Pirkanmaan
hyvinvointialue



Omavalvontasuunnitelma

Sastamalan toimintakeskus

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 5
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen 10
2.1 Laatiminen ja päivittäminen 10
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen 11
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus 12
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 12
3.2 Vastuu palvelujen laadusta 16
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 20
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely 25
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 28
3.6 Henkilöstö 29
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 33
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 34
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet 34
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 37
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 38
3.12 Lääkehoitosuunnitelma 40
3.13 Infektioiden torjunta 42
4 Omavalvonnan riskienhallinta 43
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 43
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely 47
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 49
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta 51
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 52
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta 53
5.1 Toimeenpano 53
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi 53
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä 55

Johdanto

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

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

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

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

Sastamalan toimintakeskus

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

Sastamalan toimintakeskus, Aarnontie 17 B, 38200 Sastamala
Esihenkilönä toimii Tanja Kouvo, 040 712 8201, tanja.kouvo@pirha.fi

Päivätoiminta Metsänsiimes, puh. 040 7128204 tai 040 7128206
Päivätoiminta Helmi, puh. 040 7128203
Päivätoiminta Ruusula, puh. 040 7128202
Työtoiminta, puh. 040 7128205
Työhönvalmentaja, puh. 0401734974

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan

Sastamalan toimintakeskus tuottaa vammaispalvelulain mukaista päiväaikaista toimintaa, joka jakautuu päivätoimintaan ja kehitysvammaisten henkilöiden työtoimintaan. Asiakaspaikkoja on 45. Asiakkaat osallistuvat toimintaan yksilöllisen palvelusuunnitelman mukaan 1-5 päivänä viikossa. Toiminta-aika on arkipäivisin klo 8–15.30.

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palveluiden palvelulinjaa. Vastuualue vastaa sosiaalihuoltolain, vammaispalvelulain sekä kehitysvammaisten erityishuoltolain perusteella järjestettävistä vammaisten asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan palveluista. Vammaisten asumispalvelut ja päiväaikainen toiminta jakaantuu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, yhteisölliseen asumiseen, tuettuun asumiseen ja päiväaikaiseen toimintaan. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen.
Sastamalan toimintakeskus kuuluu vastuualueen etelän alueelle. Palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen.

Vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen, puh.040 800 4712, marjaana.rasanen@pirha.fi
Palvelupäällikkö Liisa Hoikkanen, puh. 040 335 7423, liisa.hoikkanen@pirha.fi
Sastamalan toimintakeskuksen esimiesTanja Kouvo, puh. 040 712 8201, tanja.kouvo@pirha.fi

Sastamalan toimintakeskus järjestää päiväaikaista toimintaa aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Toiminta on Pirkanmaan hyvinvointialueen tuottamaa sosiaalipalvelua ja se jakaantuu päivätoimintaan ja työtoimintaan. Työtoiminta pitää sisällään työhönvalmennuksen ja työllistymistä tukevan toiminnan.

Sastamalan toimintakeskuksessa on asiakkaita 54. Päivittäin asiakkaita on läsnä 34-40. Asiakkaista 48 on palveluluokka 1 asiakkaita ja 6 paleluluokka 2 asiakkaita. Asiakkaat jakautuvat siten, että päivätoiminnassa asiakkaita on 27 ja työtoiminnassa asiakkaita on 27.

Toiminta-ajatus
Sastamalan toimintakeskuksen toiminta-ajatuksena on asiakkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukeminen. Toiminnassamme tämä tarkoittaa asiakkaalle muodostuvaa säännöllistä arkirytmiä, toimintakyvyn ylläpitämistä ja edistämistä, aikuisuuden,

osallisuuden ja itsenäisen päätöksenteon tukemista ja vahvistamista. Yksikkömme työntekijöiden yhteisenä tahtotilana on, että jokainen kohtaaminen asiakkaan kanssa olisi ainutlaatuinen ja tärkeä; tätä kunnioitamme kiireettömällä läsnäololla. Työmme perustuu luottamussuhteeseen, joka on kaiken toimimisen lähtökohta. Työtä tehdään kuntouttavalla työotteella. Ammattitaitoinen henkilöstö on työhönsä motivoitunut ja innostunut haluten kehittyä ja kokeilla uusia toimintatapoja. Toimintojen suunnittelussa haluamme kuulla ja huomioida asiakkaiden toiveita ja ideoita. Asiakkailla on nimetyt omaohjaajat, jotka järjestävät ryhmäkohtaista toimintaa. Tämän lisäksi on päivittäin järjestettäviä ryhmätoimintoja joihin asiakkaat osallistuvat oman valintansa mukaan. Asiakkaat osallistuvat toimintaan yksilöllisen palvelusuunnitelman mukaisesti arkipäivisin 1-5 päivänä viikossa. Asiakaan palvelusuunnitelman laatimisesta vastaa vammaissosiaalityö.
Sastamalan toimintakeskuksessa asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, josta vastaa asiakkaan omaohjaaja. Toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa ja siihen osallistuvat asiakkaan nimeämät lähiverkostoon kuuluvat ihmiset. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan vahvuudet, yksilölliset tarpeet toimintakyvyn tukemiseksi, keinot asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä asiakkaan muut tärkeät asiat. Toteuttamissuunnitelma sisältää asiakkaan itsemääräämisoikeuden suunnitelman (IMO-suunnitelma). Toteuttamissuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa aiemmin, itsemääräämisoikeuden suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein.

Päivätoiminta

Päivätoiminnan tavoitteena on tukea ja vahvistaa vammaisten henkilöiden osallisuutta, sosiaalista vuorovaikutusta, toimintakykyä ja itsenäistä selviytymistä arjessa mielekkään ja arjen taitoja vahvistavien toimintojen ja tekemisen kautta kuntouttavalla työotteella toteutettuna. Päivätoiminta rytmittää arkea ja palvelu voi sisältää mm. liikuntaa, ruuanlaittoa, leipomista, pyykkihuoltoa, luovaa toimintaa, keskustelua ja sosiaalisten taitojen harjaannuttamista. Päivätoiminta on tarkoitettu asiakkaille, joiden toimintakyky ei ole riittävä työtoimintaan, mutta päivätoiminnasta on mahdollista siirtyä työtoimintaan ja sitä kautta edelleen työelämään. Asiakkaat saattavat tarvita päivittäisissä toiminnoissaan osittaista tai jatkuvaa hoivaa ja henkilökohtaista ohjausta ja ohjaajan

apua. Ryhmätoiminnassa huomioimme, että jokainen asiakas voi kokea ympäristönsä turvalliseksi. Henkilökunnan pysyvyys on tärkeä tekijä tunnekontaktin, luottamuksen syntymisen ja asiakkaan itseilmaisun syntymisessä, tukemisessa ja toteutumisessa. Toimintaa ohjaa selkeä strukturoitu viikko-ohjelma.

Osapäivätoiminta

Osapäivätoiminta on tarkoitettu vammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat yksilöllisen tarpeen vuoksi lyhyemmän päivätoimintapäivän. Osapäivätoiminta kestää enintään neljä tuntia arkipäivää kohden.

Työtoiminta

Työtoiminnan tavoitteena on tukea ja edistää asiakkaan osallisuutta, sosiaalisissa tilanteissa toimimista sekä työelämässä ja arjessa tarvittavia taitoja, jotka vahvistavat asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia. Työtoiminnan perusajatus on mahdollistaa kehitysvammaisen henkilön mahdollisimman itsenäinen selviytyminen arjessa ja yhteiskunnassa. Tarkoituksena on tukea työelämässä ja arjessa tarvittavia taitoja kuten ihmissuhteet, kodinhoito, rahankäyttö, asiointi, liikkuminen, terveelliset elämäntavat, minäkäsitys- ja oma identiteetti, tunnekasvatus ja akateemiset taidot. Edellä mainittuja taitoja pyritään ylläpitämään, tukemaan ja vahvistamaan tarjoamalla niitä tukevia toimintoja, käsittelemällä aiheita arjen tilanteissa sekä järjestämällä aikuiskasvatusta. Tärkeää on myös käsitellä työelämään liittyviä sääntöjä ja miettiä yksilöllisiä urapolkuja asiakkaan kanssa. Kaikessa toiminnassa ja sen suunnittelussa pyritään huomioimaan asiakkaiden mielipiteet ja toiveet erikseen kysymällä tai äänestämällä. Toimintojen taustalla on usein ajankohtaiset kulttuuriset ja yhteiskunnalliset ilmiöt ja teemat, kuten ekologisuus, kestävä kehitys ja vastuu oman hyvinvoinnin lisäksi muista ihmistä ja ympäristöstä. Työtoiminnassa pyritään löytämään jokaiselle asiakkaalle tehtäviä, jotka ovat heille mielekkäitä ja joissa he saavat hyödyntää vahvuuksiaan, ja jotka vastaavat heidän jatko-opinnoissaan suorittamaansa tutkintoa. Työtoiminnassa pyritään myös uusien taitojen ja asioiden harjoitteluun ja oppimiseen. Työtoimintaa järjestetään ryhmämuotoisena toimintana. Asiakkaalla on myös yksilöllisiä vastuutehtäviä ja tarvittaessa oma henkilökohtainen lukujärjestys. Työtoiminnassa työtehtävät ovat omien sisäisten tehtävien hoitoa kuten ruokahuoltoon, siivoukseen ja pyykkihuoltoon liittyviä

tehtäviä, kädentöitä ja pihatöitä ja pienimuotoisten tuotteiden valmistusta. Työtoiminta sisältää myös liikuntaa, keskusteluja ja retkille osallistumista. Työtoiminnan tavoitteena voi olla asiakkaan siirtyminen työllistymistä tukevaan toimintaan, työhönvalmennukseen tai avoimille työmarkkinoille.
Työtoiminnassa asiakas saa toimintaan osallistumisesta työllisyyttä tukevaa korvausta, jonka suuruus määräytyy jokaiselle asiakkaalle tehdyn Työkyvyn portaat -arvioinnin perusteella. Arviointi tehdään asiakkaille vuosittain. Samaa arviointia käytetään Pirkanmaan hyvinvointialueen kaikissa työtoimintaa järjestävissä yksiköissä.

Työhönvalmennus

Työhönvalmennuksessa kehitysvammaista henkilöä tuetaan työsopimussuhteisen työpaikan saamisessa sekä työssä pysymisessä. Tavoitteena on vahvistaa henkilön työelämätaitoja, parantaa työllistymismahdollisuuksia sekä lisätä hyvinvointia ja osallisuutta yhteiskunnassa. Työhönvalmennuksessa kehitysvammaisella henkilöllä on työsopimus ulkopuoliseen yritykseen ja hänelle maksetaan yrityksen kautta työsopimuksen mukaista palkkaa. Työsopimus tehdään asiakkaan yksilöllisten tarpeiden, toiveiden ja voimavarojen mukaisesti 1-5 päivälle viikossa.

Työllistymistä tukeva toiminta

Työllistymistä tukeva toiminta on määräaikaista työtoimintaa, joka toteutetaan pääosin toimintakeskuksen ulkopuolella tavallisella työpaikalla, työharjoitteluna tai työkokeiluna ulkopuolisessa yrityksessä. Tavoitteena on asiakkaan siirtyminen työhönvalmennukseen tai avoimille työmarkkinoille. Työllistymistä tukevaan toimintaan osallistuvan asiakkaan työtehtävät ovat työpaikalla sovittuja työtehtäviä. Toimintaan osallistuva kehitysvammainen henkilö ei ole työsuhteessa yritykseen, eikä hänelle makseta työstä erillistä palkkaa. Työllistymistä tukevassa toiminnassa olevalle asiakkaalle maksetaan työllistymistä tukevaa korvausta, joka on suuruudeltaan 8 tai 12 euroa. Asiakas saa yksilöllistä tukea ja ohjausta työnhaussa sekä työpaikalla toimimiseen.

