Pirkanmaan
hyvinvointialue



Omavalvontasuunnitelma

Savolakoti

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 7
2.1 Laatiminen ja päivittäminen 7
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen 8
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus 8
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 8
3.2 Vastuu palvelujen laadusta 9
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 9
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely 11
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 12
3.6 Henkilöstö 13
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 15
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 16
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet 17
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 18
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 20
3.12 Lääkehoitosuunnitelma 20
3.13 Infektioiden torjunta 21
4 Omavalvonnan riskienhallinta 22
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 22
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely 23
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 24
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta 24
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 25
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta 25
5.1 Toimeenpano 25
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi 26
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä 27

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

Savolakoti

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

(osoite, puhelinnumero)

Savolantie 15, 37800 Akaa , 0403353528, 0403353541

Palveluvastaava Sari Mäenpää 0503833901

Vastaava ohjaaja Nina Seppänen 0405396534

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan

Savolakoti kuuluu vammaisten asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan eteläiseen alueeseen. Savolakodissa tuotetaan aikuisten kehitysvammaisten ympärivuorokautista asumista. Päärakennuksessa on 8 asuntoa ja samassa pihapiirissä on 4:n asunnon rivitalo tuettuun asumiseen

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palveluiden palvelulinjaa. Vastuualue vastaa sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain perusteella järjestettävistä vammaisten asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan palveluista. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen; etelään ja pohjoiseen Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen, ja pohjoisen alueen palvelupäällikkönä Tuula Soukka. Jokaisessa yksikössä on nimettynä yksikön esihenkilö. Yhdellä esihenkilöllä voi olla yksi tai useampi yksikkö lähijohdettavana. Vammaisten asumispalvelut ja päiväaikainen toiminta jakaantuu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, yhteisölliseen asumiseen, tuettuun asumiseen ja päiväaikaiseen toimintaan.

Savolakoti on 8 paikkainen asumisyksikkö ja tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille kehitysvammaisille kodinomaisessa ympäristössä. Savolakoti toimii tarvittaessa tukikohtana pihapiirissä olevan 4:lle tuetun asumisen asukkaille Akaassa Pirkanmaan hyvinvointialueellla. Savolakoti on ollut toiminnassa vuodesta 2016 ja kaikki palvelut ovat lähipalveluita.

Savolakodissa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen arvoja eli ihmisläheisyyttä, arvostusta, rohkeutta, vastuullisuutta ja luottamusta. Lisäksi arvoihimme kuuluvat, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, toimintakyvyn ylläpito ja osallisuus.

Toiminnan sisältöä ohjaa asukaslähtöisyys.

Toimintaperiaatteemme on tuottaa laadukasta ja turvallista ohjausta/hoitoa/hoivaa niin, että asukas voi kokea elämänsä merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. Toimintamme on asukaslähtöistä ja läsnä olevaa. Asukkaat osallistuvat ja heitä osallistetaan kodin päivittäisiin askareisiin omien taitojen mukaan ja he saavat apua, ohjausta ja hoitoa/hoivaa niillä osa-alueilla, joihin omat voimavarat ja taidot eivät riitä

Omaiset ja vieraat ovat aina tervetulleita Savolakotiin.

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

Savolakodissa seurataan asiakkaiden terveydentilaa ja ohjataan tai avustetaan terveydenhoidossa ja lääkehoidossa. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkinnällisestä kuntoutuksesta vastaa yksikön sairaanhoitaja ja muu henkilöstö yhdessä perusterveydenhuollon, asiakasta hoitava lääkäri ja tarvittaessa erikoissairaanhoito.

Savolakodissa ruokapalvelujen tuottajana toimii Pirkanmaan Voimia joka toimittaa lämpimät ateriat yksikköön kaksi kertaa päivässä. Aamu- ja ilta/ välipalat valmistetaan hoitajien toimesta yksikössä. Käytössä on S-kauppojen kauppakassi palvelu, mitä kautta yksikköön tilataan ateriapalvelua täydentävät tuotteet.

