita haittatapahtumia seurataan HaiProjen kautta. Vuoden 2025 aikana henkilöstön kanssa on keskitytty madaltamaan haittatapahtumailmoitusten tekemisen kynnyksiä, sillä alkuvuodesta 2025 havaittiin, että erityisesti läheltä piti - tilanteista ei tehty haittatapahtumailmoituksia, vaikka niitä tuotiin sanallisesti esiin henkilöstön toimesta. Haittatapahtumien yhteistä käsittelyä tullaan kehittämään vuoden 2026 aikana: haasteena on osallisten henkilöiden keskusteluun osallistumisen haasteet, yksikön arjessa on hyvin vähän hetkiä, jolloin on mahdollista irrottautua perustyöstä ja

keskittyä kehittämistoimenpiteiden ja riskiarvioiden läpikäymiseen yhdessä henkilöstön kanssa.

Vuoden 2025 aikana on tehty kokeiluja henkilöstöressurssin jakautumisesta päivittäisessä työssä, jotta yksikössä pystyttäisiin vastaamaan myös muille toiminnalta edellytetyille tehtäville, kuin asukkaiden perushoitoon ja ohjaukseen sekä osallistamiseen liittyviin asioihin. Tämä pitää sisällään tarpeen löytää ja kohdentaa työaikaa erilaisten suunnitelmien laatimiseen, täydennyskouluttautumiseen sekä haittatapahtumien yhteiseen käsittelyyn ilman, että näillä työtehtävien suorittaminen heikentää asukkaiden hoidon laatua ja vaikuttaa kielteisesti turvallisuuteen.

Terveystalon palveluiden laatua asumispalveluyksiköissä on Pirkanmaan hyvinvointialueen toimesta pyritty lisäämään ostopalveluna toteutettavalla omalääkäripalvelulla, jonka tuottaa kilpailutuksen myötä Terveystalo. Tavoitteena on ollut, että lääkäri vaihtuvuus vähentyisi ja asukkaita hoitaisi heidät tunteva omalääkäri. Vuoden 2025 aikana lääkäreissä on ollut paljon vaihtuvuutta ja Puuwilla on vienyt tämän mukanaan tuomista haasteista tietoa palvelulinjalla eteenpäin. Olemme myös pohtineet yhdessä Terveystalon koordinaattorin kanssa juurisyitä siihen, miksi vammaispalveluihin on haasteellista löytää lääkäreitä.

Ostopalveluina Voimialta hankittavien aterioiden (kylmät lounaat ja lämpimät päivälliset) ja siivouspalveluiden laatua seurataan henkilöstön toimesta päivittäin. Siivouksen osalta toteutetaan kuukausittain laatukäynti, jossa päivittäisessä seurannassa kerätty palaute käydään läpi. Vuoden 2026 aikana otamme käyttöön laatukäynneistä tehtävät muistiot, jotta annettu palaute tulee myös dokumentoitua.

Saapuvien ruokien laatua seurataan visuaalisesti ja lämpötilan mittauksin. Asukkailta kysellään ruuan maistuvuudesta. Tarjoilulämpötilojen mittaamisista pidetään kirjaa keittiöllä. Saapuvien kylmäkuljetusten toteutumista seurataan aistinvaraisesti. Saapuneet elintarvikkeet siirretään välittömästi saapumisen jälkeen oikeisiin säilytyslämpötiloihin.

### 3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Jokainen työntekijä vastaa osaltaan palvelun laadukkaasta toteutumisesta ja havaitsemiensa epäkohtien ilmoittamisesta. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta toiminnastaan. Työntekijöiltä edellytetään ammatillista työtettä, asukaslähtöistä ja empaattista työtettä sekä valmiutta työskennellä erilaisten ihmisten kanssa.

Puuwillan päivittäisestä toiminnasta vastaa yksikön esihenkilö. Esihenkilö vastaa tarjottavan palvelun suunnittelemisen ja kehittämisen toteutumisesta sekä huolehtii, että toiminnassa noudatetaan hyvinvointialueen voimassa olevia ohjeita ja linjauksia. Toimintaa kehitetään yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa. Esihenkilö vastaa riittävän henkilöstöresurssin varmistamisesta niistä lähtökodista käsin, mitä Pirkanmaan hyvinvointialue on määrittänyt olevan yksikön käytettävissä. Puuwillan esihenkilö toimii myös toisen asumispalveluyksikön esihenkilönä.

Vastaava ohjaaja toimii esihenkilön apuna. Vastaava ohjaaja koordinoi yksikön toimintaa arjen tasolla pitäen esihenkilön tietoisena yksikön päivittäisestä arjesta. Vastaava ohjaaja koordinoi viikkopalaverit ja asukaspalaverit. Vastaava ohjaaja suunnittelee yksikön työvuorolistat, jotka esihenkilö vahvistaa.

Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon turvallisuudesta varmistaen turvalliset ja toimivat käytännöt lääkehoidon toteuttamiseen, sekä kehittää yksikön lääkehoidon prosesseja HaiPro-ilmoituksista nousevan tarpeen pohjalta sekä laatii ja päivittää yksikön lääkehoitosuunnitelman yhdessä lähiesihenkilön kanssa. Lisäksi sairaanhoitaja valvoo yksikön asukkaiden asianmukaista terveyspalveluiden käytön toteutumista ja on ensisijainen yhdysesihenkilö lääkäriyhteistyössä.

Kokonaisvastuu palveluiden laadusta on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtaja vastaa hyvinvointialueen palveluiden kokonaisuudesta: sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain perusteella järjestettävästä vammaisten asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan palveluista.

Ikäihmisten ja vammaisten palvelulinjan johtajana toimii Päivi Tryyki.

Vammaisten palveluiden toimialuejohtajana toimii Tuulikki Parikka

Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii vammaispalvelujohtaja

Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen: etelään ja pohjoiseen.

Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen ja pohjoisen alueen

palvelupäällikkönä toimii Tuula Soukka.

Puuwillalla kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan pohjoiseen

alueeseen. Pohjoisen alueen palvelupäällikkö on Puuwillan esihenkilön esihenkilö.

Puuwillan esihenkilön nimikkeenä on johtava hoitaja.

### **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.

Puuwillaan asiakkaat ohjautuvat vammaissosiaalityön ja SAS-ryhmän kautta.

Asiakkaalle tarjottava palvelu perustuu vammaispalveluiden laatimaan yksilölliseen

asiakassuunnitelmaan (palvelusuunnitelma), jossa määritellään asiakkaan tarvitseman

tuen sisältö kokonaisuutena. Palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Puuwillan

asukkaiden omahoitajat informoivat esihenkilölle havaitessaan, että asukkaan

palvelusuunnitelma tarvitsee päivittää ja asumisyksiköstä tuodaan asia asukkaan

sosiaalityöntekijälle tiedoksi.

Puuwillalla toteuttaa ympärivuorokautisen palveluasumisen mukaista palvelua. Jokaiselle

asukkaalle laaditaan yksilöllinen suunnitelma asumispalvelun toteuttamisesta, Puuwillan

arjessa puhumme asumisen suunnitelman sijaan hoitosuunnitelmasta. Tällä hetkellä

asumisen suunnitelma/hoitosuunnitelma sisältää lisäksi myös suunnitelman

terveydenhuollon palveluiden alle kuuluvien tarpeisiin vastaamisesta. Tämä suunnitelma on kirjattuna sosiaalihuollon rekisterissä käytössä olevassa asiakastietojärjestelmässä.

Asumisen suunnitelmaan/hoitosuunnitelmaan kirjataan rakenteisesti asukkaiden yksilölliset hoidon- ja tuen tarpeet, kirjataan tavoitteet sekä toiminnot, eli keinot asukkaiden tarpeisiin vastaamiseksi ja tavoitteisiin pääsemiseksi. Hoitosuunnitelma tulee tarkistaa ja päivittää vähintään puolivuositain. Puuwillassa hoitosuunnitelmaa päivitetään pientenkin tarpeissa tapahtuvien muutosten myötä. Hoitosuunnitelma arvioidaan ja tarkistetaan lisäksi laajempänä kokonaisuutena vähintään puolen vuoden välein omahoitajien toimesta. Hoitosuunnitelma arkistoituu asiakastietojärjestelmän toimintamekanismien mukaisesti sähköisesti. Puuwillassa säilytetään kuitenkin yhtä tulostetta hoitosuunnitelmasta osana varautumista esimerkiksi tietoliikenne- tai sähkökatkojen varalta. Tulosteet päivitetään puolivuositaisen tarkistamisen yhteydessä, tai mikäli hoitosuunnitelmaan tehdään merkittäviä muutoksia.