Yksikössämme toimii vertaisohjaajamalli, jonka tarkoituksena on lisätä asiakkaiden osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden toteutumista sekä lisätä heidän

mahdollisuuksiaan vaikuttaa toiminnan sisältöön ja käytäntöihin.
Vertaisohjaajatoiminnan tavoitteena on tarjota asiakkaille mahdollisuuden hyödyntää omia vahvuuksia, harjaannuttaa sosiaalisia vuorovaikutustaitoja sekä mahdollistaa onnistumisen ja osaamisen mahdollisuuksia jotka vahvistavat asiakkaan itsetuntoa..

Arvot
Yksikön toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat Pirkanmaan hyvinvointialueen strategiassa määriteltyihin missioon, visioon ja arvoihin.

Missio: Sinun hyvinvointisi on yhteinen tehtävämme, olemme sinua varten
Visio: Pirkanmaalaiset ovat ylpeitä hyvinvointialueensa palveluista ja suosittelevat niitä
Arvot: Ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus, luottamus

Strategiset kärkiteemat vuosille 2023–2025 ovat:

1. Tärkeintä ihminen
2. Yhdenvertaiset, ennaltaehkäisevät ja vaikuttavat palvelut
3. Hyvinvoivat työntekijät
4. Yhdessä yhteentoimiva hyvinvointialue

Pirkanmaan hyvinvointialueen arvojen lisäksi Sastamalan toimintakeskuksessa tärkeitä arvoja ovat:

1.Asiakaslähtöisyys
Kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti ja tasapuolisesti. Tuotamme osallistavaa toimintaa kehitysvammaisille asiakkaille huomioiden jokaisen asiakkaan yksilölliset tuen tarpeet, osaamisen ja kiinnostuksen kohteet. Asiakkaat voivat itse vaikuttaa toiminnan sisältöön esittämällä toiveita ja ideoita. Pyrimme työllämme vaikuttamaan siihen, että asiakas kokisi itsensä arvokkaaksi ja merkitykselliseksi.

2.Asiakkaan tasa-arvoinen ja arvokas kohtaaminen
Ihmisarvo on keskeinen periaatteemme. Arvostamme ja kohtaamme jokaisen asiakkaan aidolla, ystävällisellä ja kiireettömällä kuuntelemisella ja läsnäololla. Kiireetön läsnäolo ja asiakkaan oikea kuulluksi tuleminen auttavat luottamussuhteen rakentamisessa.

Asiakkaalle on tultava tunne siitä, että hän on tärkeä ja hänen asiansa ovat tärkeitä ja hän voi itse vaikuttaa asioihinsa. Toiminnan järjestämisessä huomioimme asiakkaan iän, taidot ja realistiset voimavarat. Tavoitteemme on, että jokainen asiakas saa rohkeutta ilmaista omia mielipiteitään. Tuemme itsenäistymistä ja aikuisuutta harjoituttamalla itsenäisen elämän / asumisen taitoja. Kohtelemme kaikkia asiakkaitamme tasa-arvoisesti. Yksikön säännöt koskevat kaikkia asiakkaita ja työntekijöitä.

3.Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
Kuuntelemme asiakkaan ajatuksia ja toiveita. Tarvittaessa käytämme vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä. Asiakas on aktiivinen osallistuja henkilökohtaisen ohjaussuunnitelmansa laatimiseen ja sen päivittämiseen. Ohjaussuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet asiakkaan itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi, edistämiseksi ja osallisuuden varmistamiseksi. Tuemme ja rohkaisemme asiakasta omien mielipiteiden, toiveiden, ideoiden ja valintojen esilletuomiseen. Järjestämme asiakaspalaverin viikoittain, lisäksi asiakastoimikunta kokoontuu säännöllisesti. Vahvistamme asiakkaan itsetuntoa ja itseluottamusta. Toteutamme tätä päivittäin asiakkaan huomioimisella, kannustavalla ilmapiirillä ja positiivisella palautteella.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen
Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön esihenkilö. Suunnitelman laatimiseen osallistuu yksikön henkilökunta. Suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa yksikön tiimipalaverissa. Koko henkilöstö on vastuussa omavalvonnan toteuttamisesta ja siihen perehtymisestä. Yksikön esimies valvoo yhdessä henkilökunnan kanssa omavalvonnassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Mikäli toiminnassa havaitaan puutteita tai epäkohtia, puututaan niihin välittömästi ja tehdään tarvittavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi. Omavalvontasuunnitelma

on osa henkilöstön perehdytystä. Yksikön esihenkilön tehtävänä on tiedottaa henkilökuntaa omavalvontasuunnitelmaan tehdyistä muutoksista. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaan.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot
Tanja Kouvo, Sastamalan toimintakeskuksen esimies
Aarnontie 17 B, 38200 Sastamala
tanja.kouvo@pirha.fi
Puh. 040 712 8201

Omavalvontasuunnitelman päivitys
Yksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön esihenkilö. 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.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen toimintamallien tai palautteiden perusteella. Yksikön omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen. Yksikön aiemmat omavalvontasuunnitelmat on tallennettuna asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan teams kanavalla.

2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen

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

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

Sastamalan toimintakeskuksen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma on tulostettu ja se on nähtävillä yksikössä 2. kerroksen aulatilassa.

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.

Sastamalan toimintakeskus tarjoaa kehitysvammaisille asiakkaille työ- ja päivätoimintaa. Palvelun laatu perustuu osaavaan ja sitoutuneeseen henkilöstöön, selkeisiin ja turvallisiin toimintamalleihin ja jatkuvaan kehittämiseen. Palvelujen toteutuksessa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaispalveluiden linjauksia, voimassa olevia säädöksiä ja eettisiä periaatteita.

Työtämme ohjaavia lakeja ja sopimuksia ovat mm. perustuslaki, laki asiakkaan asemasta ja oikeudesta, YK:N yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista, kehitysvammaisten erityishuoltolaki, vammaispalvelulaki, sosiaalihuoltolaki, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, työturvallisuuslaki sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeet ja linjaukset.

Palvelujen laadun kokonaisvaltaisesta varmistamisesta vastaa yksikön esihenkilö Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaispalveluiden johdon ohjeistuksen mukaisesti.

Palvelujen laatua arvioidaan ja kehitetään säännöllisesti hyödyntäen seuraavia laadunhallinnan työkaluja ja mittareita:
- Asiakastyytyväisyyskyselyt
- Asiakastoimikunta / omavalvontaryhmä
- Asiakaspalautteet
- HaiPro- ilmoitukset palveluun ja hoitoon liittyvien vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittely ja seuranta
-Granite-riskienhallintajärjestelmä, joka käydään läpi puoli vuosittain koko henkilöstön kanssa

Esille tulleisiin epäkohtiin puututaan ja tehdään tarvittavia toimenpiteitä asian kuntoon saattamiseksi.

Henkilöstön osaamisen kehittäminen on keskeinen osa laadunhallintaa. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen järjestämiin velvoittaviin koulutuksiin ja perehdytyksiin. Tämä tukee henkilöstön ammatillista kehittymistä ja sitoutumista laadukkaaseen palveluun.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yksiköihin on tulossa asiakkaille tehtävä RAI-arviointi, jonka avulla kerätään tietoa esimerkiksi asiakkaan suoriutuminen arjessa, kognitiivinen toimintakyky, mieliala, sosiaalinen osallisuus, voimavarat sekä tukikeinot. Tavoitteena on, että asiakas osallistuu arviointiin ja on itse mukana

hoidon/palvelun suunnittelussa, toteutuksessa ja vaikuttavuuden arvioinnissa. Laajempana tavoitteena on palvelun/hoidon parantaminen.

Asiakastyön dokumentointiin käytössämme on asiakastietojärjestelmä Pro Consona (siirrymme asiakastietojärjestelmä Sagaan vuoden 2026 aikana) ja potilastietojärjestelmä OMNI360. Laadukas asiakastyö perustuu säännölliseen kirjaamiseen.

Laatupoikkeamissa käytössä on HaiPro-järjestelmä, johon kirjataan vaaratapahtumat, läheltä piti-tilanteet ja poikkeamat. Tavoitteena on tunnistaa, korjata ja ennalta ehkäistä asiakasturvallisuutta vaarantavat epäkohdat. Sastamalan toimintakeskuksen henkilökuntaa on ohjeistettu ilmoittamaan myös läheltä piti-tilanteista herkästi, jotta voimme parantaa ja suunnitella toimintatapoja niin, ettei vaaratilanteita syntyisi. Haipro nähdään yksikössä turvallisuuden parantamisen työkaluna, ei syyllistämisen välineenä. Riskienarviointityökaluna on käytössä Granite jonka avulla tarkastellaan yksikön toimintaan liittyviä turvallisuustekijöitä. Graniten avulla riskit tunnistetaan ja arvioidaan. Sastamalan toimintakeskuksessa on päivittäin lyhyt aamupalaveri ja joka toinen viikko tiimipalaveri, jossa käsittelemme mm. asiakasasioita, yksikön turvallisuusasioita ja Hai Pro-ilmoitukset. Näillä keskusteluilla on suora vaikutus turvallisuuden vahvistamiseen. Sastamalan toimintakeskuksen arvoperustana on asiakkaan kunnioittava ja arvokas kohtelu ja kohtaaminen. Asiakkaan epäasiallinen ja loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Mikäli työntekijä havaitsee epäasiallista kohtelua, on asiasta ilmoitettava välittömästi yksikön esihenkilölle sekä tehtävä Haipro-ilmoitus. Ilmoitus käsitellään välittömästi asianosaisen henkilön kanssa. Esihenkilö tekee päätöksen pitääkö toiminnasta antaa työntekijälle muistutus vai varoitus. Tilanne käydään läpi asiakkaan kanssa.

Asiakkaalle tapahtuneesta haitta- tai vaaratapahtumasta ilmoitetaan asiakkaalle tai hänen läheisilleen. Vakavien haitta- tai vaaratapahtumien osalta tehdään joko vaaratapahtuman perusteellinen tarkastelu tai esitetään tutkimustyöryhmän perustamista vastuualuejohtajan toimesta. Tutkimuksesta tai perusteellisesta

tarkastelusta tiedotetaan asiakasta tai hänen läheisiään ja yksikköä prosessin mukaisesti.

Sastamalan toimintakeskuksen henkilökuntaa, opiskelijoita, sijaisia tai muita mahdollisia työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Jokainen yksikössä työskentelevä allekirjoittaa salassapitosopimuksen, joka tehdään kahtena kappaleena ja arkistoidaan. Jokaiselle työntekijälle tai opiskelijalle kerrotaan myös salassapitosopimuksen sisällöstä allekirjoituksen yhteydessä. Sastamalan toimintakeskuksen työntekijät suorittavat tietosuoja koulutuksen kahden vuoden välein.

