Pirkanmaan
hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma

Päiväaikainen toiminta Säpinä

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 7
2.1 Laatiminen ja päivittäminen 7
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen 8
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus 9
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 9
3.2 Vastuu palvelujen laadusta 9
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 10
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely 14
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 15
3.6 Henkilöstö 16
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 18
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 18
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet 19
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 20
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 22
3.12 Lääkehoitosuunnitelma 22
3.13 Infektioiden torjunta 23
4 Omavalvonnan riskienhallinta 24
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 24
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely 25
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 27
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta 28
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 29
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta 30
5.1 Toimeenpano 30
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi 30
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä 31

Johdanto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Omavalvontasuunnitelma sisältää linkkejä sekä asiakkaalle, että henkilöstölle.

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja

Pirkanmaan hyvinvointialue

PL 272, 33101 Tampere

kirjaamo@pirha.fi

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

Y-tunnus

3221308–6

Palveluyksikön nimi

Päiväaikainen toiminta Säpinä

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

Vainiontie 8 17800 Kuhmoinen puh: 044 4937401/ohjaajat

tyotoiminta.sapina@pirha.fi

Teija Järvinen puh: 040 1336295 teija.jarvinen2@pirha.fi

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan;

Vammaisten päiväaikainen toiminta 4 asiakaspaikkaa

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 pääsääntöisesti vammaispalvelulain ja kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisista palveluista. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen; etelään ja pohjoiseen. Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen ja

pohjoisen alueen palvelupäällikkönä Tuula Soukka. Jokaisessa yksikössä on nimettynä yksikön esihenkilö. Yhdellä esihenkilöllä voi olla yksi tai useampi yksikkö lähijohdettavana.

Vammaispalvelulain mukaisesti järjestetty päiväaikainen toiminta jakaantuu päivätoimintaan ja kehitysvammaisten henkilöiden työtoimintaan.

Päiväaikainen toiminta Säpinä kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan eteläiseen vastuualueeseen, jonka palvelupäällikkönä on Liisa Hoikkanen. Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten päiväaikainen toiminta perustuu hyvinvointialueen arvoihin, jotka ovat ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus. Vammaispalveluissa on vuoden 2024 aikana ohjattu osallistavia arvotyöpajoja, joiden kautta vammaispalveluiden omiksi arvoiksi on valittu luottamus, asiakaslähtöisyys ja osallisuus.

Säpinän toimipiste on asumispalveluyksikkö Päijäläkodin yhteydessä oleva yksiö. Päiväaikaisen toiminnan asiakkaita on maksimissaan neljä. Asiakkaiden yksilöllisten suunnitelmien mukaisesti työtoiminnan lisäksi asiakkailla voi olla työllistymistä tukevaa harjoittelua tai palkkatyötä.

Päiväaikainen toiminta Säpinän toiminta-ajatus

Säpinän toiminta-ajatuksena on tukea asiakkaiden toiminta – ja työkykyä sekä harjoitella taitoja, joilla edistetään mahdollista työllistymistä. Myös itsenäisen elämisen taitojen opettelu ja harjoittelu sekä sosiaalisen vuorovaikutuksen edistäminen kuuluu oleellisesti toimintaan. Päiväaikainen toiminta (työtoiminta) on osittain liikkuvaa toimintaa. Työtoiminnan ryhmä suorittaa työtehtäviä esimerkiksi yhdistysten ja kunnan tarpeiden mukaan. Yhteistyötä tehdään myös ikäihmisten palvelujen kanssa. Toiminta on muun muassa ulkoilussa avustamista tai pienten pihatöiden tekemistä. Lisäksi ryhmällä on asumisyksikössä sovitut vastuutehtävät, lähinnä kiinteistönhuoltoon ja puhtauspalveluihin liittyen. Varsinaisten työtaitojen harjoittelun ja opettelemisen lisäksi päiväaikaisessa toiminnassa pidetään yllä fyysistä toimintakykyä sekä harjoitellaan erilaisia kädentaitoja sekä ylläpidetään akateemisia taitoja. Säpinän ryhmällä on kerran

viikossa varattu kuntosalivuoro ja kunnan nuorisotoimen kanssa tehdään myös yhteistyötä.

Palvelut toteutetaan ainoastaan Pirkanmaan hyvinvointialueella, Kuhmoisten kunnan alueella.

Työtoiminnan ohjaustehtävissä toimii neljä ohjaajaa työvuorolistojen mukaisesti. Ohjaajien työpanos on Säpinässä 25 % ja asumisen palveluissa 75 %. Ohjaustyössä on yksi ohjaaja vuorollaan. Poikkeuksena ovat esimerkiksi retket, jolloin ohjaukseen ja avustukseen tarvitaan toinen ohjaaja.