Hoitosuunnitelman lisäksi jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi. Tätä suunnitelmaa kutsutaan arjessa IMOSU:ksi. Itsemääräämisoikeuden toteuttamissuunnitelmat arkistoidaan Lokerossa, joka on henkilöstörekisterin hallintaan tarkoitettu tietojärjestelmä. Puuwillan työntekijöille anotaan ja vahvistetaan käyttöoikeudet Lokeroon. Muut henkilöt eivät pääse lukemana Lokeroon tallennettuja tietoja. Asiakkaita osallistetaan itsemääräämisoikeuden toteuttamissuunnitelman laadintaan ja arviointiin. Voimassa oleva IMOSU tulostetaan, jotta varmistetaan, että myös yksikössä työskentelevät sijaiset ovat tietoisia itsemääräämisoikeuden toteuttamisen suunnitelmasta ja että sitä on mahdollista käydä läpi myös asukkaiden ja omaisten kanssa.

Itsemääräämisoikeuden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemisesta ja vahvistamisesta arjessa. IMOSU vastaa seuraaviin asioihin: mistä asiakas pystyy tekemään päätöksiä, miten itsemääräämiskyvyn aleneminen ilmenee, toimenpiteet ja keinot itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, käytetyt

kommunikaatiomenetelmät ja palvelun ensisijaiset toteuttamistavat ilman rajoitustoimenpiteitä. Lisäksi IMOSU:n kirjataan erillinen suunnitelma toteuttamisohjeineen, mikäli asukkaalla joudutaan käyttämään jotakin rajoitustoimenpidettä sekä asukkaan, läheisen ja henkilöstön näkemykset rajoitustoimenpiteistä ja kuinka mahdollisista rajoitustoimenpiteistä tiedotetaan.

Kaikkien asiakkaiden kanssa pyritään Puuwillassa toimimaan siten, että heitä ohjataan ja opastetaan elämässään ja arjessaan siten, ettei rajoitustoimenpiteisiin jouduttaisi turvautumaan. Mikäli asiakkaalla on tarve toistuvalla rajoitustoimenpiteen käytölle, kuten sängynlaitojen nostamiselle turvallisuuden varmistamiseksi, perustuu rajoitustoimenpiteen käyttö riittävään lääketieteelliseen, psykologiseen ja sosiaalityön asiantuntemukseen. Tämä on varmistettu asiantuntijatyöryhmällä, joka arvioi yksilöllisen tarpeen vähintään puolivuositain. Asiantuntijatyöryhmältä saadaan kirjallinen lausunto rajoitustoimenpiteen tarpeesta. Tätä lausuntoa käytetään rajoitustoimenpiteeseen liittyvän päätöksenteon tukena. Asiantuntijaryhmään kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä.

Mikäli yksikössä havaitaan asiakkaiden epäasiallista kohtelua, siihen puututaan heti. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus ilmoittaa huomaamastaan epäasiallisesta kohtelusta esihenkilölle (sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, SHL 48 § ja 49 §. Esihenkilö kirjaa tapahtuman itselleen tiedoksi ja pyytää tarvittaessa työntekijältä kirjallisen vahvistuksen kertomaansa. Tilanteet käydään läpi keskustelemalla asianomaisen kanssa. Keskustelusta kirjataan muistio, jonka esihenkilö tallentaa Puuwillan henkilöstön tietoihin tarkoitettuun Lokeroon (pääsy esihenkilöllä ja palvelupäälliköllä). Tarvittaessa asiat käydään läpi viikkopalaverissa, henkilöstöpalaverissa tai työnohjauksessa. Esihenkilö antaa tarvittaessa asian tiedoksi palvelupäällikölle ja henkilöstöpäällikölle. Työntekijälle voidaan antaa huomautus, varoitus ja käynnistää irtisanomismenettelyt, mikäli muut toimenpiteet eivät ole riittäviä.

Epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumista ja vaaratilanteista ilmoitetaan asiakkaalle ja tarvittaessa asukkaan omaisille. Osapuolien kanssa keskustellaan tapahtuneesta ja kerrotaan korvaavista toimenpiteistä, joilla vastaavat tapahtumat voidaan estää

jatkossakin. Henkilöstön lisäksi asukkaat voivat itse tai heidän omaisensa voivat tuoda ilmi kokemaansa epäasiallista käytöstä esihenkilölle. Nämä kirjataan ylös yllä kuvatusti.

**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](mailto: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](mailto: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/tytymaton-saamaasi-palveluun)

Lisätietoja: [Sosiaali- ja terveyspalvelut - Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto](#)

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvää sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakkaat tulee kohdata ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioittaen. Jokaisella Puuwillan asukkaalla on oikeus turvalliseen asuinympäristöön. Puuwillassa kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.



Asiakkaiden turvallisuutta vahvistetaan ja tuetaan myös heidän keskinäisissä vuorovaikutussuhteissaan. Asiakkaiden kanssa tilanteita käydään läpi hänen käyttämiensä kommunikaatiokeinojen avulla. Läheisille tilanteista ilmoitetaan sovitulla tavalla. Aukasta ohjataan tarvittaessa jatkotoimenpiteisiin. Kaikki haittatapahtumat kirjataan. Henkilökunnalla on velvollisuus puuttua havaitessaan epäasiallista kohtelua.

Palvelun laatuun tai asiakkaiden kohteluun tyytymätön asiakas, läheinen tai muu laillinen edustaja voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Asiakkaan on myös mahdollista tehdä kantelu valvontaviranomaisille, 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 § ja 23 a § mukaisiin muistutuksiin ja kanteluihin vastaavat:

- montaa toimialuetta koskeva muistutus tai kantelu: palvelulinjajohtaja Päivi Tryyki ([paivi.tryyki@pirha.fi](mailto:paivi.tryyki@pirha.fi))
- toimialuetta tai montaa vastuualuetta vammaispalveluiden toimialueella koskeva muistutus tai kantelu: toimialuejohtaja Tuulikki Parikka ([tuulikki.parikka@pirha.fi](mailto:tuulikki.parikka@pirha.fi))
- vastuualuetta koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Marjaana Räsänen ([marjaana.rasanen@pirha.fi](mailto:marjaana.rasanen@pirha.fi))
- yhden toimintayksikön toimintaa koskeva muistutus: ao. alueen palvelupäällikkö Tuula Soukka ([tuula.soukka@pirha.fi](mailto:tuula.soukka@pirha.fi))
- vammaissosialiaityötä koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Sonja Vuorela ([sonja.vuorela@pirha.fi](mailto:sonja.vuorela@pirha.fi))

Palvelupäällikkö käsittelee Puuwillan toimintaa koskevat muistutukset yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön toimesta henkilökunnan kanssa. Muistutuksien perusteella arvioidaan yksikön toimintaa ja

tehdään toimintaan tai toimintatapoihin tarvittavat muutokset sekä seurataan ja arvioidaan muutosten täytäntöönpanoa.

### **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.

Puuwillassa saadaan toimintaan liittyvää palautetta asiakkailta, heidän läheisiltään ja eri yhteistyötahoilta. Puuwillan asukkaista suurin osa on asunut yksikössä pidemmän aikaa. Palautetta saadaan pääasiassa suullisesti asiakkailta ja heidän omaisiltaan. Palautetta voi antaa lisäksi kirjallisesti tai sähköpostilla. Kaikkeen palautteeseen pyritään reagoimaan nopeasti ja korjaamaan mahdolliset epäkohdat.

Puuwillaan on loppuvuodesta 2025 otettu käyttöön myös yksikkökohtainen QR-koodi, johon palautetta voi jättää jatkuvasti. Opiskelijoille on erillinen palautelinkki harjoittelujakson palautteiden antamiseksi.

Saatua palautetta käsitellään tarvittaessa viikkopalavereissa ja/tai henkilöstöpalaverissa tilanteen mukaan. Arjessa esiin nousevan palautteen koostamiseksi kehitetään yksikön sisällä toimivampia tapoja, jotta päivittäisessä työssä esiin nouseva palaute tulee paremmin huomioiduksi, erityisesti pieni positiivinen palaute jää usein huomioimatta. Puuwillan asukkaille järjestetään viikoittainen asukaskokous viikonloppuisin, josta kirjataan pienimuotoinen muistio. Asukaskokouksessa käydään läpi kuulumisia ja kuullaan asiakkaiden toiveita ja kirjataan ylös myös saatua palautetta.

### 3.6 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö.

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon osaaminen. Esihenkilö vastaa siitä, että Puuwillassa on riittävä määrä henkilökuntaa suhteessa asiakkaisiin sen henkilöstöresurssin puitteissa, mitä Pirkanmaan hyvinvointialue on osoittanut Puuwillassa olevan käytössä.