Palvelujen laatua arvioidaan ja kehitetään säännöllisesti hyödyntäen seuraavia laadunhallinnan työkaluja ja mittareita:
-Asiakastyytyväisyyskyselyt
-Asiakaspalautteiden (suullinen ja kirjallinen) kerääminen ja niiden huomioiminen työn kehittämisessä
-HaiPro- ilmoituksiin liittyvien vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittely ja seuranta
-Granite-riskienarviointijärjestelmä

Asiakasturvallisuus varmistetaan:
-Ajantasaiset kirjaukset asiakas- ja potilastietojärjestelmiin (ProConsona, KantaEffica, OMNI 360)
-HaiPro-järjestelmän käyttö vaaratapahtumien raportointiin ja käsittelyyn
-Lääkehoitosuunnitelma

Digitaalisten ja etäpalveluiden turvallisuus ja laatu varmistetaan:
-Tietoturvalliset yhteydet ja tunnistautuminen
-Henkilöstön koulutus digipalveluiden käyttöön

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Sastamalan toimintakeskuksen palveluista vastaa kokonaisuudessaan Pirkanmaan hyvinvointialue. Sastamalan toimintakeskus kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan eteläiselle vastuualueelle.

Vastuualueen johtajana toimii vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen, p. 040 800 4712, marjaana.rasanen@pirha.fi
Eteläisen vastuualueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen, p. 040 335 7423, liisa.hoikkanen@pirha.fi

Sastamalan toimintakeskuksen toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa yksikön esihenkilö, jolla on vastuu palvelun laadusta. Esihenkilö osallistuu toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen ja hänellä on selkeä kuva yksikön arjen toiminnoista ja palvelun laadusta sekä yksikön turvallisuudesta omien sekä työntekijöiltä saatujen havaintojen ja palautteiden pohjalta. Yksikön toiminnan kehittämiseen ja suunnitteluun osallistuu myös koko henkilökunta. Esihenkilön tehtävänä on valvoa, että yksikössä noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen linjauksia ja ohjeita.

Laatu tarkoittaa työlle asetettujen ammatillisten kriteerien täyttymistä: riittävän hyvää ja turvallista asiakastyötä, joka pohjautuu Pirkanmaan hyvinvointialeen ohjeistuksiin ja arvoihin sekä yksikön arvoihin ja yhdessä sovittuihin sääntöihin ja toimintatapoihin. Pirkanmaan hyvinvointialueen arvot ja Sastamalan toimintakeskuksen arvot ohjaavat kaikkea toimintaa ja ovat perusta palvelun laadulle. Arvojen mukainen toiminta varmistaa, että asiakkaat saavat turvallista, yhdenvertaista ja tavoitteellista tukea ja palvelua ja että henkilöstön työ on ammattitaitoista, johdonmukaista ja asiakaslähtöistä.

Laadullisena tavoitteena on järjestää ja tarjota asiakkaiden tarpeisiin perustuvaa oikea-aikaista ja turvallista tukea ja palveluja huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet. Toiminnan tavoitteena on tukea asiakasta saavuttamaan tavoitteet, jotka on kirjattu asiakkaan henkilökohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan, joka päivitetään vuosittain. Jokainen asiakas osallistuu oman ohjaussuunnitelmansa laatimiseen.

Ohjaussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet ja tavoitteiden asettamisessa huomioidaan vahvasti asiakkaan oma näkökulma.

Laatu ilmenee asiakkaan tyytyväisyytenä saamaansa palveluun sekä viihtymisenä yksikössä. Laadukas palvelu tukee asiakkaan elämänhallintaa, osallisuutta, itsemääräämisoikeuden ja identiteetin vahvistumista.

Laatua mitataan kysymällä asiakkaiden mielipiteitä toiminnan mielekkyydestä ja kehittämiskohteista. Sastamalan toimintakeskuksen asiakastoimikunta (omavalvontaryhmä) kerää ehdotuksia, ideoita ja mahdollisia ilmoituksia epäkohdista muilta asiakkailta. Asiakastoimikunnan edustajat tuovat käsittelemänsä asiat yksikön henkilökunnalle tietoon. Asiakastoimikunnan esiin nostamat asiat käsitellään yksikön henkilökunnan palaverissa. Asiakkaat osallistuvat kerran viikossa koko talon yhteiseen asiakaspalaveriin, jossa he voivat keskustella yhteisistä asioista ja tuovat esille ajatuksiaan ja kehittämisideoitaan. Asiakas voi keskustella asioista myös kahden kesken ohjaajan kanssa.
Asiakkailta tuleva palaute ja heidän mielipiteensä on tärkeä kanava työmme kehittämisessä ja laadun mittarina. Palautteen antaminen pyritään tekemään mahdollisimman vaivattomaksi sekä asiakkaalle että heidän läheisilleen. Palautetta saadaan asiakkailta koko ajan arjessa keskustelun lomassa. Asiakkailta kysytään mielipiteitä, toiveita ja ideoita toiminnan ja ryhmien sisällöstä. Asiakkailta ja läheisiltä saamme palautetta myös puheluissa ja sähköpostilla. Asiakkaiden ja heidän läheisten on mahdollista antaa palautetta Pirhan palautelaatikon ja kyselyiden kautta (palautelaatikko on Sastamalan toimintakeskuksen rappukäytävän seinällä). Palautetta voi myös antaa https://asiakaspalaute.pirha.fi.
Tärkeää on kirjata myös suullinen palaute. Palautteet käsitellään henkilökunnan kanssa yhteisissä palavereissa. Saamiemme palautteiden perusteella tunnistamme kehityskohteita ja olemme rohkeita kokeilemaan toimintatavan muutoksia.

Päiväaikaisen toiminnan asiakkaat sijoittuvat palveluokkaan 1-3 tuen tarpeen mukaan. Asiakkaan sijoittuminen palveluluokka 1, 2 tai 3 määräytyy aikaperusteisella mittaamisen avulla.

Työ- ja päivätoiminnassa on käytössä Työkyvyn portaat-arviointi, jonka avulla määräytyy asiakkaan sijoittuminen joko työtoimintaan tai päivätoimintaan.

Henkilöstömitoitus on suhteutettu yksikön asiakasmäärään.
Laadukas toiminta perustuu henkilöstön osaamiseen ja jatkuvaan ammattitaidon kehittämiseen. Henkilöstön osaamisella varmistetaan, että palvelu on turvallista ja tavoitteellista. Henkilöstö on velvoitettu suorittamaan ja päivittämään säännöllisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen määrittämät velvoittavat koulutukset. Jokainen työntekijä perehdytetään yksikön toimintaperiaatteisiin, asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin, turvallisuuskäytäntöihin, lääkehoitoon sekä asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumiseen ja rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisyyn.

Asiakkaan palvelu perustuu vammaispalveluiden sosiaalityön laatimaan asiakkaan yksilölliseen asiakassuunnitelmaan. Sastamalan toimintakeskuksessa asiakkaalle tehdään toteuttamissuunnitelma, joka päivitetään vuosittain sekä itsemääräämissuunnitelma, joka päivitetään puolen vuoden välein.
Toteuttamissuunnitelmassa on tärkeää saada asiakkaan oma ääni kuulluksi. Tukena käytämme tarvittaessa puhetta tukevia kommunikointimenetelmiä kuten kuvat, tukiviittomat ja tulkkipalvelu.

Kiinnitämme erityistä huomiota haastavan käyttäytymisen ennaltaehkäisyyn ennakoivalla ja yksilöllisellä suunnittelulla mm. huomioimalla asiakkaiden keskinäiset henkilökemiat ryhmiin sijoittumisessa sekä asiakkaan vireystilan ja hyvinvoinnin seuraamisella. Asiakasturvallisuutta lisää yksikön säännöt ja sovitut toimintatavat, ryhmäkohtainen ja tarvittaessa henkilökohtainen selkeä päivä – ja viikkostruktuuri sekä kommunikointi asiakkaan käytössä olevalla puhetta tukevalla kommunikointimenetelmällä.

Yksikön tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Tilat pitävät sisällään ryhmäkohtaiset työskentelytilat sekä rauhoittumiseen sopivan tilan. Yksikössä on selkeät poistumistiet, jotka on merkitty valotunnisteella. Yksikössä on sisäinen hälytinjärjestelmä, jonka toimintakunto tarkistetaan säännöllisesti.

Hyvään hygieniaan kuuluu aseptinen työskentelytapa, tehokas käsihygienia, riittävä ympäristön puhtaanapito, hoitovälineiden puhtaus ja steriiliys sekä ohjeiden mukainen suojainten ja suojakäsineiden käyttö.
Sastamalan toimintakeskuksen yleisten tilojen siivoushuollosta vastaa Ruoka- ja puhtauspalvelut Servi Oy, joka on laatinut siivouksesta palvelukuvauksen, jonka toteutumista seurataan. Havaituista puutteista siivouksessa ilmoitetaan palvelutuottajalle. Siistijä käy yksikössä kaksi kertaa viikossa, jolloin hän suorittaa kaikkien tilojen ylläpitosiivouksen. WC-tilat siistijä käy läpi kolmena päivänä viikossa. Kesällä suoritetaan perusteellisempi siivous, jolloin puhdistetaan vuoro vuosina ikkunat tai vahataan lattiapinnat. Yksikön siivouksesta ja pyykkihuollosta huolehditaan päivittäin myös asiakastyönä ohjatusti.

Sastamalan toimintakeskuksessa asiakkailla on mahdollisuus nauttia Servi Oy:n toimittama maksullinen lounas, johon sisältyy pääruoka, salaatti, leipä, ruokajuomana maito, piimä tai vesi. Lounas sisältää välipalan, joka tarjotaan iltapäiväkahvin yhteydessä. Vaihtoehtoisesti asiakas voi syödä mukanaan tuomat omat eväät.
Servi Oy huomioi aterian suunnittelussaan ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot, ruuan rakenteen ja kalenterivuoden juhlapyhät. Servin ravitsemuskäsikirjassa on ohjeet vajaaravitsemuksen ehkäisyyn ja hoitoon. Serviltä tilataan tarvittaessa myös rakennemuunneltuja ruokia, joita asiakkaan on helpompi syödä.
Riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seuraamme havainnoimalla asiakkaan vointia ja kirjaamalla havaintomme asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa avustamme asiakkaita ruokailussa. Tiedostamme, että ruokailutilanteisiin liittyy haasteita, koska ruokasalissa ruokailee monta asiakasta. Henkilökunta on läsnä ja valvoo ruokailua koko ruokailun ajan.
Kiinnitämme huomiota ruokailutilanteiden viihtyisyyteen. Tämä tarkoittaa, että minimoimme ylimääräiset äänet ruokailutilanteen aikana, mietimme tarvittaessa asiakkaiden istumajärjestystä ruokailutilanteessa ja asetamme ruuan mahdollisimman kauniisti tarjolle.
Henkilökunnan tehtävänä on valvoa ruuan laatua ja tarvittaessa antaa palaute välittömästi Servin keittiölle, puh. 040 1926198.

Yksikön esimiehen vastuulla on toteuttaa kerran vuodessa tai tarvittaessa yksikön sisäinen laaduntarkkailu, esimerkiksi viikon ajan seurataan ruoan laatua ja määrää. Tulokset käsitellään yksikön henkilökokouksessa ja tuloksista tiedotetaan palveluntuottajalle Serville.
Yksikössä työskenteleviltä työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi.
Ruokailu on yksi juhlan tekijä. Siksi juhlapyhien aikana kiinnitetään erityistä huomiota esimerkiksi kattaukseen ja koristeluun.