Ohjaajat laativat toiminnasta viikko ja kuukausisuunnitelman. Toimintaa toteutetaan arkipäivinä klo 9–14.30. Asiakkaat osallistut toimintaa yksilöllisen toteuttamissuunnitelmansa mukaisesti. Jokaiselle asiakkaalle on myös laadittu henkilökohtainen itsemääräämisoikeutta tukeva suunnitelma, Koska ryhmä on pieni, toiminta toteutetaan aina koko ryhmälle pois lukien ne asiakkaat, jotka ovat esimerkiksi työharjoittelussa. Työharjoittelussa olevien asiakkaiden harjoittelua tuetaan sovitusti antamalla työhönvalmennusta asiakkaan työpaikalla. Osa asiakkaista on työllistynyt palkkatyöhön. Nämä asiakkaat osallistuvat Säpinän ryhmän toimintaan työpäivänsä jälkeen, mikäli niin haluavat.

Toiminta tapahtuu kiinteästi yhteistyössä asumispalvelujen kanssa. Säpinän ryhmä voi esimerkiksi toteuttaa viriketoimintaa asukkaille ja ulkoilua sekä tapahtumia tehdään yhteisesti. Aina kun Säpinän asiakkaat toimivat asumisyksikön puolella asukkailta kysytään mielipide heidän osallistumiseensa. Tämä voi olla esimerkiksi ateriointi asumisyksikön puolella tai yhteinen askartelutuokio.

Ostopalvelun tuottajat:
Ateriapalvelujen tuottajana toimii Pirkanmaan hyvinvointialueen in house -yhtiö Pirkanmaan Voimia Oy, jonka toimesta Säpinään tulee lounasateriat. Aterioiden lämpötiloja seurataan ja ne merkitään keittiössä olevalle seurantalomakkeelle. Aistinvaraisesti tehdään huomioita aterioiden koostumuksesta sekä mausta.

Ateriapalvelun lisäksi tarvittavat elintarvikkeet, kuten esimerkiksi maidot, leivät ja leikkeleet tilataan Prisman kauppakassipalvelun kautta ja tuotteet toimitetaan yksikköön kerran viikossa perjantaisin. Tuotteiden vastaanottaja tarkistaa pakkausten eheyden, puhtauden ja pakkausmerkinnät (viimeinen käyttöpäivämäärä).

Myös ruoan säilytyslämpötiloja mitataan ja seurataan. Jääkaapit puhdistetaan viikoittain ja mahdolliset vanhentuneet elintarvikkeet hävitetään. Avattuihin tuotteisiin kirjataan avauspäivämäärät sekä pakastettuihin tuotteisiin pakastus- ja sulatuspäivämäärät. Jos asiakkaalla on ruokarajoitteita tai allergioita, henkilöstö huomio nämä seikat asiakkaan ruokailuissa. Jos ateriapalveluissa havaitaan poikkeama, tehdään korjaavat toimenpiteet ja tarvittaessa reklamaatio ateriapalveluun.

Puhtaanapitopalveluista vastaa Pirkanmaan Voimia Oy. Voimian siivous toteutuu asumisyksikössä kerran viikossa palvelukuvauksen mukaisesti.

Kori-tilausjärjestelmän kautta (Tuomi-logistiikka) tilataan yksikköön tarvikkeet, kuten paperit, puhdistusaineet, suojaimet ym. tarvikkeet.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen
Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikön esihenkilön toimesta. Suunnitelmaa käydään läpi yksikköpalavereissa ja henkilöstö osallistuu suunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Säpinän asiakkaat ovat osallistuneet suunnitelman laadintaan.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot
Teija Järvinen puh: 040 133 6295 teija.jarvinen2@pirha.fi

Omavalvontasuunnitelman päivitys

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

Jos yksikön ohjeistuksissa ja/tai toiminnassa tapahtuu muutoksia, päivitetään ne omavalvontasuunnitelmaan. Muutoksista ilmoitetaan vammaispalvelujohtajalle, joka huolehtii päivitetyn suunnitelman julkaisemisesta.

2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen

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

Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla (Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi).

Yksikössä palvelusuunnitelma on kenen tahansa luettavissa yksikön ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelma tallennetaan henkilöstön käyttöön yksikön Teams kanavalle, jossa on nähtävillä myös yksikössä laaditut aikaisemmat omavalvontasuunnitelmat.

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.