Puuwillassa työskentelee viisi lähihoitajaa, kolme ohjaajaa, vastaava ohjaaja sekä kahden talon yhteisenä sairaanhoitaja ja johtava hoitaja.

- Lähihoitajat ja ohjaajat työskentelevät kolmessa vuorossa. Työtä tehdään kolmen viikon suunnittelujaksossa. Yksi henkilö työskentelee vain yövuoroissa. Vakiyökköä lukuunottamatta kaikki lähihoitajat/ohjaajat toimivat omahoitajina.
- Vastaava ohjaaja työskentelee osana yksikön perusresurssia. Hänelle osoitetaan työvuorolistassa vähintään kaksi perusresurssin ulkopuolista työvuoroa hänelle osoitettujen muiden kuin asiakastyöhön liittyvien työtehtävien hoitamiseksi.
- Sairaanhoitaja työskentelee vähintään yhtenä päivänä viikossa Puuwillassa ja on tavoitettavissa puhelimitse muiden työvuorojensa aikana. Sairaanhoitaja suunnittelee Puuwillan lähipäivänsä tarpeen mukaan ja niitä voi olla viikossa useampiakin. Sairaanhoitajan työaika jakautuu yksiköiden välillä suhteessa asiakasmäärään ja joustaa asukkaiden ja yksiköiden tarpeiden mukaan.
- Esihenkilö (johtava hoitaja) painottaa läsnäoloaan kahden yksikön välillä vuoroviikoin. Tämä mahdollistaa kiinteitä läsnäolopäiviä joustavamman kohtaamisen vuorotyötä tekevän henkilöstön kanssa. Esihenkilö on tavoitettavissa muina päivinä ja hänen on tarvittaessa mahdollista mennä yksikköön paikan päälle.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan rekrytoinneista vastaavat kaikki esihenkilöt, palvelupäälliköt ja vastuualuejohtaja. Päätökset vakituisen henkilökunnan rekrytoinnista tekevät delegointisäännön mukaisesti palvelupäällikkö ja vastuualuejohtaja.

Puuwillan avoimiin toimiin hakuprosessi tapahtuu Pirkanmaan hyvinvointialueen rekrytointiprosessin ja kulloinkin voimassa olevan rekrytointiohjeen mukaisesti.

Julkisessa haussa avoimet toimet ilmoitetaan vähintään Kuntarekry -sivustolla, minkä kautta myös hakeminen tehtäviin tapahtuu. Rekrytointi järjestetään avoimesti ja läpinäkyvästi. Rekrytointipäätökseen vaikuttaa hakijan soveltuva koulutus, työhaastattelussa saatu vaikutelma, alan työkokemus ja vammaistyöhön liittyvä erityisosaaminen sekä suositukset edellisiltä työnantajilta. Puuwillan toiminnan ja asukkaiden tunteminen, ja asukkaiden kanssa jo muodostuneet luottamussuhteet katsotaan eduksi valitessa työntekijöitä määräaikaisiin sijaistuksiin.

Sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan, sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin. Puuwillassa on luotu uusi yksikötason perehdytysuunnitelma ja luetteloitu Pirhan tarjoamat ammattitaitoa vahvistavat koulutukset, jotka henkilöstön tulisi suorittaa osaamisen vahvistamiseksi.

### **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.

Puuwillassa esihenkilö tarkistaa työntekijöiden ammattioikeudet ennen työsuhteen alkamista. Valviran tunnistenumero kirjataan henkilöstöluetteloon. Vakituisiin toimiin valittavan sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saaneen henkilön tulee olla rekisteröitynä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran ylläpitämään sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteriin. Riittäväksi koulutukseksi lähihoitajalle/ohjaajalle katsotaan vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai siirtymäsäädösten mukainen kelpoisuus.

### **Sijaisten ja vuokratyövoiman käyttö**

Lähihoitajan/ohjaajan sijaisena voivat työskennellä myös alan opiskelijat, tehtäväkuva ja vastuut riippuvat opintojen määrästä sekä saadusta perehdytyksestä työtehtäviin.

Lähihoitajan sijaisena toimivalla henkilöllä tulee olla opinnoista suoritettuna 2/3. Opintojen määrä varmistetaan opintasuoriteotteesta. Tarvittaessa välivuorossa työskentelevän henkilön sijaisena voi toimia myös avustaja, mutta tällöin hänen työtehtävänsä eivät sisällä välitöntä asiakastyötä, vaan työtehtävät koostuvat keittiötyöskentelystä ja kodinhoidollisista tehtävistä sekä asukkaiden kanssa seurustelusta.

Sijaisten käyttö perustuu aina sen hetkiseen organisaation ohjeistukseen ja sijainen palkataan todelliseen tarpeeseen. Sijaisten rekrytointia tehdään henkilöstön ja esihenkilön yhteistyössä.

Sijaisten rekrytoinnin järjestys äkillisissä poissaoloissa:

1. Sisäiset sijaiset / sijaispooli ("vipit")
2. Tuntisijaiset, jotka tuntevat yksikön ja asukkaat / yksikön oma sijaislista
3. Yksikön omat työntekijät
4. Naapuriyksikön työntekijät, jotka tuntevat Puuwillan asiakkaat
5. Sijaiset, jotka eivät ole työskennelleet aikaisemmin yksikössä (esim Temporen avoimet vuorot)
6. Muu henkilöstövuokrafirma, käyttö palvelupäällikön kanssa sopien

Lyhytaikaiset sijaiset voivat työskennellä joko Pirhan omina tuntisijaisina tai palkanmaksu voi tapahtua Temporen kautta. Pirhan tuntisijaisena toimivat henkilöt täyttävät tunti-ilmoituslomakkeeseen tekemänsä työvuorot ja vahvistavat nämä allekirjoituksellaan. Sijaiset, jotka työskentelevät Temporen kautta ja joiden kanssa työvuorosta sovitaan suoraan varmistavat, että toimintayksikön esihenkilö on tietoinen, että palkanmaksu tapahtuu Temporen kautta.

### **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](#)

Esihenkilö pyytää uusia työntekijöitä esittämään rikostaustatieteen. Esihenkilö kirjaa tiedon itselleen ylös ja antaa henkilöstösihteereille tiedoksi rikostaustatieteen myöntämispäivämäärän, sekä päivämäärän, jolloin on tämän tarkistanut.

### **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.

Lisätietoja henkilöstölle: [Perehdytys](#)

Laadukkaasti asiakastyön varmistamiseksi uusille työntekijöille pyritään mahdollistamaan aina työskentely mielellään vähintään kahdessa vuorossa työvuoron kolmantena työntekijänä tai aloittamaan työskentelynsä välivuorosta. Tässä perehdytysvuorossa on tarkoitus työskennellä yhdessä asukkaat ja yksikön toiminnan hyvin tunnevan henkilön kanssa (perehdyttäjä). Perehdytysvuorossa uudelle työntekijälle esitellään yksikön tilat, kerrotaan perustiedot asukkaista, ohjataan hoitosuunnitelma ja IMOSU sekä käydään läpi työturvallisuuden kannalta oleelliset asiat. Samalla perehdyttäjä varmistaa uuden työntekijän riittävän perushoitotyön, asukkaiden ohjaamisen ja laiteosaamisen. Perehdyttäjällä ja koko henkilöstöllä on velvollisuus tuoda esihenkilön tietoon välittömästi, mikäli hän havaitsee uuden työntekijän osaamisessa puutteita.

Hyvinvointialueen toimintaan liittyvässä perehdytyksen välineenä toimii Intro, johon työntekijä kirjautuu sähköisesti. Arjen toimintaan liittyvän perehdytykseen sisällön dokumentointi osana hoitotyön arkea on ollut haasteellista. Yksikön arjessa on koettu, että Intron hyödyntäminen ei tässä toimi, koska sen äärelle pysähtymiseen tarvittavaa aikaa on haasteellista löytää. Perehdytyksen dokumentoinnin varmistamiseksi

Puuwillassa otetaan vielä vuoden 2025 aikana paperiset perehdytyslomakkeet eri aihealueille. Perehdytyslomakkeet toimitetaan esihenkilölle ja esihenkilö tallentaa lomakkeet skannattuna henkilöstön tietoja sisältävään Lokeroon.

Puuwillan vastaava ohjaaja on tehnyt perehdyttämisen kehittämistyötä syksyn 2025 aikana alkuvuodesta ja kesällä saadun palautteen pohjalta. Suunnitelmallisen perehdysprosessin rakentamisen myötä on yksikössä käyty keskustelua yksikön esihenkilön johdolla eri perehdytysalueiden prioriteeteista ja laajuuksista erityisesti tilanteissa, jossa perehdytetään tarvittaessa töihin kutsuttavaa keikkasijaista.