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.

Asiakkaalla on oikeus päästä hänelle myönnettyyn palveluun viiveettä ja saada ymmärrettävää tietoa palvelun sisällöstä, tavoitteista ja omista oikeuksistaan.
Asiakkaaksi hakeudutaan vammaissosiaalityön kautta.

Sastamalan toimintakeskuksessa asiakasta on tarvittaessa tuettava tiedon saannissa sekä oman mielipiteen muodostamisessa ja ilmaisemisessa. Asiakkaan kanssa kommunikoidessa käytetään tarvittaessa puhetta tukevia tai korvaavia kommunikointimenetelmiä.
Asiakkaan palvelu perustuu vammaissosiaalityön laatimaan asiakkaan yksilölliseen asiakassuunnitelmaan, jossa määritellään asiakkaan tuen sisältö. Vammaissosiaalityön 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 siirryttyä Sastamalan toimintakeskukseen, palvelun tarvetta seurataan ja arvioidaan asiakaskohtaisella toteuttamissuunnitelmalla, joka laaditaan asiakkuuden alussa. Toteuttamissuunnitelman laatimiseen osallistuvat asiakas ja tarvittaessa asiakkaan läheinen sekä omaohjaaja ja tarvittaessa yksikön esimies sekä muut yhteistyötahot. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen toimintakyky, asiakkaan tavoitteet, keinot tavoitteen saavuttamiseksi ja seurantamenetelmät. Suunnitelma viedään sähköiseen asiakastietojärjestelmään ja se tarkistetaan tarvittaessa mutta kuitenkin noin vuoden välein. Toteuttamissuunnitelmaan laadittujen tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja huomiot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään päivittäiskirjausten muodossa. Asiakkaan omaohjaaja esittelee suunnitelman muille työntekijöille. Henkilökunnan velvollisuus on tuntea asiakkaiden suunnitelmat, se on osa asiakaslähtöisyyttä, kunnioittamista, ammattitaitoa ja asiakkaan hyvää elämää.

Vammaispoliittinen ohjelma on toimenpidekokonaisuus, jonka tavoitteena on varmistaa vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuus ja osallisuus yhteiskunnassa. Se tukee YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksien yleissopimuksen ja EU:n vammaisstrategian toteutumista kansallisesti ja paikallisesti. Ohjelmat auttavat varmistamaan, että vammaisten henkilöiden tarpeet huomioidaan kaikessa päätöksenteossa sosiaalipalveluissa. Ohjelman keskeisiä tavoitteita ovat mm. yhdenvertaisuus, osallisuus ja esteettömyys. Asiakkaan osallisuutta on tuettava hänen toimintakykynsä, ikänsä ja kehitysvaiheensa sekä elämäntilanteensa edellyttämällä tavalla.

Vammaisen henkilön osallisuutta on tuettava hänen toimintakykynsä, ikänsä ja kehitysvaiheensa sekä elämäntilanteensa edellyttämällä tavalla hänen käyttämällään kommunikaatio keinolla. Asiakkaan yksilölliseen toteuttamissuunnitelman on kirjattava ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista. Asiakkaan tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea henkilöä tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Valintojen ja päätösten tekeminen edellyttää harjoittelua.

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. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden suunnitelmat kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Itsemääräämisoikeuden suunnitelma sisältää 1) Toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi, edistämiseksi ja itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi 2) Kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi, 3) Henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät 4) Keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä, 5) Rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään tai on käytetty ja toimintaohjeet sekä perustelut rajoitustoimenpiteiden käytölle 6) Käytettyjen rajoitustoimenpiteiden vaikutus 7) Suunnitelman laatimiseen osallistujien näkemykset.

Asiakkaan osallistuminen yksikön toimintaan perustuu vapaaehtoisuuteen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, niitä käytetään vain silloin, kun niihin on pakottava tarve ja käytössä on lievin mahdollinen keino. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä arvioi ja seuraa lain edellyttämä kehitysvammahuollon asiantuntijatyöryhmä. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Sastamalan toimintakeskuksen työntekijät tietävät käytössä olevat rajoitteet ja noudattavat lakia erityishuollosta ja sen säädöksiä. Rajoitteista keskustellaan henkilökunnan kanssa, jotta rajoitteiden käyttö tiedostetaan. Mahdolliset rajoittamistoimenpiteet kirjataan aina asiakastietojärjestelmään. Yksikössä käytettyjä rajoitustoimenpiteitä arvioi ja seuraa lain edellyttämä asiantuntijatyöryhmä.

Päiväaikaisen toiminnan yksikössä on mahdollista toteuttaa perustelluista syistä erityishuoltoa tarvitsevalle asiakkaille seuraavia rajoitustoimenpiteitä:

- Kiinnipitäminen 42 f § (ratkaisun voi tehdä henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö)
- Aineiden ja esineiden haltuunotto 42 g § (päätöksen voi tehdä henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö)
- Henkilön tarkastus 42 h § (ratkaisun voi tehdä vain yksikön esimies)

Päiväaikaisessa toiminnassa voidaan käyttää rajoitustoimenpidettä, josta on päätetty tehostetun palveluasumisen yksikössä. Tällaisia rajoitustoimenpiteitä ovat:

- Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa 42 k § (vaatii tehostetun palveluasumisen yksikössä tehdyn päätöksen)
- Valvottu liikkuminen 42 m § (vaatii tehostetun palveluasumisen yksikössä tehdyn päätöksen)
- Poistumisen estäminen 42 n § (vaatii tehostetun palveluasumisen yksikössä tehdyn päätöksen)

Sastamalan toimintakeskuksen ideologiaan, toiminta-ajatukseen sekä tavoitteisiin kuuluu asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, osallisuuden sekä osallistumisen tukeminen ja vahvistaminen sekä asiakkaan arvokas kohtaaminen. Jokaiselle asiakkaalle järjestetään ryhmätoimintaa, yksilöohjausta sekä pienryhmämuotoista toimintaa. Arjessa muistamme, että vapaus päättää omista jokapäiväisistä toimista tarkoittaa jokaisen asiakkaan kohdalla eri tasoisia asioita. Vapaus päättää omista asioista voi olla pieniä asioista arjessa, esimerkiksi valinnan tekeminen, haluanko osallistua tapahtumaan, mitä otan ruokajuomaksi, asiasta äänestäminen. Asiakkaiden toiveita kuunnellaan ja huomioidaan toiminnassa. Kaikissa

arjen toimenpiteissä huomioimme kunnioittavan asenteen asiakasta kohtaan ja mietimme, miten itse toivoisimme asian toteutettavan omalla kohdallamme. Huomioimme myös vaitiolovelvollisuutemme emmekä puhu toisten asiakkaiden kuullen asiakkaan arkaluontoisia asioita. Asiakkaan ja läheisten näkemysten ollessa ristiriidassa yritämme luoda parhaan taitomme mukaan yhteistyötä huomioiden ja korostaen kuitenkin asiakkaan itsenäistä päätöksentekoa.

Sastamalan toimintakeskuksessa toimii asiakastoimikunta (omavalvontaryhmä), jonka edustajat asiakkaat ovat itse valinneet keskuudestaan. Valinta tapahtuu äänestämällä vapaaehtoisesti ilmoittautuneita ehdokkaita. Asiakastoimikuntaan valitaan viisi eniten ääniä saanutta ehdokasta. Valituiksi tulleet saavat asiakastoimikunnassa puheenjohtajan ja sihteerin paikan saamiensa äänien perusteella. Muut valituiksi tulleet toimivat asiakastoimikunnan jäseninä. Valitun asiakastoimikunnan toimintakausi on kaksi vuotta. Asiakastoimikunnassa on mukana henkilökunnan edustaja. Asiakastoimikunta kerää ehdotuksia, toiveita ja mahdollisia ilmoituksia epäkohdista muilta asiakkailta ja kokouksessaan tuovat nämä asiat henkilökunnan edustajan tietoon, joka välittää tiedot eteenpäin koko henkilökunnalle. Yksikössä järjestetään myös kerran viikossa asiakaspalaveri, johon osallistuvat asiakkaat ja henkilökunta.

Asiakkailtamme pyydetään kirjallisena julkaisulupa, joka sisältää luvan nimen, kuvan tms. käytön julkisessa mediassa tai vain yksilön sisäisessä käytössä. Julkaisuluvat tallennetaan sähköisesti Lokeroon.

Osalla asiakkaista on käytössä henkilökohtaiset pukukaapit, osa asiakkaista säilyttää ulkovaatteitaan naulakossa. Jokainen asiakas vastaa toimintapäivän aikana mukanaan olevista rahoista, kännykästä yms. Yksikössä ei ole asiakkaiden raha ym. säilytystä. Sastamalan toimintakeskuksen henkilökuntaa, opiskelijoita, sijaisia tai muita mahdollisia työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Jokainen yksikössä työskentelevä allekirjoittaa salassapitosopimuksen, joka tehdään kahtena kappaleena, toinen työntekijälle, toinen arkistoidaan. Jokaiselle kerrotaan myös salassapitosopimuksen sisällöstä allekirjoituksen yhteydessä.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:
Potilasasiavastaava on potilaiden ja 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 toimia oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Potilasasiavastaava:
Maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11 ja tiistaisin klo 12.30-14.30, p. 040 190 9346
Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava
Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:
Maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11 ja tiistaisin klo 12.30-14.30, p. 040 504 5249
Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava
Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Lisätietoja: Potilasasiavastaava - pirha.fi
Lisätietoja: Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi

3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palveluun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettelyä harkitsevan kannattaa kuitenkin ensin yrittää selvittää asia

keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä. Muistutuksen voi tehdä asiakkaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muun kuin asianomaisen tehdyn muistutuksen kohdalla on pääsääntöisesti selvitettävä, antaako asiakas 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, jota muistutus koskee, jollei ole erityistä syytä muutoin toimia.

Muistutuksen tekeminen ei estä asiakasta tekemästä kantelua valvovalle viranomaiselle.

Lisätietoja: Oletko tyytymätön saamaasi palveluun? - pirha.fi
Lisätietoja: Sosiaali- ja terveyspalvelut - Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto
Lisätietoja henkilöstölle: Hallinnolliset asiakirjaprosessit

Toimintayksikön vastuuhenkilön tulee huolehtia, että muistutus käsitellään asianmukaisesti ja ilman viivytyksiä. Muistutus kirjataan saapuneeksi asianhallintajärjestelmä Pirreen ja asiaa aletaan välittömästi selvittää. Muistutukseen tulee antaa kirjallinen ja perusteltu vastaus tiedonsaantioikeus huomioiden kohtuullisessa ajassa, yleensä yhdessä kuukaudessa. Laajempaa selvittelyä tai useampaa palvelulinjaa koskevissa muistutuksissa vastaus voidaan antaa enintään kahden kuukauden kuluessa. Vastaus lähetetään asiakkaalle / potilaalle, jota muistutus koskee, jollei ole erityistä syytä muutoin toimia. Jos muistutuksen käsittelyn aikana havaitaan, että toimintayksikön tai ammattihenkilön toiminnassa on asiakas- tai

potilasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, pitää asiaan puuttua heti omavalvonnan keinoin ja korjata toimintaa tarvittavilta osin.