Säpinässä asiakkaiden suunnitelmat päivitetään aina tarvittaessa. Kaikilla Säpinän asiakkailla on päätös kehitysvammaisten työtoiminnasta. Työtoiminnan asiakkaat saavat työllisyyttä tukevan toiminnan korvausta. Edellytys korvauksen saamiselle on arviointi asiakkaan työ- ja toimintataidoista. Jokaiselle Säpinän asiakkaalle on tehty kyseinen arviointi. Arviointi on tehty yhdessä asiakkaan ja ohjaajan, sekä esihenkilön kanssa. Arvioinnit toimitetaan asiakkaan sosiaalityöntekijälle päätösten tekoa varten.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Säpinän palveluiden kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Säpinä kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan eteläiseen vastuualueeseen. Vastuualuejohtaja on Marjaana Räsänen, eteläisen vastuualueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen. Säpinän päivittäisestä toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta

vastaa asumisyksikön esihenkilö. Esihenkilö osallistuu asiakkaiden palvelujen toteuttamisen suunnitteluun ja seuraa niiden toteutumista.

Toimintojen laadun seurantaan kuuluu asiakassuunnitelmien säännöllinen päivittäminen. Esihenkilö vastaa yksikön kehittämisestä ja toiminnan suunnittelusta hyvinvointialueen antamien resurssien ja paikkakunnan tarjoamien mahdollisuuksien puitteissa (esimerkiksi henkilöstön satavuus, työharjoittelupaikkojen vähäinen määrä). Lisäksi hän huolehtii, että yksikön toiminta noudattaa hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevia ohjeita ja linjauksia.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

Asiakkaan palvelu perustuu asiakkaan yksilölliseen asiakassuunnitelmaan (palvelusuunnitelma), jossa määritellään asiakkaan palvelujen ja 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.

Asiakkaan yksilölliseen suunnitelmaan (= toteuttamissuunnitelma) kirjataan toimenpiteet työllistymisen tukemiseksi sekä ne keinot, 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.

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, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. 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. Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden suunnitelmat päivitetään puolivuosittain.

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.

Säpinän asiakkailla ei ole rajoitustoimenpiteitä. On myös arvioitu, että rajoitustoimenpiteitä ei jouduta käyttämään yhdenkään asiakkaan kohdalla.

Yksikön toiminnan lähtökohtana on asukkaiden asiallinen ja kunnioittava kohtelu. Epäasiallinen ja loukkaava kohtelu on kielletty. Havaittaessa epäasiallista kohtelua ilmoitetaan siitä esihenkilölle. Esihenkilö keskustelee tapahtuneesta työntekijän kanssa. Yksikköpalavereissa keskustellaan asiakkaiden kohteluun liittyvistä periaatteista.

Asiakkaalla on oikeus osallistua häntä koskevien palvelujen suunnitteluun ja häntä informoidaan häntä koskevissa palvelu- ja hoitotapahtumissa. Hoidon ja palvelun suunnittelua/tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa.

Vammaispalvelujen asiakkaiden palvelusuunnitelmien laadinnasta vastaa vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä. Suunnitelma laaditaan yhdessä palaverissa asiakkaan ja ohjaajien, yksikön esihenkilön sekä tarvittaessa asiakkaan omaisen/läheisen kanssa. Asiakkaan kanssa käydään ennakolta läpi palaverin aiheita ja kysymyksiä, jotta asiakkaan on helpompi ennakoida palaverin vaiheita ja vastata ja miettiä omia mielipiteitä ja tahtoa omaehtoisesti.

Päivä- tai työtoiminnassa tehtävässä asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmassa kuvataan, miten toimet toteutetaan asiakkaan arjessa käytännön tasolla. Tämä suunnitelma on tärkeä arjen työväline, joka tehdään yhteistyössä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa hänen tahtoaan on selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai läheisen kanssa. Asiakkaiden suunnitelmiin tutustuminen on osa perehdytystä.

Asiakkaat osallistuvat aina omiin palavereihinsa ja suunnitelmiensa tekoon. Tarvittaessa asiakkaan kanssa tehdään yhteistyötä ennen varsinaista suunnittelupalaveria. Asiakas omainen/läheinen on mukana suunnitelmien laadinnassa asiakkaan toiveiden mukaisesti. Tarvittaessa käytetään puhetta tukevia kommunikointimenetelmiä. Kaikki Säpinän asiakkaat kommunikoivat puheella.

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.

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö).

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on:

- Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä.
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista.
- Koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasasiavastaava:

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

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

p. 040 190 9346

Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

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

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

p. 040 504 5249

Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Lisätietoja: Potilasasiavastaava - pirha.fi

Lisätietoja: 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
Lisätietoja: Muistutus tai kantelu sosiaali- tai terveydenhuollosta - Lupa- ja valvontavirasto
Lisätietoja henkilöstölle: Hallinnolliset asiakirjaprosessit

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

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.