Siivouspalvelun järjestää Pirkanmaan Voimia ja palvelun toteuttaa tällä hetkellä Lähisiivous.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen
Savolakodin omavalvonta suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuvat palveluvastaava Sari Mäenpää ja vastaava ohjaaja Nina Seppänen muiden ohjaajien kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot
Savolakodin omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat

Palveluvastaava Sari Mäenpää 050 383 3901 sari.maenpaa@pirha.fi

Vastaava ohjaaja Nina Seppänen 040 539 6534 nina.seppanen@pirha.fi

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

Savolakodissa omavalvonta suunnitelma päivitetään tarvittaessa / vuosittain, päivittämisestä ja seurannasta vastaa yksikön esihenkilö ja vastaava ohjaaja yhdessä henkilökunnan kanssa
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy vammaispalvelujohtaja, allekirjoituksen jälkeen sähköisen version julkaisee johdon assistentti.
Aiemmat versiot säilytetään yksikön kansiossa, sekä sähköisenä yksikön Teams kanavalla.

2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen

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

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

Savolakodissa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla, sähköinen versio pirha.fi sivustolla.
Omavalvontasuunnitelmasta tiedotetaan myös yksikön läheisten illoissa.

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.

Savolakodissa on käytössä INTER-RAI-ID arviointi työkalu.
RAI-arvioinneista saadaan arvokasta tietoa asukkaiden toimintakyvystä, tuen tarpeista ja myös palvelun laadusta.
Palvelun laatua mitataan myös läheisten NPS-kyselyn avulla
Laadun seurannassa käytetään myös Haipro järjestelmää

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Savolakoti kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisentoiminnan eteläiseen vastuualueeseen. Kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella.
Vastuualuejohtaja on Marjaana Räsänen, palvelupäällikkö Liisa Hoikkanen.

Savolakodissa henkilöstöhallinnosta ja yksikön toiminnan ja kehittämisen suunnittelusta ja laadusta vastaa palveluvastaava noudattaen hyvinvointialueen voimassa olevia ohjeita. Yksikön toiminnallisesta arjesta huolehtii yksikön vastaava ohjaaja yhdessä palveluvastaavan kanssa.

Toimintaa muutetaan/ kehitetään tarvittaessa valvontaviranomaisten ohjeiden mukaisesti

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.

Palvelusuunnitelma: asiakkaalle laaditaan palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan, hänen läheisensä, vammaissosiaalityön omatyöntekijän ja yksikön henkilökunnan

kanssa. Palvelusuunnitelma tarkastetaan, jos asiakkaan palveluntarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia ja tarpeen mukaan. Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Tarvittaessa hyödynnetään vaihtoehtoisia kommunikointi menetelmiä

Hoitosuunnitelma asiakkaiden hoitosuunnitelmat kirjataan OMNI potilastietojärjestelmään. Hoitosuunnitelmaan kirjataan tarpeet, tavoitteet, keinot, toteutus sekä arviointi asiakkaan tilanteesta. Hoitosuunnitelman päivittäminen ja muulle henkilökunnalle tiedottaminen on omahoitajan vastuulla. Omahoitajan vastuulla on huolehtia, että hoitosuunnitelmat on ajantasaisia.

Asukkaiden kanssa keskustellaan / kommunikoidaan heidän omista tarpeistaan ja haluistaan, jotta voidaan olla tietoisia, kuinka he haluavat arkeaan viettää ja määrittää. Päivittäisessä työskentelyssä ohjaajat ohjaavat asukkaita tekemään itse päätöksensä

Savolakodissa on käytössä yksikkökohtainen IMO suunnitelma – sekä kaikilla asukkailla on henkilökohtainen Imo suunnitelma. Suunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään 6 kk:n välein.
Imo työryhmä kokoontuu puolen vuoden välein ja arvioi mahdollisesti käytössä olevat rajoitustoimenpiteet.