Lisätietoa: Hallinnolliset asiakirjaprosessit (pirha.fi)

Ensisijaisesti toivomme asiakkaan (tai hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja) antavan palautetta suoraan palvelua tai hoitoa antaneelle työntekijälle tai yksikön esihenkilölle. Myös erilaisten ongelmatilanteiden selvittämisessä paras tapa on selvittää asiaa ensin kyseessä olevan työntekijän tai yksikön esihenkilön kanssa.

Jos asiakas tai hänen läheisensä ovat tyytymättömiä asiakkaan saamaan kohteluun tai palvelun laatuun, voi asiasta tehdä kirjallisen muistutuksen. Muistutuksen voi tehdä hyvinvointialueen omalla lomakkeella tai vapaamuotoisena. Valmis lomake löytyy sähköisenä www.pirha.fi/Laatu ja omavalvonta/Palaute palveluista/Sosiaalihuollon asiakkaan muistutus. Vapaamuotoinen asiakirja otsikoidaan nimellä ”Muistutus”. Täytetty lomake tai vapaamuotoinen muistutus lähetetään osoitteella: Pirkanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere.

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

Asiakkaan on myös mahdollista tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän epäilee virheellistä menettelyä tai laiminlyöntiä. Kanteluja vastaanottavia viranomaisia ovat mm. aluehallintovirasto, eduskunnan oikeusasiamies tai Valvira. Valvontaviranomainen pyytää hyvinvointialueelta tarpeelliset selvitykset ja asiakirjat kantelun tutkintaa varten. Valvontaviranomainen voi siirtää kantelun hyvinvointialueelle käsiteltäväksi muistutuksena.
Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n ja 23 a §:n mukaisiin muistutuksiin ja kanteluihin vastaajat:

Montaa toimialuetta koskeva muistutus tai kantelu: palvelulinjajohtaja Päivi Tryyki (paivi.tryyki@pirha.fi)
Toimialuetta tai montaa vastuualuetta vammaispalvelujen toimialueella koskeva muistutus tai kantelu: toimialuejohtaja Tuulikki Parikka (tuulikki.parikka@pirha.fi)
Vastuualuetta koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Marjaana Räsänen (marjaana.rasanen@pirha.fi)
Yhden toimintayksikön toimintaa koskeva muistutus: palvelupäällikkö Liisa Hoikkanen, (liisa.hoikkanen@pirha.fi)
Vammaissosiaalityötä koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Sonja Vuorela (sonja.vuorela@pirha.fi)
Kuluttajasuojalain alaisissa asioissa (palveluseteliasiat) asioidaan kuluttajaneuvonnassa puh. 029 505 3050

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

3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Lisätietoja: Osallistu ja vaikuta - pirha.fi

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.

Sastamalan toimintakeskuksessa asiakkailta saadaan palautetta päivittäin arjessa keskusteluiden ja toiminnan lomassa ja viikoittaisessa asiakaspalaverissa. Asiakkailta pyydetään palautetta ja toiveita päiväaikaisen toiminnan sekä ryhmien sisällöstä. Asiakkaiden toiveet kuullaan ja ne pyritään huomioimaan toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Asiakaspalaverissa asiakkaat voivat keskustella yhdessä yhteisistä asioista ja nostaa esille heille tärkeitä asioita. Sastamalan toimintakeskuksessa toimii asiakastoimikunta (omavalvontaryhmä), joka kokoontuu säännöllisesti. Asiakastoimikunnan edustajat keräävät ehdotuksia, ideoita ja mahdollisia ilmoituksia epäkohdista muilta asiakkailta. Asiakastoimikunta käsittelee asiat ja työntekijöiden edustaja tuo käsitellyt asiat yksikön henkilökunnan tietoon. Asiakastoimikunnassa käsitellyt asiat käydään läpi henkilökunnan tiimipalaverissa.
Palautteen antaminen on pyritty tekemään mahdollisimman vaivattomaksi sekä asiakkaille että heidän läheisilleen. Palautetta voi antaa keskusteluissa, puhelimitse ja sähköpostilla. Sastamalan toimintakeskuksessa on asiakkaiden ja läheisten palautteita varten jatkuvasti näkyvillä QR-koodi palautekyselyyn. Palautteet tallentuvat asiakaspalautejärjestelmään, jossa ne käsitellään yhdenmukaisesti ja systemaattisesti. palautteen voi antaa Kiitos-, Moite- tai Kehitysidea -kenttään. Palautteen voi antaa halutessaan nimettömänä. Vammaispalveluiden asiakkailta kerätään kohdennettu kysely joka toinen vuosi, seuraavan kerran vuonna 2026. Suoraa palautetta voi antaa myös sähköisesti pirha.fi/palaute -sivuston linkistä tai kirjallisesti palautekortilla yksikössä olevaan Pirhan lukittuun palautelaatikkoon.
Saatu palaute käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön tiimipalaverissa. Saadun palautteen perusteella kyseenalaistamme toimintaamme ja tunnistamme kehityskohteita ja olemme valmiita kokeilemaan toimintatavan muutoksia. Asiakkailta tuleva palaute ja heidän mielipiteensä on tärkeä kanava työmme kehittämisessä ja laadun mittarina.

3.6 Henkilöstö

Sastamalan toimintakeskuksen henkilöstö
Sastamalan toimintakeskuksessa työskentelee vakituisesti
Ohjaajia (lähihoitaja) 4
Ohjaaja (vajaamielisten hoitaja) 1

Ohjaaja (sosionomi) 1
Hoiva-avustaja 1
Toimintakeskuksen esimies 1 (toimii myös tuettu asuminen länsi esihenkilönä)

Esihenkilöltä vaaditaan vähintään sosiaali- ja terveysalan soveltuva AMK-tutkinto tai siirtymäsäännöksen mukainen tutkinto. Ohjaajalta vaaditaan vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto (lähihoitaja) tai siirtymäsäännöksen mukainen tutkinto.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja voimassa oleva työehtosopimus, jossa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan velvollisuudet. Rekrytoinnissa painotetaan työntekijän aiempaa kokemusta kehitysvammaisten asiakkaiden kanssa työskentelystä. Rekrytoitavaa toivotaan nimeämään suosittelija, jolta voi varmistaa työntekijän soveltuvuutta alalle. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan rekrytoinnista vastaavat kaikki esihenkilöt, palvelupäälliköt ja vastuualuejohtaja. Päätöksen vakituisen henkilökunnan ottamisesta tekevät delegointisäännön mukaisesti palvelupäällikkö tai vastuualuejohtaja. Rekrytoinnissa tärkeimpänä asiana on henkilön soveltuvuus tehtävään sekä haastattelussa saatu kokonaiskuva. Rekrytoinnin tulee aina olla avointa ja läpinäkyvää.

Yksikön esimies arvioi ja huolehtii riittävästä henkilöstömäärästä. Pirkanmaan hyvinvointialueen linjauksen mukaan päiväaikaisen toiminnan yksiköissä sijaisia käytetään vain pidempiaikaisiin sijaisuuksiin tai useamman työntekijän päällekkäisiin poissaoloihin eikä toimintaa muutoin pystytä turvallisesti järjestämään. Henkilöstömitoitukseen laskettavilla sijaisilla tulee olla sosiaali- tai terveysalan koulutus. Yhden työntekijän poissa ollessa ja toisen ollessa vuosilomalla ei sijaista oteta. Tällöin työntekijöiden poissaolot paikataan sisäisillä uudelleen järjestelyillä kuten ryhmien yhdistämisellä. Jos yksikössä on useita akuutteja poissaoloja, voidaan asumisyksiköiden asiakkaille lisätä tilapäisesti ylimääräisiä kotipäiviä. Ylimääräisistä kotipäivistä sovitaan aina asumisyksikön kanssa. Tarvittaessa myös Sastamalan toimintakeskuksen työntekijä voi siirtyä asumisyksikköön, mikäli asumisyksikössä tarvitaan tilapäisesti ja äkillisesti työntekijä ja se pystytään Sastamalan toimintakeskuksen resurssilla järjestämään.

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

Järjestys on seuraava sijaisten rekrytoinnissa:

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

Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämiseen on käytössä perehdytyskansio ja sähköinen Intro-perehdytysohjelma.

Ammattioikeuden tarkistaminen
Rekrytoitu työntekijä toimittaa 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.

Riittäväksi sosiaali- ja terveydenhuollon koulutukseksi katsotaan vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai siirtymäsäännösten mukainen kelpoisuus.

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

Sastamalan toimintakeskuksessa uusien työntekijöiden rikostausta selvitetään ennen työsuhteen alkamista lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) sekä valvontalain 28 §:n mukaisesti. Selvitys koskee kaikkia, jotka työskentelevät iäkkäiden tai vammaisten henkilöiden kanssa. Selvitykset dokumentoidaan henkilöstöhallinnon järjestelmässä.

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

Perehdytyksessä käytössä on perehdytysohjeet sekä sähköinen Intro-perehdytysjärjestelmä. Sastamalan toimintakeskuksessa perehdytys kuuluu kaikille työntekijöille.
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 tarkistettavan henkilöstön kehittämissuunnitelman mukaisesti. Yksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Työntekijöiden tulee lukea omavalvontasuunnitelma vuosittain tai tarpeen mukaan ja kuitata lukeminen allekirjoituksellaan.

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.

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

Riittävään henkilöstömäärään pyritään löytämään erilaisia ratkaisuja sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä erilaisin sijaisjärjestelyin sekä henkilöstösiirroin. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä resurssi. Esihenkilö suunnittelee ja tarvittaessa ennakoi lisäresurssin tarvetta.

Pirkanmaan hyvinvointialueella lähiesihenkilön tehtäviä organisoidaan niin, ettei heidän vastuullaan ole yksikön kaikkia asiat, vaan asioita vastuutetaan myös muulle henkilöstölle. Näin lähiesihenkilön voimavarojen riittävyys varmistetaan työaika- ja henkilöstösuunnittelulla sekä työhyvinvoinnilla.

Henkilöstön voimavarojen riittävyys varmistetaan työaika- ja henkilöstösuunnittelulla sekä työhyvinvoinnilla. Sastamalan toimintakeskuksen henkilöstölle on myönnetty työnohjausta kerran kuukaudessa.