Palvelusta voi aina antaa suoraa palautetta. Palautteen voi antaa sähköisesti ja jos henkilöllä ei ole mahdollista näin tehdä, hän voi antaa palautetta paperisella lomakkeella. Asumisyksikön sisääntulon yhteydessä on palautelaatikko kirjallisten palautteiden antamista varten. Henkilö voi halutessaan antaa palautteen suljetussa kirjekuoressa, jotta palaute tulee anonyymisti. Palautelaatikko tarkistetaan säännöllisesti ja palautteet lähetetään kerran viikossa asiakaspalvelukeskukseen. Asiakaspalvelukeskus tallentaa palautteet asiakaspalautejärjestelmään, jonka jälkeen ne ohjautuvat käsiteltäväksi toimipisteen tai yksikön palautteen käsittelijälle samalla tavalla kuin sähköisesti annetut palautteet. Asiakas voi halutessaan antaa yhteystietonsa palautteen yhteydessä, samoin kuin luvan ottaa yhteyttä, mikäli palautteenkäsittelyssä on tarpeen saada lisätietoa palautteen tiimoilta. Pääsääntö on, että asiakkaan palautteeseen vastataan, mikäli asiakas on ilmoittanut yhteystietonsa. Ohjaajien tehtävä on kehottaa esimerkiksi omaisia palautteiden antamiseen. Myös asiakkailta pyydetään palautetta. Säpinän asiakkaiden kanssa käytyjen keskustelujen kautta saadaan hyvää palautetta toiminnasta ja tätä palautetta hyödynnetään toimintojen suunnittelussa.

Säpinän asiakkaita on kannustettu osallistumaan vastuualueella kaksi kertaa vuodessa järjestettäviin asiakas-läheis-henkilöstöverkostoon. Tämän verkoston kautta asiakkailla ja läheisillä on mahdollisuus saada tärkeää tietoa palveluista ja muista ajankohtaisista asioista ja esittää palautteita.

3.6 Henkilöstö

Säpinässä työskentelee neljä ohjaajaa. Työntekijöiden ohjausvuorot Säpinässä suunnitellaan työvuorolistoihin niin, että keskimäärin työntekijällä on kolmesta neljään ohjausvuoroa Säpinässä kolmen viikon listassa.
Ohjaajista kolme on lähihoitajia ja yksi on kuntoutuksen ohjaaja (AMK). Säpinän ohjaajat toimivat myös ohjaajina asumisyksikön puolella.

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.

Pirkanmaan hyvinvointialueen esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden ennen työsuhteen alkamista. Sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saaneen henkilön tulee olla rekisteröitynä Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Riittäväksi sosiaali- tai terveydenhuollon koulutukseksi katsotaan vähintään sosiaali- ja terveysalan 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 vuosittain tarkistettavien kehittämissuunnitelmien mukaisesti. Täydennyskoulutuksia ovat esimerkiksi kommunikaatiokoulutus ja haastaviin tilanteisiin varautuminen. Tarvittaessa esihenkilö huolehtii myös työnohjauksen järjestämisestä henkilöstölle. Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämiseen on yksikössä käytössä perehdytysohjeet. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yksiköissä perehdytykseen käytetään Intro-järjestelmää.

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 tarkistaa rikosrekisteriotteen kehitysvammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä uusilta työntekijöiltä sekä myös yli kuukauden ajan työskenteleviltä sijaisilta. Rekisteriotteen tarkastamisesta tehdään merkintä työntekijän hr-työpöydälle. Rekisteriotetta ei kopioida eikä arkistoida työnantajalle.

Perehdytys

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa perehdyttämään työntekijän työhön ja työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on laadittu yhtenäinen perehdytysprosessi ja perehdytyksen toimintamallit. Perehdytyksen tukena on myös sähköinen Intro-perehdytysjärjestelmä.

Lisätietoja henkilöstölle: Perehdytys

Uuden työntekijän perehdytys on prosessi, johon osallistuu koko henkilöstö. Tiettyjen osa-alueiden perehdyttämiseen nimetään vastuuhenkilöt. Esimerkiksi turvallisuusyhdyshenkilö ottaa suurimman vastuun turvallisuusasioiden perehdyttämisessä. Intro perehdytysjärjestelmä ohjaa vaiheittain perehdytystä ja sekä perehdytettävä että perehdytysvastaava kuittaavat järjestelmässä kulloinkin käydyt osiot. Perehdytyksen tukena on perehdytyskansio. Säpinän toiminnassa on tärkeää perehdyttää työntekijää Säpinän ulkopuolella tapahtuvaan toimintaan sekä yhteistyöverkostoon. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on osa perehdytysprosessia.