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

Potilasasiavastaava:

Potilasasiavastaavaan saa yhteyden:

• puhelimitse 1.9.2025 alkaen ma, ke, to klo 9-11 ti klo 12.30-14.30: 0401909346

• tietoturvallisella viestin välityksellä: Suomi.fi-viestit palvelun kautta

• yleinen neuvonta sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi

• kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava - pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Sosiaaliasiavastaavaan saa yhteyden:

• puhelimitse 1.9.2025 alkaen ma, ke, to klo 9-11 ti klo 12.30-14.30: 0405045249

• tietoturvallisella viestin välityksellä: suomi.fi-viestit palvelun kautta

• yleinen neuvonta sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

• kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi

3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

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

Toimintayksikön pitää tiedottaa asiakkaille oikeudesta tehdä muistutus ja järjestää muistutuksen tekeminen mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulisi tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti. Muistutukseen tulee antaa kirjallinen ja perusteltu vastaus tiedonsaantioikeus

huomioiden kohtuullisessa ajassa, yleensä yhdessä kuukaudessa. Laajempaa selvittelyä tai useampaa palvelulinjaa koskevissa muistutuksissa vastaus voidaan antaa kahden kuukauden kuluessa. Vastaus lähetetään asiakkaalle / potilaalle, jota muistutus koskee, jollei ole erityistä syytä muutoin toimia.

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

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

Savolakodissa 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.

Savolakotiin palaute tulee yleensä henkilökohtaisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautetta kerätään läheisten illoissa ja yksikössä on ilmoitustaululla qr-koodi minkä kautta palautetta voi myös antaa.
Palautteista keskustellaan yksikön palavereissa ja mahdolliset muutokset toteutetaan.

3.6 Henkilöstö

Savolakodissa työskentelee 8 lähihoitajaa joista yksi toimii vastaavana ohjaajana.
Sairaanhoitaja (työaika yksikössä 20%)

Pirkanmaan hyvinvointialueen esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden ennen työsuhteen alkamista Julkiterhikistä.

Rekrytoinnin yhteydessä tarkistetaan työntekijän todistukset ja haastattelutilanteessa arvioidaan osaamista ja ammattitaitoa.

Yksikön perehdyttämisessä käytetään Intro perehdyttämisohjelmaa.

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

Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan opintorekisteriotteesta. Lähihoitajan opinnoista tulee olla suoritettuna 2/3, jotta opiskelija voi toimia lähihoitajan sijaisena.

Sairaanhoitaja tai sosionomi voi toimia lähihoitajan sijaisuudessa suoritettuaan opinnoistaan 60 opintopistettä sekä lääkehoidon opinnot

Täydennyskoulutuksia seurataan henkilöstön koulutuskorteista, välttämättömät koulutukset löytyvät teamsista Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue -> Tiedostot -> Ohjeita -> Välttämättömät koulutukset

Ammattioikeuden tarkistaminen

Työ-, pätevyys- ja tutkintotodistukset toimitetaan työnantajalle, esihenkilölle, pätevyys- ja tutkintotodistukset, joiden perustella hänet on valittu tehtävään tai virkaan. Lähiesihenkilö varmistaa todistusten oikeellisuuden sekä työntekijän pätevyyden työhön ja tarkistaa työntekijän oikeudet JulkiTerhikistä / JulkiSuosikista.

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

Opiskelijoiden oikeus toimia laillistetun sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöstön tehtävissä:

Tarkistetaan opiskelijan toimittamasta väliaikaisesta opintosuoriterekisteriotteesta. Lähihoitajan opinnoista tulee olla suoritettuna 2/3, jotta opiskelija voi toimia lähihoitajan sijaisena. Sairaanhoitaja tai sosionomi voi toimia lähihoitajan sijaisuudessa suoritettuaan opinnoistaan 60 opintopistettä sekä lääkehoidon opinnot

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

Yksikön esihenkilö pyytää rikostaustaotteen nähtäväksi ennen työsopimuksen allekirjoitusta

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

Savolakodissa on käytössä Intro perehdytysohjelma ja yksikön oma perehdytyskansio Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään perehdytysvuoroina kaksi aamu ja kaksi iltavuoroa jolloin suunnitellaan ns. ylimääräiseksi työvuoroon.

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.