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

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

Monilaista yhteistyötä tehdään asiakkaan hoitoon ja ohjaukseen liittyen vammaissosiaalityön, sosiaaliohjaajan, asumispalveluiden, tuetun asumisen ohjaajien, fysioterapeuttien, seksuaaliterapeutin ja kehitysvammahuollon muiden työntekijöiden kanssa. Lisäksi teemme yhteistyötä Sastamalan Opiston, Sastamalan seurakunnan, SPR Sastamalan osaston ja eri oppilaitosten kanssa. Yhteistyötä teemme myös in-house -yhtiöiden kanssa, jotka vastaavat asiakaskuljetuksista, ateria- ja puhtauspalveluista ja tavarahankinnoista. Ruoka- ja puhtaanapidosta vastaa Servi Oy. Asiakaskuljetuksista ja tavarahankinnoista vastaa Tuomi Logistiikka. Yhteistyössä huomioimme salassapito- ja vaitiolovelvollisuutemme. Tiedonkulku ja tiedottaminen on avointa ja olemme herkästi yhteydessä puhelimitse tai sähköpostilla asiakkaan hyvinvointiin liittyvissä asioissa. Aktiivinen, reaaliaikainen yhteydenpito ja tiedottaminen on ensiarvoisen tärkeää asiakkaan hyvinvoinnin varmistamiseksi. Seuraamme päivittäin asiakkaan toimintakykyä. Asiakaskirjaukset ja palaverimuistiot laaditaan sähköiseen asiakastietojärjestelmään, josta asiakkaan tiedot välittyvät yksikön koko henkilöstölle.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Sastamalan toimintakeskuksen käytössä olevan kerrostalokiinteistön omistaa Sastamalan kaupungin Liikelaitos Tilakeskus ja Pirkanmaan hyvinvointialue on

kiinteistössä vuokralla. Kiinteistön isännöinnistä vastaa Tilakeskuksen kiinteistönhuoltaja Jouko Jokinen, puh. 050 309 7064.
Yksikkömme käytössä on kiinteistön kaksi ensimmäistä kerrosta. Yksikön käytössä olevien tilojen pinta-ala on noin 800 neliötä. Tiloissa on neljän eri ryhmän toimintatilat, rentoutushuone, puutyötila, elokuvien ja muun audiovisuaalisen sisällön katseluun tarkoitettu tila, kokoushuone, ja kaksi ruokailutilaa. Henkilökunnalla on molemmissa kerroksissa toimistotilat. Yksikön esimiehellä on oma toimistohuone. Asiakkaiden käytössä on kymmenen vessaa, joista inva-vessoja on kolme. Asiakkailla on myös erikseen naisten- ja miesten sosiaaliset tilat. Henkilökunnalla on omat sukupuolisensitiiviset vessat ja pukuhuoneet molemmissa kerroksissa. Toisessa kerroksessa on henkilökunnan suihkutila.

Kiinteistön omistaja vastaa kiinteistön huollosta ja kiinteistöön kuuluvista korjauksista. Vuokraan sisältyy lämmitys, vesi, kiinteistönhuolto, ulkoalueiden hoito ja peruskorjaukset. Kiinteistön korjauspyynnöt haetaan Paketti-järjestelmän kautta.
Yksikön käytössä on aidattu, turvallinen piha-alue. Ulkoilemme läpi vuoden myös lähiympäristössä ja hyödynnämme läheistä pururataa ja läheisen koulun ulkokuntolaitteita.
Kiinteistön ulko-ovi on auki klo 7–21. Yksikkömme on auki arkipäivisin klo 8–15.45 (pe klo 8-15) välillä. Toimitilat on rajattu palo-ovilla, jotka pidetään kiinni.
Kiinteistön 3. kerroksissa toimii vammaispalvelutoimisto. Kiinteistössä on myös vuokrahuoneistoja.

Sastamalan toimintakeskuksessa on ajantasainen palo- ja pelastussuunnitelma, joka löytyy henkilökunnan toimistosta perehdytyskansiosta. Seuraava palotarkastus palo- ja pelastuslaitoksen toimesta suoritetaan vuonna 2026. Kiinteistön kaikissa kerroksissa on palovaroittimet mutta niistä hälytys ei siirry pelastuslaitokselle. Sastamalan toimintakeskuksen tiloissa on käsisammuttimia ja paloposti. Sammutin- ja hälytyslaitteiden kunnosta ja tarkastuksista vastaa vuokranantaja Sastamalan kaupunki / Tilakeskus. Yksiköstä poistumista harjoittelemme säännöllisesti. Kiinteistössä on usein vikahälytyksiä, joten poistumisharjoitusta tulee useasti vuoden aikana. Hissin käyttöä ja siihen liittyviä turvallisuustekijöitä kerrataan asiakkaiden kanssa säännöllisesti.

Paloturvallisuus huomioiden, pyörätuolia käyttävät asiakkaat ovat pääasiassa kiinteistön ensimmäisessä kerroksessa. Kiinteistössä on hissi. Toimintakeskuksen käytössä olevat tilat on suojattu rappukäytävästä palo-ovilla. Toimitilojen esteettömyyteen kiinnitetään huomiota ja kulkureitit pidetään avoinna.

Yksikössä on ohjaajien käytössä kutsunappihälytys 1. ja 2. kerroksen välillä. Hälytys kantautuu 1. kerroksesta 2. kerrokseen mutta 2. kerroksessa hälytys ei kantaudu 1. kerrokseen.

Lääkinnälliset laitteet
Sastamalan toimintakeskuksessa asiakkailla on käytössä henkilökohtaisia apuvälineitä kuten, pyörätuoleja ja rollaattoreita, joiden huolto tilataan kotoa. Sastamalan toimintakeskuksessa on sähkökäyttöinen henkilönosturi, sairaalasänky, vessanistuimen käsinojat ja vessan turvakaiteita.

Lääkintätekniikan yksikön tehtävänä on vastata lääkinnällisten laitteiden elinkaaren aikaisista tukipalveluista sisältäen laitteiden ennakoidut huollot, kunnossapidon ja laitteiden poistot sekä lääkintätekniikan asiantuntijapalvelut. Istekki Oy tuottaa lääkintätekniikan päivittäiset huolto- ja ylläpitopalvelut.

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

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

Säteilyn käytön turvallisuus
Ei koske yksikköä.

Lisätietoja henkilöstölle: Säteilyturvallisuus

3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät

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

Sastamalan toimintakeskuksessa on käytössä sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä Pro Consona. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Vuoden 2026 aikana siirrymme koko Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteiseen asiakastietojärjestelmä Sagaan johon kirjautuminen tapahtuu Sote ammattikortilla. Terveydenhuoltoon liittyvät kirjaukset tehdään OMNI360-järjestelmään. Sastamalan toimintakeskuksen työntekijät suorittavat järjestelmien käyttökoulutukset.

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.

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

Tietoturvasta vastaa jokainen työntekijä omalta osaltaan ja yksikön esihenkilö vastaa tietoturvallisuuden kokonaisuudesta.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on viestinnän tekemät ohjeistuksen someen ja valokuvaamiseen. Kuvan tai videon julkaisemiseen tarvitaan aina asiakkaan lupa. Pirhan kuvauslupalomake löytyy Intrasta. Kuvauslupa pyydetään asiakkaalta puolen vuoden välein. Pirkanmaan hyvinvointialueen etäpäivätoimintaa toteuttava Wisio videoi lähetyksiään toisinaan Sastamalan toimintakeskuksessa. Näihin videointeihin asiakas täyttää aina erillisen kuvauslupasopimuksen. Wisio käyttää kuvaamiaan toimintatuokiota ainoastaan Pirhan sisäisen etäpäivätoiminnan toteuttamisessa.

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

Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja Sastamalan toimintakeskuksessa
Sastamalan toimintakeskuksessa toimitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

Jokainen yksikön työntekijä on vastuussa omalta osaltaan tietosuojasta ja tietoturvasta ja näiden toteutumisesta sekä ilmoittaa havaitsemista epäkohdista. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023.

Asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat kussakin tapauksessa olennaisia ja riittäviä. Kirjaukset on tehtävä viipymättä. Kirjaamisen käytännöt yhtenäistetään koko Pirkanmaan hyvinvointialueella ja yhteinen asiakas- ja potilastietojärjestelmä Saga otetaan käyttöön vuoden 2026 aikana.

Jokainen uusi työntekijä käy pakolliset tietosuoja- ja tietoturvaosiot läpi osana perehdytystään. Koko henkilöstön on suoritettava Moodlen kautta Tietosuoja ja tietoturva -koulutukset sekä Oppiportin kautta suoritettava Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa. Yksikön esihenkilö suorittaa lisäksi Oppiportin kautta Johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen. Suorittamistaan koulutuksista työntekijä saa merkinnän hr-työpöydällä olevaan henkilökohtaiseen koulutustieto-osioon. Esihenkilö on vastuussa siitä, että jokaisella työntekijällä on voimassa olevat, ajantasaiset koulutukset. Yksikön työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet Pirkanmaan hyvinvointialueen käyttöjärjestelmiin. Yksikön esihenkilö hakee uudelle työntekijälle käyttöoikeudet tietojärjestelmiin Pirhan Intrassa olevan Paketin kautta. Määräaikaisille työntekijöille käyttöoikeudet haetaan työsopimuksen keston ajaksi.

Perehdytyksen yhtenä osa-alueena on salassapito ja tietoturvallinen asiakastietojen käsittely sekä toiminta puhelin ja sähköpostiviesteissä. Työhön tullessaan uusi työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita allekirjoittamalla salassapitosopimuksen. Myös opiskelija allekirjoittaa salassapitosopimuksen ja perehtyy omavalvontasuunnitelmaan. Työsuhteen aikana saatu asiakastieto tulee pitää salassa myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Asiakastietoja tulee aina käsitellä huolellisesti ja kiinnittää erityistä huomiota siihen, ettei niitä pääse katsomaan tai lukemaan sivullinen henkilö. Asiakkaiden paperisia asiakirjoja, jotka eivät ole sähköisessä asiakastietojärjestelmässä säilytetään lukitussa toimistossa lukitussa

kaapissa. Yksikön henkilökunta huolehtii, ettei tietoturvalliseksi luokiteltuja asiakirjoja ole sivullisten näkyvillä. Tietosuojajätteet hävitetään lukolliseen tietosuojajätelaatikkoon. Tietoturvapoikkeamasta on tehtävä Hai Pro-ilmoitus.
Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakaskirjauksissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää yleiskieltä ja niissä saa käyttää vain yleisiä käsitteitä ja lyhenteitä. Kirjausten tulee perustua näyttöön, jos kyseessä on työntekijän tulkinta tilanteesta, tulee sen ilmetä kirjauksesta.

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

Lääkehoitosuunnitelma on tehty STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan pohjalta ja sen on hyväksynyt avoterveydenhuollon yleislääketieteen erikoislääkäri Krister Kyllönen 8.5.2025. Sastamalan toimintakeskuksen elvytyskäsikirja on tehty yhdessä sairaanhoitaja Rami Junkkalan kanssa 2025.

Lääkehoitosuunnitelmasta ja sen päivittämisestä vastaa yksikön esimies yhdessä vammaispalveluiden asumisyksikkö Selännekodin sairaanhoitajan Rami Junkkalan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina, jos lääkehoitosuunnitelmaan tulee muutoksia. Yksikön henkilökunta on perehtynyt lääkehoitosuunnitelmaan.

Asiakas toimittaa tarvittavat lääkkeensä yksikköön valmiiksi dosetteihin jaettuna tai alkuperäisissä pakkauksissa. Yksikön lääkekaapin sisällöstä huolehtii yksikön lääkehoidosta vastaava lähihoitaja Sannamari Pärssinen, sannamari.parssinen@pirha joka vastaa lääkekaapin sisällöstä, lääkkeiden voimassaolosta, tarvittavien kohtauslääkkeiden saatavuudesta ja ensiaputarvikkeista.
Ohjaajat osallistuvat lääkehoidon koulutukseen ja antavat tarvittavat lääkkeenannon näytöt sairaanhoitajalle. Lääkehoidon osaamista päivitetään Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoidon koulutuksissa, verkkokoulutuksilla sekä LOVe ja LOP-koulutuksessa. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että hänen lääkehoidon osaamisensa ja luvat ovat yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisia. Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että työntekijöillä on riittävä ammattitaito sekä hyvät ja turvalliset työolosuhteet lääkehoidon toteuttamiseen.