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. Yksikössä nimetty listan tekijä suunnittelee ja tarvittaessa ennakoi lisäresurssin tarvetta.

Yksikön luonteen ja koon vuoksi päiväaikaisen toiminnan ryhmän ohjaukseen riittää päivittäin yksi ohjaaja. Ohjaajien loma-ajat sijoittuvat suurimmaksi osaksi päiväaikaisen toiminnan sulkujen ajaksi. Koska päiväaikaisen toiminnan tukikohta on asumisyksikön yhteydessä, ohjaajien tukena on asumisyksikön muu henkilökunta silloin kun se on tilapäisesti välttämätöntä. Jos asumisyksiköstä ei ole mahdollista irrottaa resursseja päiväaikaiseen toimintaan akuutissa tilanteessa, peruutetaan päiväaikainen toiminta kyseessä olevalta ajalta.

Uusi toimintamalli, jossa Säpinän ryhmän ohjausvastuu jakautuu neljälle ohjaajalle, on vähentänyt haavoittuvuutta silloin kun henkilöstössä on ollut vajausta.

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

Omaisten ja edunvalvojien kanssa tehdään yhteistyötä muun muassa asukkaan sosiaalietuuksien hakemisessa. Vammaissosiaalityöntekijöiden kanssa pidetään yhteyttä aina asiakkaan palvelutarpeiden muuttuessa ja tarvittaessa pidetään yhteisiä palavereja. Kirjaukset palavereista tehdään asiakastietojärjestelmään, jotta tieto välittyy kaikille yksikköön. Ohjaajat ovat säännöllisesti yhteydessä työ- ja harjoittelupaikkojen henkilöstöön.

Päiväaikaisen toiminnan ja asumispalvelujen välillä tiedonkulku toimii luontevasti, sillä toimiminen tapahtuu samassa asumisyksikön tiloissa ja yhteistyössä yksikön ohjaajien kanssa. Päijäläkodin Teams-kanavalla on oma Säpinän kansio, johon on koottu yksikköä koskevat ohjeet, tiedotteet ja muu tärkeä informaatio. Myös palaverimuistiot on luettavissa Teams-kanavalta.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Säpinän tukikohta on asumisyksikön yhteydessä oleva noin 26m2 kokoinen yksiö. Yksiössä on wc ja pesutila sekä pienkeittiö. Asumisyksikkö on rakennettu 1992. Ohjaajien toimistotila on asumisyksikön puolella. Säpinän tilassa on asiakkaiden käytössä tietokone ja tulostin. Myös Clevertouch laitetta käytetään Säpinässä. Päiväaikaisen toiminnan asiakkaat syövät ateriat ja välipalat yksiössä. Kun asiakkaita on vähän, heillä on mahdollisuus ruokailla asumisyksikön ruokailutilassa yhdessä asukkaiden kanssa heidän luvallaan.

Päijäläkodin kiinteistön omistaa Kuhmoisten kunta. ja kunnan tekninen toimi vastaa vuosihuolloista (esim. sprinklerijärjestelmä, palovaroitinjärjestelmä) ja muista kiinteistöön kuuluvista rakenteista. Ulkoalueiden hoidosta vastaa kunnan tekninen toimi. Akuutit korjaustarpeet ilmoitetaan välittömästi puhelimitse kunnan tekniseen päivystykseen, muut korjaustarpeet tehdään sähköisesti Paketti tilauspalvelun kautta.

Automaattinen sammutusjärjestelmä kattaa kiinteistön kaikki tilat. Palotarkastukset on tehty säännöllisesti. Viimeisin palotarkastus on tehty 2/2026. Henkilöstön alkusammutuskoulutus pidetty 12/2023. Terveydensuojelun tarkastus on tehty 11/2022

Asumisyksikön ohjaajilla on turvahälytin, josta hälytys menee suoraan Securitas vartiointipalveluihin.

Lääkinnälliset laitteet
Säpinässä ei ole käytössä lääkinnällisiä laitteita.

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

Säteilyn käytön turvallisuus
Ei koske yksikköä

Lisätietoja henkilöstölle: Säteilyturvallisuus

3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Säpinässä on otettu helmikuussa 2026 käyttöön sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä Saga. Henkilöstö on käynyt suunnitellut Saga-käyttäjäkoulutukset käyttöönottovaiheiden mukaisesti sekä lisäksi ennen koulutuksia edeltävät kirjaamisen koulutukset. Asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaiden toteuttamissuunnitelmat sekä tehdään

päivittäiskirjaukset. Saga-järjestelmään tehdään merkinnät aterioista laskutusta varten ja merkinnät käyttöpäivistä tilastointeja varten.