Työvuorosuunnittelussa ennakoidaan ja huomioidaan riittävä resurssi. Savolakodissa yksikön vastaava ohjaaja suunnittelee ja tarvittaessa ennakoi lisäresurssin tarvetta yhdessä palveluvastaavan kanssa. Toteutunutta henkilöstömitoitusta seurataan erillisillä VAPA- henkilöstömitoituslaskurilla, joka täytetään aina toteumien teon yhteydessä vastaava ohjaajan toimesta.

Savolakodissa riittävä minimiresurssi on aamu- ja iltavuorossa 2 hoitajaa ja yövuorossa 1 hoitaja. Minimiriesurssin alle ei lähtökohtaisesti työskennellä koska silloin asukasturvallisuus saattaa vaarantua.

Akuuteissa poissaoloissa työvuorossa olevat työntekijät ovat velvollisia toteuttamaan sijaishankintaa.

Yksikössä on työntekijöiden yhteystiedot akuuttien sijaistarpeiden ilmoittamiseen, sekä oma etelän varahenkilöiden varausjärjestelmä Teamsissa tämän lisäksi yksikössä on mahdollisuus käyttää Tempore alustaa sijaistarpeissa.

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

Savolakodissa on nimetty omalääkäri. Lääkäri käy Savolakodissa 1 x kk. Yhteisesti käytössä on Omni järjestelmä josta voidaan yksikössä tarkistaa myös perusterveydenhuollon kirjauksia.

Kehitysvammaan liittyvät palvelut/erityiskysymykset hoidetaan Vammaisten vaativien erityispalvelujen Tukikeskus, Nokia - pirha.fi kautta. Palveluja käytetään tilanteissa, joissa Akaan omat palvelut eivät riitä.

Havu- tiimiä voidaan hyödyntää haastavissa asukastilanteisssa HAVU-tiimi - Ikäihmisten ja vammaisten palvelut - intra.pirha.fi

Yksikössä on käytössä päivitetty lääkehoitosuunnitelma.
Lääkkeet tilataan sähköisesti Urjalan apteekista Easymedi järjestelmän kautta asukas maksaa lääkkeensä itse.

Vammaissosiaalityön kanssa viestiään puhelimitse ja sähköpostitse, tarvittaessa sovitaan yhteisiä palavereita.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Savolakodin kiinteistö on Akaan kaupungin omistuksessa, ja Pirha on tiloissa vuokralla. Savolakodilla on asukkaiden käytössä oman huoneen lisäksi ruokailu- ja oleskelutilat. Lisäksi yhteisiä tiloja ovat sauna + suihkutila, kodinhoitohuone ja varastot kausivaatteille. Kesäaikaan asukkaiden käytössä on myös piha-alue. Kaikissa asukashuoneissa on omat wc- ja suihkutilat. Asukkaiden käytössä olevat omat huoneet ovat lukittavia, ja jokainen asukas saa halutessaan pitää ovea lukossa. Savolakodissa on esteettömät tilat, osassa huoneita on myös kattonosturimahdollisuus, jolla varmistetaan asukkaiden turvallinen siirto tarvittaessa. Rivitaloasunnot ovat yksiöitä, joissa on mahdollisuus viettää täysin itsenäistä elämää. Tilat ovat valmistuneet vuonna 2016 ja ovat hyväkuntoisia, kylpyhuoneita on remontoitu vuonna 2018. Käyttöönottotarkastus on tehty vuonna 2016. Ulko-ovi on lähtökohtaisesti päiväaikaan auki ja yöaikaan kiinni. Kiinteistön ylläpidosta vastaa Akaan kaupunki. Ylläpito- ja huoltopyynnöt tehdään Pakettipalvelun kautta, josta ne ohjatuvat palveluntuottajille. Äkillisissä tilanteissa voidaan soittaa suoraan kaupungin kiinteistöhuollon päivystysnumeroon. palveluntuottajalta.

Lääkinnälliset laitteet

Henkilöstö perehdytetään lääkinnällisten laitteiden käyttöön.

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.