Sastamalan toimintakeskuksen työntekijät toteuttavat lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman ja lääkärin määräyksen mukaisesti ja vastaavat omasta toiminnastaan. Sastamalan toimintakeskuksessa asiakkailla ei ole lääkäripalvelua. Asiakkaalle annetaan ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen ja hoitamiseen. Yksikön työntekijät tekevät päivittäisiä havaintoja asiakkaiden terveydentilasta ja sairauksista sekä kirjaavat ne asiakastietojärjestelmään. Terveydenhoidollisissa asioissa olemme tarvittaessa yhteydessä asiakkaan asumisyksikön henkilökuntaan tai läheisiin. Tarvittaessa henkilökunta konsultoi asumisyksikkö Selännekodin sairaanhoitajaa tai asiakas ohjataan kiirevastaanotolle. Kiirevastaanoton neuvontanumero on 116117. Kiireellisissä akuuteissa sairauksissa otetaan yhteys perusterveydenhuollon kiirevastaanotolle tai soitetaan 112.

Jokaisella työntekijällä on vastuu tietää lääkehoitosuunnitelman sisältö ja toimia sen mukaan. Uusi työntekijä perehdytetään yksikön lääkehoitoon.

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

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Tartuntatautilain 48 § säädetään työntekijän ja opiskelijan rokotussuojasta potilaiden ja asiakkaiden suojaamiseksi. Yleinen rokotussuoja koskee kaikkia yksikön henkilökunnan jäseniä.

Sastamalan toimintakeskuksessa noudatetaan yleistä hyvää käytäntöä infektioiden torjunnassa. Henkilökunnan on huolehdittava henkilökohtaisesta hygieniastaan ja terveydestään sekä ohjattava asiakkaita henkilökohtaisen hygienian hoitamisessa. Asianmukainen pukeutuminen, jalkineiden, suojavarusteiden käyttö sekä käsihygieniasta huolehtiminen on tärkeää. Käsihygienian lisäksi noudatamme aseptista työjärjestystä ja kiinnitämme huomiota yksikön siisteystasoon.
Yksikössämme kiinnitetään erityistä huomiota siihen, ettei sairaana tulla töihin. Tämä sääntö koskee niin työntekijöitä kuin asiakkaitakin.

Sastamalan toimintakeskuksen työntekijät työskentelevät keittiössä, jossa työntekijä vastaa ruoan hygieenisestä esille laitosta ja tarjoilusta sekä keittiön siisteydestä. Työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi.

Tartuntatautilain (1227/2016) asetuksella ja asetuksen (146/2017) mukaan työnantajalla tulee olla tieto siitä, että työntekijällä ei ole salmonellatartuntaa. Terveydentilan selvitys vaaditaan kaikilta, jotka käsittelevät pakkaamattomia elintarvikkeita, joita ei kuumenneta ennen tarjoilua. Työntekijä toimittaa esihenkilön nähtäväksi työterveyshoitajan kirjoittaman selvityksen terveydentilastaan työsuhteen kestäessä yli kuukauden.

Sastamalan toimintakeskuksen hygieniayhdyshenkilönä toimii Sarianne Silvennoinen, sarianne.silvennoinen@pirha.fi, puh. 040 712 8203.
Pirkanmaan hyvinvointialueen vastaavana hygieniahoitajana toimii Minna Vuorihuhta, minna.vuorihuhta@pirha.fi puh. 0444728042.
Pirkanmaan hyvinvointialueen Infektioyksikön läntisen alueen (Sastamala kuuluu läntiselle alueelle) hygieniahoitajana toimii Milla Nikkilä, milla.nikkilä@pirha.fi puh. 050 410 0210.

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

Turvallisuuspoikkeamasta raportointi kuuluu jokaiselle työntekijälle. Poikkeamista voidaan oppia vain, jos niistä ilmoitetaan ja niitä käsitellään työyksikössä. Vaaratapahtumien käsittelijöinä toimivat yksiköiden esihenkilöt, joiden tulee viipymättä käsitellä ilmoitetut tapahtumat, ryhtyä asianmukaisiin korjaaviin toimiin sekä antaa henkilöstölle säännöllisesti palautetta ilmoitusten sisällöstä sekä toteutetuista tai suunnitelluista parannuksista. Esihenkilöt voivat siirtää vaaratapahtuman turvallisuusvastaavan käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi.

HaiPro-järjestelmän avulla voi ilmoittaa poikkeamasta mistä tahansa turvallisuuden osa-alueessa: 1. asiakas- ja potilasturvallisuuteen tai 2. työturvallisuuteen liittyvästä tapahtumasta. 3. Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien tapahtumien ilmoittaminen.

Tapaturmista, teknisistä toimintahäiriöistä, palohälytyksistä ja muista äkillistä henkilöä tai kiinteistöä uhkaavista vaaratilanteista tehdään pääsääntöisesti yksi ilmoitus. Henkisen ja fyysisen väkivallan osalta jokainen tilanteessa ollut määrittelee itse omaan kokemukseensa perustuen, tekeekö tapahtumasta ilmoituksen. Mikään ilmoitus ei ole turha: On erittäin tärkeää, että turvallisuuspoikkeamista ilmoitetaan jo läheltä piti -vaiheessa, jolloin asioihin voidaan vielä puuttua.
HaiPro-ilmoituksen voi tehdä viiveellä – tärkeintä on saattaa asia heti esihenkilön tietoon.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen
Turvallisuuskulttuuri luo perustan organisaation riskienhallinnalle. Turvallisuuskulttuuri muodostuu toimintakulttuurin sekä johdon ja henkilöstön arvojen, asenteiden, kokemusten ja näkemysten perusteella. Tavoitteena on tiimityön vahvistaminen ja organisaation jäsenten yhteistyön tehostaminen. Sosiaali- ja terveydenhuollossa turvallisuuskulttuuri on yksilöiden ja yhteisön yhteinen arvoihin perustuva tapa toimia aina siten, että varmistetaan asiakkaiden ja potilaiden saaman palvelun, hoivan ja hoidon turvallisuus. Jokaisen työntekijän tulee ottaa vastuu, arvioida tilanteita ja työtään asiakkaaseen ja potilaaseen kohdistuvien riskien kannalta ja kehittä toimintaa jatkuvasti turvallisemmaksi.

Lisätietoja: Riskienhallinta – intra.pirha.fi

Asiakasturvallisuuteen, tietoturvallisuuteen, toimintaympäristön ja työturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro -järjestelmällä.

Sastamalan toimintakeskuksessa tunnistettuja riskejä ovat:

•Tapaturmat, kaatuminen

Toimenpiteet riskin poistamiseksi tai pienentämiseksi: Huomioidaan tilojen esteettömyys, muistutetaan asiakkaita kulkemaan rauhallisesti, huolehditaan, että asiakkailla on turvalliset sisäkengät.

•Väkivalta tai sen uhka
Toimenpiteet riskin poistamiseksi tai pienentämiseksi: Asiakkaiden tunteminen on tärkeää, jotta voidaan tunnistaa haastavan käyttäytymisen ennakoivia merkkejä. Asiakasryhmissä pyritään huomioimaan ihmiskemiat. Asiakkaan ohjaaminen pois tilanteesta ennen kuin tilanne eskaloituu ja asiakkaan kanssa asiasta keskustelu.

•Muu/Sanallinen uhkaus
Toimenpiteet riskin poistamiseksi tai pienentämiseksi: Asiakkaiden tunteminen on tärkeää, jotta voidaan tunnistaa haastavan käyttäytymisen ennakoivia merkkejä. Asiakasryhmissä pyritään huomioimaan ihmiskemiat. Asiakkaan ohjaaminen pois tilanteesta ennen kuin tilanne eskaloituu ja asiakkaan kanssa asiasta keskustelu. Hyvien käytöstapojen kertaaminen.

•Muu/vahinko
Toimenpiteet riskin poistamiseksi tai pienentämiseksi: Asiakkaan henkilökohtaisten ominaisuudet aiheuttavat vaaratilanteita. Toimintaympäristöstä pyritään karsimaan asiakasta häiritsevät tekijät kuten esim. kahvinkeittimiin ei jätetä kahvia koska asiakas juo kuuman kahvin suoraan kahvipannusta.

Ohjaajat huomioivat päivittäisissä toiminnoissaan asiakasturvallisuuden. Sakset ym. terävät askarteluvälineet pidetään pois asiakkaiden kulkureiteiltä. Verstaalla olevat työkalut pidetään lukitun oven takana. Yksikön henkilökunta pohtii asiakasturvallisuuden erilaisia tarpeita ja vaatimuksia asiakkaiden toimintakyvyn muuttuessa.

Työturvallisuusriskejä arvioidaan yhdessä henkilöstön kanssa ja tunnistetut riskit, niiden arviot ja hallintatoimenpiteet kirjataan riskienhallintaohjelmisto Graniteen.

Tunnistettuja riskejä ovat:

Fysikaaliset riskit:

- Ilmanvaihdosta ja huonosta sisäilmasta johtuva oireilu kuten päänsärky, huimaus, silmien kirvely, ihottuma. Ilmanvaihtoo ei ole riittävä suhteessa yksikössä olevaan ihmismäärään. Ilmanvaihtokone on vanha ja usein epäkunnossa.
- Asiakaita on paljon ja asiakkaiden jatkuva ääntely, puhe ja kolistelu aiheuttaa jatkuvaa taustamelua.

Ilmanvaihtoa ei saada nykyisissä tiloissa täysin kuntoon. Tilanne on kuitenkin muuttumassa toimintakeskuksen muuttaessa uusiin tiloihin alku vuodesta 2026. Hälyä ja puhetulvaa ei voida kokonaan poistaa sillä se kuuluu ns. työn luonteeseen. Työntekijällä on mahdollisuus käyttää toimistoa koulutusten aikana, jolloin työskentelytila on rauhallinen ja työntekijällä on mahdollisuus keskittyä.

Psykososiaalinen kuormittuminen:

- Vähäinen henkilöstömäärä suhteessa asiakasmäärään ja asiakkaiden erityistarpeisiin.
- Henkilöstön poissaoloihin ei palkata sijaista. Ryhmiä yhdistellään ja tämä kuormittaa paikalla olevia työntekijöitä.
- Asiakkaiden aggressiivinen käytös
- Työntekijöiden jatkuva valppaana olo, asiakakiden jatkuva ääntely aiheuttaa psykososiaalista kuormitusta

Mikäli työntekijä on äkillisesti poissa töistä, työ organisoidaan uudelleen siten, että ryhmiä yhdistetään.
Yksikön asiakasmäärä pyritään pitämään henkilöstömäärään sopivana. Asiakkaiden riittävän hyvällä tuntemisella ja riittävällä henkilöstöresurssilla pystytään vaikuttamaan haastaviin asiakastilanteisiin. Päivän aikana tarkkaillaan asiakkaiden tunnetilaa ja vireystasoa aktiivisesti. Mikäli asiakkaalla ilmenee väkivaltaisen käyttäytymisen piirteitä, asiaan puututaan ja asiakkaalle tarjotaan rauhallinen tila, tai asiakas lähetetään kotiin. Samalla huolehditaan myös muiden asiakkaiden turvallisuudesta. Työntekijät tekevät tiivistä yhteistyötä ja huolehtivat tiedottamisesta. Asiakkaan toimintakyky huomioidaan, kun mietitään asiakkaalle sopivaa ryhmää.

Valitettavasti haastavat tilanteet tulevat usein yllättäen, eikä niitä voida aina ennaltaehkäistä.