Uusi työntekijä voi aloittaa työskentelynsä myös niin sanotusta välivuorosta, jossa hänelle tarjotaan jatkuvaa tukea ja ohjausta aamu- ja iltavuoron työntekijöiden toimesta. Välivuorossa työskentely on mahdollista ilman, että työntekijä ottaa yksilövastuuta yksikön asiakkaista. Välivuoro tarjoaa parhaan mahdollisuuden tutustua yksikköön ja asiakkaisiin ilman aamu- tai iltatoimien mukanaan tuomaa hektisyyttä – joka usein muodostuu asukkaiden asiakkaiden samanaikaisista hoivan- ja ohjauksen tarpeista. Välivuoro tarjoaa myös parhaat mahdollisuudet asukkaiden kanssa tapahtuvaan vuorovaikutukseen ja yksilölliseen tutustumiseen. Välivuorossa perehdyttäjä vaihtuu kesken työvuoron.

Suunnitelmana on luoda alkuvuoden 2026 aikana uusille työntekijöille suunnattu ohjelehtinen, johon on kirjattuna yksikön tärkeimmät yleiset toimintaperiaatteet, tarkempien ohjeiden sijainnit sekä tiedot täytettävistä perehdytyslomakkeista ja niiden käytöstä.

### **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.

Puuwillaan on määritelty minimimiehitys, jolla varmistetaan asiakkaiden välttämätön hoito- ja huolenpito sekä turvallisuus. Minimimiehitys on kaksi työntekijää aamuvuorossa, kaksi työntekijää iltavuorossa ja yksi työntekijä yövuorossa. Puuwillan henkilöstömäärän vuoksi työvuorot suunnitellaan usein minimimitoituksen mukaan.

Puuwillassa käytettävissä oleva henkilöstömäärä mahdollistaa viidennen päivävuorolaisen työskentelyn lähes jokaisena päivänä viikossa. Viidennen työntekijän resurssin parasta kohdentamista on etsitty kokeiluiden kautta. On arvioitu mitkä viikonpäivät tarvitsevat eniten kolmatta työntekijää aamuvuoroihin ja mitkä iltavuoroihin, lisäksi viimeisimpänä päivävuorojen viides työntekijäresurssi on kohdennettu välivuoroon. Välivuoro on mahdollistanut henkilöstön täydennyskouluttautumisen, hoitosuunnitelmien laatimisen ja laadukkaamman kirjaamisen. Vuoron viidennestä työntekijästä on myös joustettu, mikäli asukkaille on järjestetty erityistä ohjelmaa, kuten yksikön omia yön yli retkiä, jolloin näihin päiviin on kohdennettu enemmän henkilöstöresurssia (joka on pois esim. välivuoroista).

Puuwillassa on havaittu, että optimaalisinta olisi, jos sekä aamuvuorossa että iltavuorossa työskentelisi suunnitellusti kolme työntekijää. Kolmannen työntekijän tarve korostuu yleisten tilojen ja niissä tapahtuvan toiminnan valvonnassa ja asiakkaille tarjottavan aamu- ja iltapalan joustavuudessa. Puuwillan asukkaiden hoivan tarve on vuosien varrella lisääntynyt. Lisääntynyt perushoivan tarve sitoo työvuorossa olevia hoitajia/ohjaajia pidemmiksi ajoiksi asukashuoneisiin, jolloin yhteisten tilojen valvonta on ajoittain haasteellista, mikäli asukkailla ilmenee samanaikaista hoivan tarvetta.

Yksikön suunniteltua ja toteutunutta mitoitusta seurataan työvuorolistatasolla ja päivittäin. Mikäli yksikössä havaitaan, että jokin työvuoro on alle suunnitellun minimiresurssin, tulee tämä tuoda esihenkilön tietoon. Sijaisjärjestelyistä vastaa esihenkilö, mutta äkillisiin poissaoloihin tehdään sijaisjärjestelyjä henkilöstön ja esihenkilön yhteistyöllä. Äkillisissä poissaoloissa sijaisjärjestelyt käynnistetään heti, kun tieto on saatu yksikköön. Tavoitteena on, että kaikki poissaolot sijaistetaan toiminnan laadun sekä asiakas- että työturvallisuuden varmistamiseksi. Yksittäisinä päivinä



välivuoron tai vaihtoehtoisen aamu-/iltavuoron kolmannen puuttuminen ei vaaranna yksikön toiminnan laatua eikä turvallisuutta.

### **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](#)

Puuwillan yhteistyökumppaneita ovat:

- Vammaissosiaalityön osiaalihoaja ja sosiaalityöntekijä
- Henkilökohtaiset avustajat ja heidän taustaorganisaationsa
- Päiväaikaiset toiminnat ja päiväaikaisen toiminnan työntekijät
- Terveystalon omalääkäri
  - Lähikierto 1-2 kuukauden välein
  - Puhelinkierto 1-2 viikon välein
  - Kiireellisten asioiden hoitaminen lähes päivittäin vaihtuvin soittoajoin
  - Lääkärin takapäivystys ympäri vuorokauden akuutteihin tilanteisiin
- Linnainmaan terveysasema tarvittaessa
- Vaativien erityispalveluiden tukikeskus, vammaispalveluiden poliklinikka
- Erikoissairaanhoido tarvittaessa ja diabeteshoitaja
- Pirhan hygieniahoitaja
- Edunvalvojat
- Fysioterapeutit yksilöllisten päätösten mukaisesti
- Hierojat asukkaiden yksilöllisten hankintojen ja toiveiden mukaisesti
- Havu-tiimi
- Apteekit (Linnainmaan apteekki, Yliopiston apteekki)
- Kuljetuspalvelut
- Oppilaitosyhteistyö

- Kehitysvammaisten Tredun kerho
- Kehitysvammaisten tuki ry
  - kerhotoiminta, discot ja leirit

Puuwillassa sairaanhoitajalla on ensisijainen vastuu terveydenhuollon ja lääkehoidon palveluiden koordinoinnista. Omahoitajien vastuulla on perehtyä omien asiakkaitensa asioihin ja historiaan kokonaisvaltaisesti. Ennalta tiedossa oleviin terveydenhuollon käynnteihin osallistuu ensisijaisesti joko omahoitaja tai sairaanhoitaja työvuorojensa puitteissa. Mikäli omahoitaja ei ole työvuorossa, sovitaan käynneille lähteävä hoitaja erikseen. Sairaanhoitajan läsnäolo terveydenhuollon käynneillä riippuu käynnin aiheesta ja tarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti. Äkillisissä terveydenhuollon palveluiden tarpeissa pyritään aina varmistamaan saattaja asukkaan matkaan. Äkilliset tilanteet arvioidaan kuitenkin aina tapauskohtaisesti ja saattajan osalta tulee huomioida myös asumisyksikön tarve hoitajien läsnäololle turvallisuuden varmistamiseksi. On siis mahdollista, että Puuwillan asukas voi joutua kiireellisissä tilanteissa päivystykseen myös ilman yksikön hoitajaa/ohjaajaa saattajana, esimerkiksi yöaikaan.

Päivystys-, erikoissairaanhoidon ja kehitysvammapoliklinikan käynneille asukkaan mukaan laitetaan aina tuloste ajantasaisesta lääkityksestä ja esitietolomake yksikön yhteystiedoilla, sillä potilastietojärjestelmien yhtenäistämisen prosessi on vielä kesken Pirkanmaan hyvinvointialueella kesken, eikä tieto vielä siirry saumattomasti Puuwillan ja erikoissairaanhoidon tai acutan välillä. Omalääkäri pystyy lukemaan asukkaiden tekstit Omni360 -asiakastietojärjestelmästä, jonne hän myös kirjaa ohjeet. Omalääkärin kanssa on sovittu, että suunnitelma puhelin- tai lähikierron asioista toimitetaan hänelle salatulla sähköpostilla viimeistään kiertoa edeltävänä päivänä. Omalääkäri tekee määräyksistään kirjauksen asiakkaan kertomuslehdelle Omni360:ssa, mistä määräykset ja ohjeet ovat kaikkien Puuwillan työntekijöiden luettavissa. Lääkäriasioden hoitamisesta tehdään lisäksi kirjaus

Omahoitajat ovat ensisijaisia henkiköitä koordinoimaan omahoidettaviensa palveluiden kokonaisuutta. Tarve yhteydenotoille ja asioiden hoitamiseksi ei kuitenkaan ole riippuvainen omahoitajan työvuoroista, joten myös muut asumisyksikön ohjaajat ja lähihoitajat avustavat asukkaita tarvittavassa määrin asioiden hoitamisessa silloin, kun

tarvetta ilmenee. Omahoitajien vastuulla on siis suunnitelmallinen ja ennakoiva työskentely monialaisessa verkostossa. Työvuorossa olevat ohjaajat/hoitajat puolestaan ottavat vastuun niistä asioista, jotka tulee kyseisessä vuorossa hoitaa. Hoidetut ja valmistellut asiat, sekä erilaiset yhteydenotot tulee kirjata asiakastietojärjestelmään.