Lääkinnälliseen laitteeseen tai sen käyttöön liittyvästä vaaratapahtumasta tehdään Pirhan HaiPro-ympäristöön **asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitus**. Ilmoituksen käsittelijä voi tehdä ilmoituksen perusteella sähköisen käyttäjän vaaratilanneilmoituksen Fimealle

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

Säteilyn käytön turvallisuus
Ei kosketa 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.

Savolakodissa on käytössä Omni , Easymedi,Timit ja Aromi järjestelmät.
Lääkehuoneessa on kameravalvonta, Kamera on liitetty Tays Milestone palvelimelle.
Lääkehuoneille asetetaan 30 vrk tallennusaika Pirhan ohjeistuksen mukaisesti

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.

Savolakodissa noudatetaan yllä olevia ohjeita tietoturvaan liittyvissä asioissa. Tietojärjestelmien käyttöön opastetaan perehdytyksen yhteydessä (Omni360, EasyMedi). Esihenkilö pyytää työntekijälle tunnukset järjestelmiinn ja huolehtii myös tunnusten sulkemisesta. EasyMedi-tunnukset pyydetään apteekista.

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

Jos tietojärjestelmän käytössä on katko, kirjataan tiedot paperille (säilytetään lukitussa kaapissa). Käyttökatkon päätyttyä tiedot kirjataan järjestelmään ja paperi hävitetään tietosuojajätteeseen.

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

Savolakodissa tietojärjestelmien käyttöön opastetaan perehdytyksen yhteydessä (Omni, EasyMedi). Esihenkilö pyytää työntekijälle tunnukset asiakastietojärjestelmään. EasyMedi-tunnukset pyydetään apteekista. Asukkaan yksityisyyden suojasta huolehditaan myös niin että esimerkiksi vuoronvaihtoraportit voidaan pitää suljetun oven takana toimistossa. Kaikki asukaspaperit ovat lukituissa kaapeissa ja arkistolaatikoissa. Tietojärjestelmähäiriöistä ilmoitetaan Istekin palvelunumeroon, ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Laajoista tietojärjestelmähäiriöistä on infoa myös intrassa. Kaikki kirjaukset tehdään Omni-järjestelmään, johon pääsevät kirjautumaan vain ne, joilla on sinne oikeus kirjata. Jos tietojärjestelmän käytössä on katko, kirjataan tiedot paperille (säilytetään lukitussa kaapissa). Käyttökatkon päätyttyä tiedot kirjataan järjestelmään ja paperi hävitetään tietosuojajätteeseen.

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

Savolakodin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 1/2025 Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä palveluvastaavan ja yksikön lääkehoidosta vastaavan lääkärin kanssa. Yksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta yksikössä vastaa sairaanhoitaja yhdessä lääkärin ja muun henkilökunnan kanssa. Savolakodissa ei ole rajattua lääkevarastoa. Jokaisella asukkaalla on omat lääkärin määräämät lääkkeet. Annosjakeluun siirrytään 12/2025.

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

Savolakodissa noudatetaan yleistä hyvää käytäntöä infektioiden torjunnassa käyttäen hyvää käsihygieniaa ja siivoustasoa sekä ohjaten asukkaita. Yksikössä on omat

suunnitelmat mahdollisen epidemian osalta olemassa. Asukkaiden terveydentilaa seurataan päivittäin. Tarvittaessa mahdollisuuksien mukaan eristetään asukas omaan huoneeseen esimerkiksi korona-, influenssa- tai norovirustaudin aikana.
Puhtaanapidosta yksikössä vastaa Pirkanmaan Voimia Oy kolme kertaa viikossa palvelukuvauksen mukaisesti. Ohjaajat täydentävät puhtaanapitoa päivittäin kulloisenkin tarpeen mukaan. Pyykkihuolto hoidetaan yksikössä. Eritepyykille käytetään ko. pyykille suositeltua pesuainetta. Pyykinpesukoneet puhdistetaan säännöllisesti. Savolakodin hygieniayhdyshenkilö on Jaana Peltonen.