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

Sastamalan toimintakeskuksen työntekijällä on lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus viipymättä raportoida havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat ja riskit. Asiakkaita ja henkilökuntaa koskevat haitta- ja vaaratapahtumat kirjataan viipymättä HaiPro-järjestelmään. HaiPro-ilmoitukset kuuluvat perehdytykseen. Haitta- tai vaaratapahtuman havainnut työntekijä kirjaa ilmoitukseen tilanteen kuvauksen, tilanteeseen johtaneet seikat ja ilmoituksen päivämäärä. Tämän jälkeen ilmoitus lähetetään omalle esimiehelle, joka tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan poistamiseksi sekä kirjaa ilmoitukseen suoritetut toimenpiteet vaaran poistamiseksi. On erittäin tärkeää, että turvallisuuspoikkeamista ilmoitetaan jo läheltä piti -vaiheessa, jolloin asioihin voidaan vielä puuttua. HaiPro-ilmoitukset käsitellään yksikön henkilökuntapalaverissa kuukausittain. HaiPro-ilmoituksista käy ilmi tarkasti, mitä tilanteessa tapahtui, miten on tapahtunut, millaiset seuraukset siitä on aiheutunut. Tärkeää on tarkastella ilmoitusten sisältö sekä miettiä miten voidaan ehkäistä tilanteiden toistuminen. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualueella johtotiimi käsittelee Haipro-raportit kuukausittain. Tilastoidut ilmoitukset käsitellään asumisen ja päiväaikaisen toiminnan verkostoissa sekä turvallisuusyhdyshenkilöiden tapaamisissa. Kaikki vakavaksi vaaratapahtumaksi luokitellut HaiPro-ilmoitukset nostetaan ylemmän tason käsiteltäväksi. Ylemmälle tasolle nostetut HaiPro-ilmoitukset käsitellään vastuualueen johtotiimissä ja tarvittaessa toimialueen johtoryhmässä. Palvelupäällikkö ja vammaispalvelujohtaja tekevät päätöksen vakavan vaaratapahtuman tutkinnan aloittamisesta yhteistyössä työsuojelupäällikön kanssa. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa. Sastamalan toimintakeskuksessa riskejä arvioidaan niin työturvallisuuden kuin asiakasturvallisuudenkin näkökulmasta. Asiakkaisiin kohdistuneet haittatapahtumat kirjataan myös käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään. Kaikista epäkohdista ja mahdollisista havaituista riskeistä raportoidaan välittömästi esihenkilölle. Kiinteistöön liittyvät riskit ilmoitetaan

henkilökunnan toimesta kiinteistön huollosta vastaavalle henkilölle.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Laatupoikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet sekä haittatapahtumat käsitellään yksikön henkilökuntapalaverissa. Tällöin määritellään yhdessä korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään ehkäisemään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen välittömästi turvallisemmaksi. Yksikössämme on käytössä vakiintuneet kokouskäytännöt. Muutoksista tiedotetaan kokouksissa ja muutokset ovat koko henkilökunnan tiedossa. Yksikön työntekijät on velvoitettu lukemaan kirjalliset dokumentit sekä toimimaan niiden mukaan. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan yhteistyötahoille. Tärkeää on, että koko henkilöstö sitoutuu noudattamaan uusia toimintatapoja.
Infektioepidemiatapauksissa noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajien ohjeistuksia.

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

Riskienhallinnan raportointi

Raportoinnin vastuuhenkilöt ottavat toimintayksiköiden turvallisuuspoikeamaraportit kuukausittain HaiPro-järjestelmästä vastuualuetasoisesti ja näistä ilmoitusten kokonaismäärä ja tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) ja seuraus asiakkaalle vakava haitta (ilmoitusten määrä). Lisäksi vakavan haitan ilmoituksiin kirjataan tehdyt korjaavat toimenpiteet ja ehkäisevät toimet. Vastuualueen ohjaus/johtoryhmä käsittelee raportit turvallisuuspoikkeamista vähintään neljä kertaa vuodessa, paitsi omaisten tekemät vaaratilanneilmoitukset ja vakavat vaaratapahtumat välittömästi. Toimialuetasolla

koosteraportit käsitellään vähintään puolivuosittain, poikkeuksena vakavat vaaratilanteet.

Raportointi 1-6/2025 näkyy www-sivuilla syyskuussa ja 7-9/2025 marraskuussa.

Osaamisen varmistaminen

Henkilöstö perehdytetään HaiPro-järjestelmän käyttöön.
Turvallisuuteen liittyviä asioita käsitellään päivittäin yhteisissä keskusteluissa ja tiimipalavereissa. Turvallisuus- ja tietoturvakävely toteutetaan vuosittain yhteistyössä turvallisuusvastaavan ja paikalla olevan henkilöstön kanssa. Turvallisuusvastaavat tiedottavat tapaamisissaan esiin nousseista asioista ja ohjeistuksista, sekä vastaavat henkilöstön kouluttamisesta ja perehdyttämisestä uusiin toimintamalleihin.

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

Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualueella johtotiimi käsittelee Haipro-raportit kuukausittain. Tilastoidut ilmoitukset käsitellään asumisen ja päiväaikaisen toiminnan verkostoissa sekä turvallisuusyhdyshenkilöiden tapaamisissa. HaiPro-ilmoituksia tehdään kattavasti kaikista tilanteista ohjeiden mukaan. HaiPro-ilmoituksista käy ilmi tarkasti, mitä tilanteessa tapahtui, miten tapaturma on tapahtunut, millaiset seuraukset siitä on aiheutunut.
Korjaavat toimenpiteet, laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset HaiPro- ja Granite -järjestelmään. Korjaavista toimenpiteistä tiedottamisesta huolehditaan informoimalla henkilöstöä aamupalavereissa, kirjaamalla asiat palaverimuistioon, sekä informoimalla tarvittavia yhteistyötahoja.

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.

Ostopalvelun tuottajat

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.

Ateriapalvelun tuottajana toimii Ruoka- ja puhtauspalvelut Servi Oy. Servi toimittaa asiakkaiden ateriat yksikköön ruokalistojen mukaisesti. Asiakkaalla on mahdollisuus nauttia palveluntuottajan toimittama maksullinen lounas, johon sisältyy pääruoka, salaatti, leipä ja ruokajuomana maito, piimä tai vesi. Ateriaan sisältyy myös iltapäivällä tarjottava välipala ja kahvi, tee tai mehu. Aterian toimittaja Servi Oy huomioi ateriasuunnittelussaan ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot ja ruuan rakenteen. Ruuan tilaamisesta huolehtii yksikön henkilökunta, joka huomioi tilauksessa asiakkaiden mahdolliset erityisruokavaliot ja tilattavan ruuan rakenteen. Henkilökunnan tehtävänä on valvoa ruuan laatua ja tarvittaessa antaa palaute välittömästi Serville. Yksikön henkilökunta suorittaa sisäistä laaduntarkkailua. Kylmälaitteiden lämpötiloja seurataan kerran viikossa. Ruokien säilytystilojen puhtaudesta huolehditaan. Kylmälaitteet puhdistetaan tarvittaessa ja ainakin kerran kuukaudessa. Pakastimet sulatetaan kerran vuodessa. Avatut ruoka-ainepakkaukset merkitään ja pakastettuihin tuotteisiin merkitään pakastus- ja sulatuspäivämäärä. Pilaantuneet elintarvikkeet hävitetään.

Puhtaanapitopalveluista vastaa Ruoka- ja puhtauspalvelut Servi Oy, joka on laatinut siivouksesta palvelukuvauksen. Servin siistijä huolehtii yleisten tilojen ylläpitosiivouksesta kaksi kertaa viikossa ja wc-tilojen siivouksesta kolme kertaa

viikossa. Kesäaikana Servin toimesta suoritetaan vuoro vuosina ikkunoiden pesu ja lattioiden vahaus. Havaituista puutteista siivoushuollossa ilmoitetaan palveluntuottajalle.

Sastamalan toimintakeskuksen asiakkaiden kuljetuspalveluista vastaa Tuomilogistiikka. Kuljetuksen myöntämiselle tarvittavien kriteerien täyttyminen arvioidaan asiakassuunnitelmaa laadittaessa. Mikäli asiakkaalle myönnetään päiväaikaisen toiminnan kuljetuspalvelu, on se asiakkaalle ilmainen.
Kuljetuspalveluihin liittyvistä asioista pidetään yhteistyöpalavereita Tuomilogistiikan kanssa vuosittain. Kuljetuksiin liittyvistä asioista voi palautetta voi antaa suoraan Tuomilogistiikalle.

Yksikön kuramatoista vastaa Lindström Oy. Kuramatot vaihdetaan Lindstömin toimesta kerran kuukaudessa.

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 (arjen toimivuudesta eri tilanteissa) vastaa yksikön esihenkilö tukenaan palvelupäällikkö ja vastuualuejohtaja. Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa on turvattava sosiaalihuollon omat lakisääteiset tehtävät sekä vastattava palveluiden tarpeen merkittävään kasvuun. Kriittisin sosiaalihuollon resurssi on henkilöstö, jonka saatavuudessa on pulaa jo normaalioloissa. Häiriötilanteissa

henkilöstöresursseja järjestetään vuoislomien siirroilla, työaikamuutoksilla sekä toiminnan uudelleen järjestelyllä. Yksikössä on varauduttava mm. sähkön-, lämmön- ja vedenjakelun häiriöiden kaltaisiin tilanteisin. Johtoryhmässä on hyväksytty toimintakortit eri häiriöiden varalle. Toimintakorteissa löytyy ohjeet akuutti evakuointi, kadonnut asukas, henkilöstöpoistuma, kyberuhka, logistiikkahäiriöt, pandemia, sisälle suojautuminen, tietojärjestelmän osittainen häiriö ja tietojärjestelmäkatkos, uhkaava asiakas, vesikatko ja voimahuollon häiriö. Lisäksi on toimintaohje tiedottamisesta äkillisissä tilanteissa. Ohje ja toimintakortit on tallennettu kaikkien saataville: teams/yleinen/turvallisuus/etelä/Sastamalan toimintakeskus/toimintakortit ja ne löytyvät myös yksikön turvallisuuskansiosta.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on valmiussuunnitelma, jos päiväaikaisen toiminnan asiakas ei pääse kotiinsa tai jos asiakas tarvitsee jostain syystä akuutisti yöpymispaikan. Sastamalan toimintakeskus toimii Sastamalassa väistötilana, jos asumisyksikkö joudutaan evakuoimaan.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön esihenkilö. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Jokaisen Sastamalan toimintakeskuksen työntekijän tulee tuntea omavalvontasuunnitelman sisältö ja toimia sen mukaan. Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Yksikön omavalvontasuunnitelma on talletettu Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yleiselle Teams-kanavalle. Omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna toisen kerroksen aulatilan seinältä. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä tiedotetaan henkilöstöä.

5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi

Omavalvonnan toteutumisen seuranta

Palvelualueen / yksikön vastuuhenkilöt ja henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi.

Omavalvonnan raportointi

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

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

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

Sastamalan toimintakeskuksen Haipro- ilmoitukset käsitellään kuukausittain palavereissa, Granite- riskienhallintajärjestelmä tarkastetaan puolivuosittain.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty

Sastamalassa 27.11.2025

Palveluyksikön vastuuhenkilö

Tanja Kouvo, Sastamalan toimintakeskuksen esimies

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Marjaana Räsänen, vammaispalvelujohtaja



pirha.fi

Seuraa meitä somessa.