Asukkaiden käteisvarojen nostaminen pankista on asukaskohtaisten nimettyjen työntekijöiden takana, nämä henkilöt voivat olla eri työntekijöitä, kuin kuka on asukkaan omahoitaja. Asukkaiden laskuja edunvalvojille hoidetaan yksikön henkilöstön yhteistyössä, jotta laskujen maksamisessa ei tapahdu viivettä Puuwillan työvuorosuunnittelusta johtuen. Hoidetut ja valmistellut asiat, sekä erilaiset yhteydenotot tulee kirjata asiakastietojärjestelmään.

### **3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet**

#### **Toimitilat ja välineet**

Puuwilla sijaitsee kiinteistössä, joka on rakennettu aikuisten kehitysvammaisten asiakkaiden kodiksi. Tilat on suunniteltu ja toteutettu sen aikaisiin rakennusmääräyksiin perustuen. Osalla asukkaista ei ole omaa suihku- eikä wc-tilaa oman huoneensa yhteydessä. Tilat eivät täytä tämän päivän vaatimuksia, joten Puuwilla on muuttamassa uudempiin tiloihin heti, kun se on mahdollista. Puuwilla on listattuna korvaavan ratkaisun tarvitseväksi yksiköksi Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen palveluverkkosuunnitelmassa 2025-2035.

Puuwillan kiinteistössä on automaattinen paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmä. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät säännöllisesti tarkastukset. Kiinteistön omistaja huolehtii paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmän tarkastuksista ja tarvittavista huolloista vuosittain. Henkilöä koulutetaan mm. alkusammuttamisessa. Turvallisuussuunnitelma ja turvallisuusohjeet tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Puuwillassa on käytössä Pirkanmaan hyvinvointialueen strukturoidut turvallisuuskortit toimintaohjeiksi poikkeustilanteisiin. Yksikön turvallisuusvastaavat käyvät läpi turvallisuuteen liittyvän perehdytyksen uusien työntekijöiden kanssa ja tästä raportoidaan yksikön esihenkilölle.

Puuwillassa on käytössä AVARN-turvapalveluiden hätäpainike. Painikkeet on päivitetty 09/2024. Toimivuus tarkistetaan kerran kuukaudessa. Painike tulee olla ohjaajalla koko työvuoron ajan. Asukkailla ei ole käytössä turva- tai kutsulaitteita. Turvapalvelua tuottava taho määräytyy Pirkanmaan hyvinvointialueen kilpailutuksen mukaisesti.

Puuwillan kiinteistöhuollon tarpeista ilmoitetaan Pirhan Paketti-järjestelmällä. Paketin kautta tehdyt tilaukset välitetään työpyyntöinä oikeille toimijoille. Tarvittaessa yksikköön tai yksikön esihenkilöön ollaan yhteydessä lisätietojen saamiseksi. Pirkanmaan hyvinvointialueella on Puuwillalle nimetty kiinteistöpäällikkö, joka vastaa kiinteistöön liittyvien palveluiden kokonaisuudesta. Jokaisella Puuwillassa työskentelevällä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan korjauksen ja muun huollon tarpeista. Merkittävistä turvallisuuspuutteista tai korjaustarpeista tulee henkilöstön Paketti-palvelupyynnön tekemisen lisäksi aina informoida esihenkilöä.

Puuwillan asiakkaat ovat vuokranneet Puuwillasta oman huoneen, jonka lisäksi yhteiset tilat on jyvitetty asukkaiden käyttöön. Oma huone tarjoaa yksityisyyden sekä itsemääräämisoikeuden turvallisessa ja esteettömässä ympäristössä. Osassa huoneista on henkilökohtaiset wc-tilat. Muiden huoneiden asukkaille on osoitettu nimetyt WC-tilat. Sauna ja suihkutilat ovat yhteisessä käytössä. Miehillä ja naisilla on erilliset suihkutilat.

Asukkaat kalustavat itse oman huoneensa. Oman huoneen seinät voi maalata tai tapetoida haluamallaan kuosilla omakustanteisesti. Jokaisella asukkaalla on eteisessä oma nimetty kaappi ulkovaatteille ja oma häkkivarasto tavaroiden säilyttämistä varten. Omaiset ja läheiset ovat tervetulleita kyläilemään. Yökyläilykin on mahdollista, mutta toivomme tästä sovittavan etukäteen. Asukkaat saavat kyläillä haluamallaan tavalla läheistensä luona. Epidemia-aikoina huomioimme sairaanhoitopiirin ohjeistuksen vierailuiden osalta.

Puuwillassa keskeistä on asiakkaiden itsenäisen toimintakyvyn ylläpitäminen ja osallisuus yhteiseen arkeen. Asiakkaiden voimavaroja tuetaan ja pyritään vahvistamaan kuntouttavan työotteen toteuttamisella. Kotipäivinä asiakkaat osallistuvat oman arkielämänsä kotiaskareisiin toimintakykynsä mukaan. Kotiaskareita ovat esimerkiksi

pyykinhuoltoon osallistuminen ja oman huoneen siivous, eli tavanomaiseen kodissa tehtävään arkitoimintaan osallistuminen omien kykyjen mukaan.

Puuwillassa on tarjoilukeittiö, jossa hoitajat/ohjaajat valmistelevat tarjottavat ateriat ja laittavat ne asukkaille tarjolle. Ateriat pääsääntöisesti annostellaan asukkaille sekä hygieniasyistä, että varmistetaan ruuan riittävyys kaikille asukkaille tasapuolisesti. Ruokien annoskoon ohjeena toimivat Voimian ravitsemussuunnittelijoiden ohjeet. Asukkaat pystyvät tarjotun ruuan puitteissa tekemään omia valintojaan, kaikkea ei tarvitse omalle lautaselle ottaa. Syötävää on kuitenkin aina mahdollista saada lisää, eikä kenenkään tarvitse jäädä nälkäiseksi. Asumisyksikön tarjoilukeittiö on mahdollista lukita tarvittaessa.

Puuwillaan tehdään säännöllisesti terveydenhuoltolain mukaisia tarkastuksia sekä palo- ja pelastuslain mukaisia tarkastuksia. Nämä on tehty viimeksi vuonna 2024.

Palo- ja pelastuslain mukainen tarkastus 1.8.2024

Terveydenhuoltolain mukainen tarkastus 21.2.2024

Palo- ja sprinklerijärjestelmän tarkistus ja huolto on tehty marraskuussa 2025.

### **Lääkinnälliset laitteet**

Henkilöllä, joka käyttää lääkinnällistä laitetta tulee olla sen turvallisen käytön edellyttämä koulutus ja kokemus ja laitetta tulee käyttää valmistajan ilmoittamaan käyttötarkoitukseen valmistajan ohjeiden mukaisesti.

Lääkinnälliset laitteet rekisteröidään Istekki Oy:n tuottamaan lääkinnällisten laitteiden rekisteriin (EQU). Istekki Oy tuottaa lääkintätekniikan päivittäiset huolto- ja ylläpitopalvelut. Lääkinnällisten laitteiden viankorjauksiin, huoltoihin ja tukipalveluihin liittyvissä asioissa tehdään palvelupyyntö Paketti -järjestelmän kautta. Huoltotilaukseen täytetään laitteen tunnistenumero. Käytettäessä tunnusnumeroa pyyntö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

Puuwillassa käytettäviä lääkinnällisiä laitteita ovat verenpainemittarit, kuumemittarit, saturaatiomittari, henkilönostimet, sähkösäätöinen hoitosänky sekä liikkumisen

apuvälineet kuten rollaattori ja pyörätuolit. Lisäksi Puuwillan on mahdollista käyttää Hannun linnan pika-CRP-laitetta ja pyörätuolivaakaa. Puuwillassa on yksi yhteiskäyttöinen pyörätuoli. Suurin osa yksilöllisistä henkilökohtaisista laitteista on asukkaiden käytössä Pirkanmaan apuvälinekeskuksen kautta, jolloin apuvälineyksiköllä on laitteiden huoltovastuu. Apuvälineyksikön laitteista löytyy lainasopimukset asukkaan asiakirjoista.