Säpinän asiakkaiden muut asiakirjat esimerkiksi työllistymistä tukevan korvauksen arviointilomakkeet ovat paperisina asiakkaan omassa kansiossa, jota säilytetään ohjaajien toimistossa lukitussa kaapissa. Asiakirjat on tallennettu myös rekisterihallintajärjestelmä Lokeroon.

Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja ja tietoturva ovat osa hyvinvointialueen päivittäistä toimintaa ja jokainen henkilöstön jäsen on vastuussa omalta osaltaan näiden toteutumisesta. Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapolitiikan mukaan johdolla on kokonaisvastuu tietosuoja- ja tietoturvatyön johtamisesta, rekisterinpidosta sekä resursoinnista. Jokainen uusi työntekijä käy pakolliset tietosuoja- ja tietoturvaosiot läpi osana perehdytystään, ja koko henkilöstön on läpäistävä pakollinen peruskoulutus kahden vuoden välein.

Tietosuoja-asioissa noudatetaan hyvinvointialueen yleisiä ohjeita. Henkilöstö suorittaa pakollisena tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Perehdytyksen osa-alueena on salassapito ja tietoturvallinen asiakastietojen käsittely sekä toiminta puhelin ja sähköpostiviestinnässä. Tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamista tehdään aina Haipro ilmoitukset.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestäjänä laatinut tietosuojaa, tietoturvaa ja tietojärjestelmien turvallista käyttöä koskevan tietoturvasuunnitelman. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen voi pyytää luettavaksi tietosuojavastaavalta tai tietoturvavastaavalta. Suunnitelmaa täydennetään ja päivitetään tarpeen mukaan vastaamaan lainsäädäntöä ja Pirkanmaan hyvinvointialueen prosesseja. Tietoturvasuunnitelma on laadittu 28.3.2023, ja sitä on päivitetty viimeksi 11.10.2024.

tietosuojavastaava Katja Rajala
tietoturvavastaava Henry Davidsson

Lisätietoja henkilöstölle: Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet

Säpinässä on tehty tietosuoja- ja tietoturvakierto esihenkilön ja turvallisuusyhdyshenkilön toimesta. Kierron aikana tehtyihin huomioihin on reagoitu ja korjaavia toimia on toteutettu, esimerkiksi turvatulostin on saatu yksikköön.

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

Asiakastiedot kirjataan sähköisiin järjestelmiin ja muu asiakasta koskeva tieto, asukkaan omat asiakirjat ym. säilytetään kansiossa, jotka säilytetään lukollisessa ohjaajien toimistossa. Toimistossa ja niissä tiloissa, joissa käsitellään asiakasta koskevaa materiaalia, huolehditaan siitä, että tietoturvalliseksi luokiteltavat paperit eivät ole sivullisien nähtävillä. Tietosuojajätteet laitetaan omaan lukolliseen tietosuojajätelaatikkoon. Asiakasta koskevat puhelut tehdään tiloissa, joissa muiden ei ole mahdollista kuulla puheluja. Jos on tapahtunut tietoturvapoikkeama, jokainen työntekijä on velvollinen tekemään tästä ilmoituksen Pirhan HaiPro-ympäristöön.

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

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

3.13 Infektioiden torjunta

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

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

Yksikössä noudatetaan hyvinvointialueen yleisiä ohjeita ja tavanomaisia varotoimia infektioiden torjunnassa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hygieniahoitajaan. Yleisenä ohjeena korostetaan hyvää käsihygieniaa, käsihuuhteen käyttämistä sekä käsien kunnosta huolehtimista. Hygieniaohjeet ovat saatavilla yksikön ohjeistuskansiossa.

Säpinän asiakkailla, kuten myös omaisilla on tiedossa, että sairaana ei osallistuta toimintaan. Tämä on Säpinän yksikössä erityisen tärkeää, sillä toiminta toteutetaan tiiviisti asumisyksikön kanssa. Jos asumisyksikön puolelta on tartuntavaaraa, Säpinän asiakkaiden toiminta on tällöin ainoastaan omissa tiloissa ja vältetään kontakteja.