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
Risikienhallinnasta vastaa palveluvastaava yhdessä muun henkilöstön kanssa

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskiä kartoitetaan Granite-ohjelman avulla. Savolakodinkodin palveluvastaava laatii Granite-arviot yhdessä turvallisuusyhdyshenkilön kanssa. Granite-arvio käydään läpi yhdessä yksikön muiden ohjaajien kanssa. Lisäksi riskejä nousee esiin Haipro ilmoitusten kautta.
Riskitekijäksi on tunnistettu etenkin lääkehoidon riskit, pienet resurssit (etenkin yöaikainen yksintyöskentely).

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

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Riskejä seurataan yhdessä henkilöstön kanssa , työkaluna Granite ja Haipro

Riskienhallinnan raportointi

Vastuualuejohtaja tai vastuuyksikön päällikkö huolehtii, että kooste vastuualueella tai vastuuyksikössä ilmoitetuista vaaratapahtumista ja epäkohdista sekä suunnitelluista ja toteutetuista korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä käsitellään vastuualueen tai vastuuyksikön esihenkilöiden kesken vähintään kolmen kuukauden välein. Vastuualuejohtaja tai vastuuyksikön päällikkö informoi toimialuejohtajaa ja palvelulinjajohtajaa viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä, sekä toimittaa koosteen toimialuejohtajalle ja palvelulinjajohtajalle kolmen kuukauden välein.

Osaamisen varmistaminen

Turvallisuusyhdyshenkilö varmistaa osaltaan riskienhallinnan toteutumista esim. turvallisuuskävelyiden muodossa. Kaikki suorittavat vaaratapahtuman ilmoittaminen verkkokurssin Pirhan Moodlessa

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.

Sopimuksellisia toimintoja ovat ateriapalvelut ja puhtaanapitopalvelut. Ateriapalvelut tuottaa Pirkanmaan Voimia Oy, samoin kuin puhtaanapitopalvelut. Puhtaanapitopalvelut palvelut toteuttaa alihankintana Lähisiivous. Voimialle palautteen voi antaa sähköisesti

Pirhan Intran sivuilla olevalla Voimian asiakaspalautelomakkeella. Voimia ja lähisiivous järjestävät laadunvalvonta käynnit 2-4- kerta vuodessa.

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiuden- ja jatkuvuudenhallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on kyky hoitaa sille kuuluvat tehtävät mahdollisimman häiriöttömästi ja huolehtia mahdollisista uusista, tavanomaisista poikkeavista tehtävistä kaikissa tilanteissa. Pirkanmaan hyvinvointialueen ydintehtävä on sosiaali-, terveys- ja pelastuspalveluiden järjestäminen kaikissa olosuhteissa.
Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu Pirkanmaan hyvinvointialuetta koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä tehtäväalueiden ja palvelutuotannon valmiussuunnitelmista.

Lisätietoja: Pirkanmaan hyvinvointialue, valmiussuunnitelman yleinen osa - pirha.fi

Valmiudesta ja varautumisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä palvelulinjan johdon kanssa.

Savolankodista löytyvät toimintakortit erilaiseen poikkeustilanteisiin. Poikkeustilanteisiin on varauduttu mm. siten että yksiköstä löytyy vesikanisterit, taskulamput, kuivamuonaa, patterikäyttöinen radio.

Eteläisen alueen laajempi valmiusvarasto suojaimia sijaitsee Savolakodissa

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Valmis omavalvontasuunnitelma käydään läpi yksiköiden yhteisissä palavereissa.
Tämän lisäksi jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä

omavalvontasuunnitelmaan lukemalla se. Omavalvontasuunnitelmassa kuittauslista jonka jokainen allekirjoittaa perehdyttyään siihen.

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.

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

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

Omavalvonnasta raportoidaan HaiPron Asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti ja näistä ilmoitusten kokonaismäärä. Tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) ja seuraus asiakkaalle/potilaalle vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Näiden lisäksi, jos on tullut vakavan haitan ilmoituksia, niistä kirjataan yleisellä tasolla tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimet.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty

Akaassa 24.11.2025

Palveluyksikön vastuuhenkilö

Palveluvastaava Sari Mäenpää

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen



pirha.fi

Seuraa meitä somessa.