Asukkaiden yksilöllisiä tarpeita laitteiden hankinnalle tai päivittämiselle seurataan henkilöstön toimesta yhteistyössä asukkaiden sekä läheisten kanssa. Yksilölliset apuvälineet hankitaan ensisijaisesti asiakkaan, vastuutyöntekijän, fysioterapeutin ja apuvälineyksikön yhteistyönä. Yhteistyön tavoitteena on saada oikea apuväline oikeaan käyttöön oikealle ihmiselle. Omahoitajan vastuulla on ottaa tarvittaessa yhteyttä apuvälineyksikköön, fysioterapiaan, puheterapiaan tai muulle taholle tarvittavien laitteiden hankkimiseksi. Omahoitaja viestii asiasta sairaanhoitajalle, joka ottaa asiat esiin lääkärinkierrolla tarvittaessa.

Yksikön esihenkilö informoidaan lääkinnällisten laitteiden toiminnassa havaittavista puutteista. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista apuvälineisiin liittyen. Vaaratapahtumista tulee täyttää poikkeamailmoitus HaiPro järjestelmään ja huollon tarpeesta pyyntö Paketti-järjestelmään. Vaaraa aiheuttava apuväline tulee poistaa käytöstä välittömästi. Tarvittaessa täytetään molemmat ilmoitukset. Esihenkilöä informoidaan myös, mikäli yksikköön on tarve hankkia uusia lääkinnällisiä laitteita ja näistä tehdään tarvearvio ja suunnitelma yhdessä esihenkilön kanssa. Esihenkilö tekee hankintapyynnön Kori -hankintajärjestelmässä palvelupäällikölle. Pienemmät lääkinnälliset laitteet ovat tilattavissa Kori:sta.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintäteknikka](#)

### **Säteilyn käytön turvallisuus**

Ei koske Puuwillaa. Yksikössä ei ole käytössä säteileviä laitteita eikä valmisteita.

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.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat oleellisia ja riittäviä. Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä asiakastietoja. Puuwillassa on käytössä Omni360 -asiakastietojärjestelmä. Omni360 -järjestelmän kautta tehdään yksikössä sekä sosiaalihuollon, että terveydenhuollon kirjaukset. Arjessa kirjattavat asiat kirjataan sosiaalihuollon rekisterissä olevalle käyttöpaikalle, mutta Omni360 -järjestelmän kautta on mahdollista tehdä tarvittavia terveydenhuollon rekisteriin kirjattavia merkintöjä, kuten esimerkiksi rokotukset. Yksikön lääkäri kirjaa tekstinsä terveydenhuollon rekisteriin. Päivittäiskirjaukset kirjataan yksikössä sosiaalihuollon rekisteriin.

Asiakastietojärjestelmät ovat muuttumassa. Sosiaalihuollon kirjauksiin on Pirkanmaan hyvinvointialueella kilpailutettu Saga-asiakastietojärjestelmä ja terveydenhuollon kirjauksiin Omni360 -asiakastietojärjestelmä. Puuwillassa nämä otetaan käyttöön Pirkanmaan hyvinvointialueen määrittämän aikataulun mukaisesti. Sagan käyttöönotto on siirtynyt myöhemmäksi, alkuperäisen suunnitelman mukaan käyttöönoton piti tapahtua vuoden 2025 aikana, mutta käyttöönotto on siirtynyt vuodelle 2026.

Lisäksi Puuwillalla on oma lokero, johon voidaan tallentaa asiakkaiden sähköisiä dokumentteja. Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelmat tallennetaan Lokeroon.

Lokeron käyttöoikeudet anotaan kaikille Puuwillan vakituisille työntekijöille ja pitkäaikaisille sijaisille.

Loppuvuoden 2025 aikana Puuwillan henkilökunnan täydennyskoulutuksen keskiössä on ollut asiakastyön dokumentointiin liittyvät teemat: Sagan käyttökoulutusta sekä täydentävää Omni360 käyttökoulutusta. Lisäksi yksikössä on keskitytty hoitosuunnitelmien ja päivittäiskirjaamisen laadullisiin teemoihin.

### **Tietosuoja ja tietoturva**

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

Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliittikan 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.

Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja-asioihin on osa yksikön perehdytystä.

Työntekijöiden tulee suorittaa Pirhan Moodle-alustalla tietosuojan ja tietoturvan koulutus loppuentteineen. Työntekijällä on oikeus asiakkaan tietoihin vain silloin, kun hänellä on asiakkaaseen hoitosuhde. Työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain siinä laajuudessa, kuin hänen työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät. Työntekijä sitoutuu salassapitoon ja noudattamaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä periaatteita käsitellessään asiakastietoja sekä IT-järjestelmiä ja laitteita.

Asiakkaiden omat kansiot, joista löytyy mm. heitä koskevien palveluiden päätöksiä ja suunnitelmia, sekä terveydenhuollon tekstejä (esimerkiksi erikoissairaanhoidon, kehitysvammapoliklinikka) säilytetään lukitussa toimistossa sijaitsevassa kaapissa.

Toimiston kaapista löytyvät myös asukkaiden IMOSU:t, mahdolliset rajoitustoimenpidepäätökset sekä hoitosuunnitelmat.



Puuwillassa on kaksi lukollista tietosuojajätelaatikkoa: toimistossa iso astia papereille ja lääkehuoneessa pienempi astia, joka on tarkoitettu ensisijaisesti lääkepakkausten henkilötietoja sisältäville tarroille.

Pirkanmaan hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliitikan mukaan johdolla on kokonaisvastuu tietosuoja- ja tietoturvatyön johtamisesta, rekisterinpidosta sekä resursoinnista. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan tietoturvasta.

### **Tietoturvasuunnitelma**

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveystieteiden järjestäjänä laatinut tietosuoja-, tietoturva- 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](#)

### **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](#)

Puuwillassa on järjestetty tilat rauhalliseen kirjaamiseen ja tilaratkaisuilla varmistettu, että asiakkaat eivät pääse näkemään toistensa kirjauksia. Kirjaamispisteitä on yksikössä kolme, kahdessa näistä on käytettävissä näyttö ja näppäimistö, yhdellä työpisteellä on mahdollista työskennellä kannettavalla tietokoneella. Puuwillan henkilöstöllä on käytössä yksi pöytäkone ja kaksi kannettavaa tietokonetta.

Puuwillan asukkaiden kansioista löytyy asukkaiden omia kappaleita päätöksistä ja teksteistä. Asukkailla on mahdollisuus käydä läpi oman kansionsa sisältöä. Kansiot säilytetään lukitussa toimistotilassa. Näin varmistetaan, etteivät arkaluontoiset tiedot päädy muiden kuin asianosaisen ja häntä yksikössä hoitavan henkilöstön saataville. Puuwillassa toteutetaan myös yhteiskirjaamista asukkaiden kanssa. Tällä tarkoitetaan sitä, että asukas on läsnä, kun hänestä tehdään merkintöjä asiakastietojärjestelmään. Näin toimimalla voidaan varmistaa, että asukas on tietoinen häntä koskevista suunnitelmista ja että asukkaan oma näkemys asiasta saadaan kirjatuksi oikein. Yhteiskirjaamisessa on tärkeää, että työntekijällä ei ole samanaikaisesti muiden asiakkaiden tietoja.

Mikäli Puuwillan henkilöstöllä on tarve hoitaa asukkaiden asioita sähköpostitse Pirkanmaan hyvinvointialueen ulkopuolelle, tulee arkaluontoisia henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähettää aina salattuna sähköpostina. Puhelimessa asioitaessa tulee varmistua, että oikeita tietoja annetaan oikealle henkilölle.

Puuwillassa osa raportoinnista ja tiedonsiirrosta tapahtuu suullisesti vuoronvaihdossa henkilöstön välillä. Henkilöstön tulee tällöin varmistua, että ulkopuolisten henkilöt eivät kuule keskustelua. Puuwillan asiakkaat eivät myöskään saa kuulla toistensa henkilökohtaisten asioiden suullista raportointia.

### **3.12 Lääkehoitosuunnitelma**

Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmassa, joka pohjautuu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaaseen, kuvataan yhteiset linjaukset lääkehoidon toteuttamisen käytäntöihin sekä palvelulinjoilla toteutettavan lääkehoidon

erityispiirteet. palvelulinjojen lääkehoitosuunnitelmissa kuvataan palvelulinjan toimi- ja vastuualueilla toteutettava lääkehoito ja yhtenäiset toimintakäytännöt lääkitysturvallisuuden varmistamiseksi. Jokaisessa lääkehoitoa toteuttavassa yksikössä tulee lisäksi olla oma tarkentava, yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma. Yksikön esihenkilö vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkitysturvallisuus](#)

Puuwillan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa esihenkilön ohella yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitoa Puuwillassa toteuttavat lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla vain koulutetut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt tai alan opiskelijat, kenellä on lääkärin vahvistama lääkelupa. Lääkeluvan edellytyksenä on, että työntekijällä on suoritettuna riittävät lääkehoidon teoriaopinnot ja hyväksytysti suoritettuna LOVE-verkkokoulutuksista vähintään LOP + laskut, PKV ja Kipu1 sekä yksikössä annetut näytöt riittävästä osaamisesta. Puuwillassa voimassa olevasta lääkeluvasta tulee ilmetä, että se kattaa Puuwillassa toteutettavan lääkehoidon. Lääkeluvat ovat siis yksikkökohtaisia, eikä mikä tahansa Pirhalla suoritettu lääkärin allekirjoittama lääkelupa ole riittävä.