Infektioturvallisuuskäynti on tehty yksikköön elokuussa 2024. (Hygieniahoitaja Josefiina Rajalan toimesta). Yksikössä on saatavilla käsihuuhdetta kaikille sisäänkäyntien yhteydessä. Lisäksi käsihuuhdetta on saatavilla useassa eri pisteessä yksikön eri tiloissa. Pieniä käsihuuhdepulloja voivat ohjaajat käyttää ja kuljettaa mukana silloin kun on tiedossa, että käsihuuhdetta ei ole saatavilla, esimerkiksi kun ohjaajat ovat asiakkaiden kanssa yksikön ulkopuolisessa toiminnassa.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Aija Jussila, aija.jussila@pirha.fi
Pirkanmaan hyvinvointialueen vastaava hygieniahoitaja on
Minna Vuorihuhta minna.vuorihuhta@pirha.fi puhelin: 044 4728 042

Kuhmoisten alueen hygieniahoitaja on Rajala Josefiina, josefiina.rajala@pirha.fi, puhelin 044 472 8752

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

Lainsäädäntö, kuten esimerkiksi työturvallisuuslaki velvoittaa riskienhallintaan yksikössä. Lainsäädännön asettamaa perustasoa tarkennetaan toimintaa ohjaavissa

suunnitelmissa. Hyvinvointialueella laaditaan säännöllisesti riskienhallintasuunnitelma. Riskienhallintaa ohjaavat osa-aluekohtaiset ohjeet kuten esimerkiksi työturvallisuuden riskienhallinnan ohje.

Jokaisella henkilöstön jäsenellä on oma vastuunsa riskienhallinnassa ja siihen vaikuttamisessa. Henkilöstö osallistuminen, havainnointi ja erilaisista havainnoista ilmoittaminen tukevat riskienhallintaprosessia. Esihenkilö toteuttaa, seuraa, arvioi ja valvoo riskienhallinnan järjestämistä ja siihen liittyviä toimenpiteitä vastuuyksikössään.

Ylempi johto (palvelupäälliköt, vammaispalvelujohtaja) toimeenpanee ja raportoi riskien hallinnasta omalla vastuualueellaan.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen
Riskien tunnistamiseen osallistuu yksikön koko henkilöstö. Riskejä voidaan tunnistaa esimerkiksi katselmuksien kautta (esimerkiksi turvallisuuskävely). Parhaiten riskien tunnistaminen ja havainnointi tapahtuu arjen toimintojen rinnalla ja avoimessa keskustelussa työyhteisössä.

Säpinän toiminnassa poikkeamailmoituksia ei juurikaan ole tullut. Olemassa olevat riskit on arvioitu pääsääntöisesti kohtalaisiksi. Havaitut riskit ovat osittain samoja kuin asumisyksikössäkin, sillä toimitaan yksikön tiloissa ja henkilökunta on samaa. Toimintaympäristöstä johtuvia riskejä ovat pienet tilat ja melutason lisääntyminen ajoittain. Liikkuva toiminta yksikön ulkopuolella lisää riskejä, sillä toimitaan vieraassa ympäristössä. Selkeillä ohjeilla, aikataulutuksella ja riittävällä varautumisella toteutetaan riskienhallintaa.

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

Yksikössä noudatetaan edellä olevia Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeita ja käytänteitä asiakasturvallisuuteen liittyen. Perehdytyksessä käydään läpi Haipro-ilmoitusten tekeminen. Ilmoitusten yhteinen käsittely on osa avointa työn ja työtapojen tarkastelua ja se ymmärretään tärkeänä osana turvallisen asiakastyön kehittämisessä.

Henkilökunnalla on tiedossa myös, että ilmoitusten käsittelyssä ei etsitä syyllisiä, vaan ratkaisuja turvalliseen toimintakulttuuriin

Asiakasturvallisuuden riskienhallintaan on käytössä Haipro-järjestelmä. Järjestelmään tehdyt ilmoitukset käsitellään yksikköpalaverissa. Asia käsitellään siinä laajuudessa kuin on tarpeellista ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Henkilökunta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat. Havaituista sekoista tehdään ilmoitus suoraan esihenkilölle suullisesti tai sähköisesti Haipro-ohjelman avulla.

Työturvallisuusriskien arvioimiseksi Pirhan toimintayksiköissä on käytössä sähköinen riskienhallintajärjestelmä Granite. Työturvallisuusriskit arvioidaan ja tiedot päivitetään sähköistä Granite työkalua käyttäen vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tilanteiden muuttuessa. Työturvallisuusriskien vähentämisestä vastuussa ovat vastuualuejohtajat, palvelupäälliköt ja esihenkilöt, mutta toimenpiteitä vastuutetaan myös muille työntekijöille heidän osaamisensa huomioiden

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Yksikössä käydään henkilöstön kanssa yhteisesti läpi ilmaantuneita epäkohtia ja yhteisesti etsitään ratkaisumalleja riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi. On tärkeä tunnistaa ohjaustyön kriittiset vaiheet. Osa olevista riskeistä on kuitenkin aina olemassa, kuten se, että yksikössä työskennellään myös yksin. Perehdytyksessä käydään läpi, miten haittatapahtumista ilmoitetaan. Henkilöstölle korostetaan, että erityisen tärkeää on tehdä ilmoitus läheltä piti -tapahtumista, jolloin mahdollisiin riskitilanteisiin voidaan puuttua ajoissa. Infektioepidemiatapauksessa noudatetaan hygieniahoitajien ohjeistuksia.