Puuwillan lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja ajantasaisuudesta vastaavat yksikön esihenkilö ja yksikön sairaanhoitaja yhteistyössä. Yksikön lääkehoitosuunnitelman laadintaa ohjaavat sekä sosiaali- ja terveysministeriön julkaisema ja Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimean päivittämä Turvallinen lääkehoito -opas että palvelulinjatasoinen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain, sekä aina mikäli lääkehoidon ohjeistuksessa tapahtuu muutoksia.

Puuwillan lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa yksikön vastuulääkäri, eli Terveystalon nimeämä omalääkäri. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on tulosteena lääkehoitosuunnitelma -kansiossa sekä yksikön yhteisellä TEAMS-kanavalla. Palvelulinjatasoinen lääkehoitosuunnitelma on myös tulostettuna samassa kansiossa sekä luettavissa Pirhan intranetin lääkitysturvallisuussivustolla. Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön tulee tutustua lääkehoitosuunnitelmaan. Jokainen lääkeluvan omaava työntekijä on velvollinen informoimaan esihenkilöä havaitessaan puutteita tai korjattavaa lääkehoidon toteutumisessa tai lääkehoitosuunnitelman sisällössä.

Lääkehoidon poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista tehdään haittatapahtumailmoitukset HaiPro -järjestelmässä. Rajattua lääkevarastoa ei 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](#)

Puuwillassa työskentelevien osaamista vahvistetaan ja varmistetaan asumispalveluihin suunnatulla verkkokoulutuksella Pirhan Moodle-alustalla. Pirkanmaan hygieniahoitajat ovat julkaisseet allekirjoituksin vahvistettavan tulostettavan perehdytyslomakepohjan, joka otetaan Puuwillassa käyttöön hygieniaperehdytyksen tueksi ja varmistamiseksi. Henkilöstön käsihygieniosaamista on mahdollista varmistaa vammaispalveluiden mustaa laatikkoa uv-valolla hyödyntäen, esihenkilö järjestää laitteen tarvittaessa yksikköön.

Puuwillaan on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hän on ensisijainen osallistuja Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisiin, mutta tarvittaessa näihin voidaan valita toinen edustaja yksiköstä. Hygieniosaamiseen liittyvään koulutukseen osallistuminen on mahdollista koko henkilöstölle. Henkilökunnan vastuulla on hygieniaohteiden noudattaminen. Jokaisen tulee vastuullisesti perehtyä ohjeistukseen ja toimia niiden mukaisesti. Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita ja reagoidaan muutoksiin sekä tehdään yhteistyötä hygieniahoitajien kanssa.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on useita hygieniahoitajia. Hygieniahoitaja ohjaa ja tukee yksikön henkilöstöä tarvittaessa.

Tampereen seudun hygieniahoitajana vammaispalveluissa toimii

Ulla-Maija Simppa, [ulla-maija.simppa@pirha.fi](mailto:ulla-maija.simppa@pirha.fi), +358400159663.

Puuwillassa tulee noudattaa Pirkanmaan hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevia hygieniaohteita. Ajantasaiset hygieniaohteet tulee tarkistaa Pirhan intranetistä. Ohjeita tulostetaan yksikköön tarvittaessa osaamisen varmistamiseksi ja vahvistamiseksi.

Puuwillan henkilökunta noudattaa yleistä hyvää käytäntöä infektioiden torjunnassa. Aukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi henkilöstö huolehtii päivittäin keittiön ja ruokailutilan siisteydestä. Infektioiden toruntaan liittyy oleellisesti aukkaiden yleisen terveydentilan seuranta, ihon kunnon seuranta, infektioiden esiintyvyyden seuranta sekä reagointi muutoksiin tekemällä tarvittavia muutoksia hoidossa, konsultoimalla lääkäriä tai muita yhteistyötahoja.

Puuwillassa kiinnitetään huomiota myös henkilökunnan henkilökohtaiseen hygieniaan. Vaikka yksikössä työskennellään oman näköisenä ja omissa vaatteissa, tulee henkilökunnan käyttää eri vaatteita töissä ja kotona. Pitkäaikaiset työntekijät saavat vuosittain vaaterahan työssä käytettävien vaatteiden hankkimiseksi. Perinteisempiä hoitotyössä käytettäviä yhteiskäyttövaatteita harkitaan tarvittaessa. Käytettävissä on erilaisia suojavälineitä, joita käytetään Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Suojavälineitä ovat esimerkiksi kertakäyttöiset suojavälineet, maskit, visiirit, erilaiset suojatakki ja -esiliinat.

Yleisten tilojen osalta jokainen työntekijä kantaa vastuun kiireellisistä siivouksista ohjeiden mukaisesti, tällaisia ovat esimerkiksi eritetahrat ja ruuantähteet.

Yhteiskäytössä olevat tilojen siivous on toteutettu ostopalveluna Voimialta, siivouksen toteuttaa RTK heille laaditun viikkosiivousohjeen mukaisesti. Siivoussuunnitelma pitää sisällään myös harvemmin, kuten kuukausittain suoritettavia työtehtäviä.

Arkisista toimista yksikön pyykkihuollon toimivuuden ja hygienian varmistaminen on tärkeä osa-alue, sillä asukkaat osallistuvat aktiivisesti omaan pyykkihuoltoonsa Puuwillassa. Henkilökunta avustaa asukkaita ylläpitämään omien huoneittensa perussiisteyttä. Asukashuoneiden viikkosiivous (lattiat, mahdolliset wc-tilat, kosketuspinnat ja vapaat tasopinnat) on hankittu ostopalveluna Voimialta ja sen toteuttaa RTK.

## **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**

Puuwillassa toteutetaan ja seurataan riskienhallintaa Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeet ovat saatavilla Intrasta.

Puuwillassa on käytössä Granite- ja HaiPro-ohjelmat. Jokaisella työntekijällä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan turvallisuuspoikkeamista ja riskeistä. Jokaisen työntekijän vastuulla on toteuttaa työtään turvallisesti ja noudattaa ohjeistuksia.

Turvallisella ja vastuullisella toiminnalla on merkittävä vaikutus sekä asiakas- kuin työturvallisuuteen.

Yksikön esihenkilö vastaa, että työn vaarojen arviointi toteutuu ja että se päivitetään tarpeen vaatiessa. Työn vaarojen arvioinnissa tunnistetaan riskit ja määritellään riskien vakavuus. Työn vaarojen arviointi tehdään kahdesti vuodessa Granite -ohjelmalla. Työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun tuki ovat yksikön käytettävissä.

### **Riskien tunnistaminen ja arvioiminen**

Riskien hallintaan vaikuttaa se, että henkilöstö on tietoinen riskeistä ja mahdolliset vaaratilanteet pystytään tunnistamaan jo ennalta. Granite ja HaiPro-ilmoitusten käsittely auttavat tunnistamaan riskejä. Tavoitteena on luoda Puuwillaan työkuultuuri, jossa epäkohtiin puuttuminen HaiProjen kautta on itsestäänselvyys, ja että jo haittatapahtumaa ilmoittaessa esiin nostetaan huomioita myötävaikuttaneista tekijöistä ja pohditaan rakentavasti toiminnan kehittämistä.

Tunnistettuja riskejä ovat lääkehoidon riskit, tietoturvariskit, asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen liittyvät riskit, infektioiden torjuntaan liittyvät riskit sekä toimintaympäristöön liittyvät riskit. Henkilöstön riittävyys on myös tunnistettu riski. Kahdella työntekijällä työskenneltäessä osaavan henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit korostuvat, mikäli yksiköön tulee äkillisiä poissaoloja.

Työturvallisuusriskejä arvioidaan ja dokumentoidaan riskienhallintajärjestelmä Graniten avulla. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että työn vaarojen arviointi on toteutettu ja sitä arvioidaan ja päivitetään.