Riskienhallinnan raportointi

Esihenkilö informoi vastuualuejohtajaa tai vastuuyksikön päällikköä viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä.

HaiPron asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitusten kokonaismäärä raportoidaan vastuualuetasoisesti. Näistä raportoidaan tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet ja seuraukset asiakkaalla.

Vakavan haitan ilmoitusten lukumäärä raportoidaan. Näistä raportoidaan yleisellä tasolla tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet.

Osaamisen varmistaminen
Henkilöstö perehdytetään HaiPro järjestelmän käyttöön. HaiPro-ilmoitusten yhteisen käsitellyn yhteydessä on mahdollisuus tarkentaa ja selventää ohjeistusta henkilöstölle. Yleisesti henkilöstöä kannustetaan ilmoitusten tekemiseen. Intrassa on järjestelmän käyttöä varten hyvät ohjeet.

Lisätietoja henkilöstölle: HaiPro-järjestelmän ohjeet

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelunjärjestäjä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan ja palvelun laadun toteutuminen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Sopimuksen kautta hankittavan palvelun laadun tulee vastata omana toimintana tuotetun palvelun laatua. Mikäli puutteita havaitaan, varmistetaan potilas- / asiakasturvallisuus ja puutteet dokumentoidaan. Viipymättä otetaan yhteyttä yksikön esihenkilöön ja käynnistetään vuoropuhelu sopimuskumppanin kanssa laatupoikkeaman korjaamiseksi.

Säpinän toimintaan liittyviä sopimuksellisia toimintoja ovat ateriapalvelut ja puhtaanapitopalvelut. Ateriapalvelut tuottavat Pirkanmaan Voimia Oy samoin kuin myös puhtaanapitopalvelut. Molempien palvelujen sisältöä ja laatua seurataan ja tarvittaessa annetaan palautetta. Voimian toimesta yksikköön tehdään laatukäynnit säännöllisin ajoin. Siivouspalveluista pidetään tarvittaessa yhteistyöpalaveria Voimian alue-esihenkilön kanssa. Voimialle palautteen voi antaa sähköisesti Pirhan Intran sivuilla olevalla Voimian asiakaspalautelomakkeella.

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

Valmiudesta ja varautumisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä palvelulinjan esihenkilöiden kanssa.
Esimerkiksi epidemioiden osalta yksikössä on varauduttu riittävällä suojainten määrällä. Etelän alueella Kuussalonki Kangasalla pitää yllä laajempaa varastoa suojaimista, joilla varaudutaan mahdolliseen isoon epidemiaan. Yksikössä henkilöstöllä tulee olla riittävä rokotesuoja.

Varautuminen mahdollisiin häiriötilanteisiin:
Sähkökatkoihin on varauduttu valaistuksen osalta siten, että led-varavaloja on toiminnan tiloissa, yleisissä tiloissa ja ohjaajilla. Kuhmoisissa vesitornin vesimäärä riittää yli vuorokauden ajaksi. Veden varastoimista varten on kuitenkin hankittu vesiastioita. Tietoliikenne-häiriöiden aikana tehdään muistiinpanot ja kirjaukset tilapäisesti käsin papereille, jotka hävitetään välittömästi tietoturvajätteisiin.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Jokaisen henkilöstön jäsenen tulee tutustua omavalvontasuunnitelmaan ja sisäistää se toiminnan työkaluksi. Työntekijät tekevät lukukuittauksen, kun ovat lukeneet suunnitelman. Suunnitelman sisällöstä ja päivityksestä keskustellaan yhteisissä yksikköpalavereissa sekä kehitetään toimintaa.

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.

Yksikön omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Jokaisen henkilöstön jäsenen tulee tuntea omavalvonnan sisältö ja toimia suunnitelman mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla yksikön omassa suljetussa Teams-kanavassa. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä informoidaan henkilöstöä tiedottamalla muutoksista sopivalla tavalla, esimerkiksi yksikköpalavereissa

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

HaiPron asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset ja suunnitellut kehittämistoimet raportoidaan vastuualuetasoisesti. Vakavan haitan ilmoituksista raportoidaan ilmoitusten lukumäärä sekä tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty

Kuhmoinen 17.4.2026

Palveluyksikön vastuuhenkilö

Esihenkilö Anne Nuuttila

1.5.2026 alkaen Teija Järvinen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Marjaana Räsänen



pirha.fi

Seuraa meitä somessa.