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](#)

Haittatapahtumailmoitukset (HaiPro) käsittelee pääasiassa esihenkilö. Vastaavalla ohjaajalla on myös oikeudet käsitellä haittatapahtumailmoituksia. Ilmoituksia käsitellään yhdessä vastaavan ohjaajan, turvallisuusvastaavan tai yksikössä sillä hetkellä tai tilanteessa läsnä olleen henkilöstön kanssa, osa ilmoituksista käsitellään tarvittaessa itsenäisesti niiden sisällöstä riippuen. Lääkitysturvallisuuteen liittyviä haittatapahtumailmoituksia käsittelee ensisijaisesti sairaanhoitaja, haittatapahtumailmoituksen sisällöstä riippuen joko itsenäisesti, yhdessä esihenkilön tai henkilöstön kanssa. Esihenkilö vastaa haittatapahtumien käsittelystä. Tarvittaessa haittatapahtumailmoitus ohjataan käsiteltäväksi ylemmälle taholle tai muulle



asiantuntijalle. Vakavista haittatapahtumista käynnistetään laajemmat tutkinnat ja niille perustetaan erillinen tutkintaryhmä.

Haittatapahtumista oppiminen ja toiminnan kehittäminen on keino rakentaa turvallisempaa asuinympäristöä asiakkaille ja työympäristöä henkilöstölle.

Toimintatapojen kehittäminen havaittujen riskien pohjalta on avain laadukkaampaan ja turvallisempaan toimintaan.

### **4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen**

#### **Riskienhallinnan seuranta**

Jokainen työntekijä vastaa päivittäisessä työssään epäkohtien, vaaratapahtumien ja havaitsemiensa riskien huomioimisesta ja raportoinnista HaiPro-ilmoitusten avulla.

HaiPro-järjestelmästä pystyy tuottamaan raporteja haittatapahtumien tyypeistä, aihealueista ja tehdyistä toimenpiteistä. Näiden avulla haittatapahtumien määrää ja vakavuutta pystytään seuraamaan tilastollisesti. Esihenkilö seuraa riskienhallintaa haittatapahtumailmoitusten ja saadun palautteen kautta.

#### **Riskienhallinnan raportointi**

Puuwillan esihenkilö raportoi kuukausittain koosteen HaiPro-ilmoituksista palvelupäällikölle ja esittelee raportit henkilöstölle henkilöstöpalavereissa.

Yksikön päivittäiseen toimintaan liittyvien haittatapahtumien ja niiden myötä tehtyjen kehittämistoimenpiteiden dokumentoinnin sähköistä sijaintia on pohdittu ja päädytty luomaan haittatapahtumien käsittelyyn liittyvä kansio yksikön Teams-kanavalle. Teams-kanavalle tapahtuva HaiProjen koonti aloitetaan 1.1.2026. Tällöin haittatapahtumaraportit ja muistiinpanot käydyistä keskusteluista ovat kaikkien yksikön työntekijöiden saavutettavissa.

#### **Osaamisen varmistaminen**

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus suorittaa Vaaratapahtuman ja epäkohdan ilmoittamisen verkkokoulutus. Koulutuksessa saa tietoa ilmoituksen tekemisestä ja varmuutta ilmoituksen tekemiseen. Yksikön esihenkilö ja sairaanhoitaja ovat velvollinen suorittamaan lisäksi haittatapahtumien käsittelyä koskevan koulutuksen Pirhan Moodlessa. Vakituinen henkilöstön tulee suorittaa koulutus vuoden 2025 aikana, kuitenkin viimeistään tammikuussa 2026. Uudet työntekijät suorittavat koulutuksen osana perehdytysprosessia.

### **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 laatueroikkeman korjaamiseksi.

Puuwillassa ostopalveluina hankitaan:

- Ateriapalvelut tulevat Voimialta. Tähän sisältyvät kylmänä saapuvat lounaat ja päivälliset. Arkisin päivällinen saapuu lämpimänä, muuten ruuat tulevat kylmänä. Kylmät ruuat lämmitetään yksikössä ja niille valmistetaan tarvittavat lisäkkeet, kuten peruna/riisi/pasta, lämmin kasvislisäke ja salaatti. Voimian ruuat tilataan Aromi-järjestelmästä ja ne toimitetaan yksikköön kuljetuspalvelun toimesta. Kuljetuspalvelu sisältyy Voimialta ostettuun palveluun.
- Päivittäin käytettävät elintarvikkeet tilataan Voimian kautta Prisman kauppakassipalvelusta Prisman sovellusta tai sivustoa käyttäen. Tilatut tuotteet toimitetaan Voimian tekemän sopimuksen mukaisen kuljetuspalvelun toimesta yksikköön.
- Siivouspalvelut ostetaan Voimialta, palvelun tuottaa yksikössä RTK. Puuwillan yhteiset tilat siivotaan kolmesti viikossa ja jokainen asukashuone viikottain. Siivouksen laatuikännit ovat kuukausittain ja henkilöstön käytettävissä on RTK:n QR-koodi mahdollistamassa palautteen antamisen päivittäin.
- Vartiointipalvelun tuottaa AVARN. Yksikössä on hälytyspainikkeet, joilla vartijan voi kutsua paikalle. Hälytyskeskuksen numero tarvittaessa on 010 620 2000.

Vartioiden tehtävänä on henkilökunnan koskemattomuuden suojaaminen sekä vahingontekojen ja rikosten estäminen. Vartiat eivät voi estää asiakkaita poistumasta evätkä he osallistu ohjaus- tai hoitotyöhön.

- Yksikön vastuulääkäripalvelut tuottaa Terveystalo.
- Apteekkipalvelut on keskitetty Linnainmaan apteekkiin. Tulevaisuudessa annosjakelun osalta tulee käyttöön Yliopiston apteekki.
- Hankinnat tehdään Tuomilogistiikan kautta ja tilataan Kori-järjestelmällä.
- Kiinteistöön liittyvät huoltotyöt tilataan Paketista, minkä kautta koordinoidaan ja järjestetään sopivat toimijat.
- Asiakkaiden kuljetuspalvelut päivätoimintaan hoidetaan Tuomi logistiikan kautta. Puutteiden osalta yhteydenotto tapahtuu suoraan Tuomen työkyytteihin.
- Vammaispuolustajan mukaiset kuljetuksia koordinoi myös Tuomi logistiikka, kyydit tilataan Kuohkeen kautta.
- Tietojärjestelmien ja ATK-laitteiden osalta palvelut tuottaa Istekki.
- Palkanmaksu tapahtuu Monetran kautta
- Asiakkaiden henkilökohtaisen avun osalta asiakkailla on käytössään eri palveluntuottajien palveluita yksilöllisesti.

### 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](https://www.pirha.fi/valmiussuunnitelman-yleinen-osa)

Puuwillassa on käytössä tulostetut toimintakortit. Toimintakortit tulee päivittää vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yhteiselle Teams-asemalle.

## **5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta**

### **5.1 Toimeenpano**

Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ja se ovat nähtävissä yksikössä ilmoitustaululla.

Omavalvontasuunnitelman puuttuessa ilmoitustaululta, henkilöstö tulostaa tarvittaessa uuden kappaleen, sillä on mahdollista että joku asiakkaista on siirtänyt omavalvontasuunnitelmaa tai ottanut sen itselleen.

Puuwillan henkilöstön tulee tutustua omavalvontasuunnitelmaan ja sen sisältöä käydään yhteisesti läpi henkilöstöpalavereissa.

Jokainen Puuwillan työntekijä toimeenpanee omavalvontasuunnitelmaa omalta osaltaan päivittäisessä työssään varmistamalla lakisääteisten vaatimusten täyttymisen ja varmistamalla palvelun laadun ja turvallisuuden.

### **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.

Omavalvontasuunnitelman puutteita ja poikkeamia korjataan varmistamalla säännöllinen seuranta, palautteen kerääminen asiakkailta ja henkilöstöltä sekä puutteiden juurisyiden analysointi. Tunnistetut epäkohdat ja korjaavat toimenpiteet kirjataan ja niitä seurataan.

#### **Omavalvonnan raportointi**

Toiminnassa havaittujen epäkohtien korjaustoimenpiteet raportoidaan kolmen kuukauden välein ennalta määritellyillä mittareilla. Raportit julkaistaan

vastuualuetasoisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla  
[\(Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi\)](https://pirha.fi).

Toteutumista raportoidaan vähintään neljän kuukauden välein vastuualuetasoisesti. Omavalvonnasta raportoidaan HaiPron asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasolla. Näistä ilmoituksista raportoidaan ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman luonteen suhdeluku ja suunnitellut kehittämistoimenpiteet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) sekä seuraus asiakkaalle/potilaalle vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Näiden lisäksi, mikäli on tullut vakavia vaaratapahtumia, kirjataan niistä tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet yleisellä tasolla ilman tunnistettavaa tietoa.

## **6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä**

**Omavalvontasuunnitelma päivitetty** (paikka ja päiväys)

Tampere 28.11.2025

**Palveluyksikön vastuhenkilö**

Jonna Thorström, johtava hoitaja

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä**

Marjaana Räsänen, vammaispalvelujohtaja



Seuraa meitä somessa.