Pirkanmaan
hyvinvointialue



Omavalvontasuunnitelma

Tarpiakoti

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 10
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus 11
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 11
3.2 Vastuu palvelujen laadusta 15
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 16
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely 24
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 26
3.6 Henkilöstö 28
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 35
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 38
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 40
3.12 Lääkehoitosuunnitelma 42
3.13 Infektioiden torjunta 43
4 Omavalvonnan riskienhallinta 46
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 46
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely 49
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 52
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta 53
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 54
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta 55
5.1 Toimeenpano 55
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi 56
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä 58

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. Määräys on voimassa myös 1.1.2026 jälkeen Lupa- ja valvontaviraston aloitettua toiminnan.

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

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

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

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

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

ennalta määritellyin mittarein. Havaitut puutteet on korjattava viivytyksettä. Seurannasta laaditaan selvitys, ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan nähtäville.

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

Omavalvontasuunnitelma sisältää linkkejä sekä asiakkaalle, että henkilöstölle.

Henkilöstölle tarkoitetut linkit avautuvat vain Pirkanmaan hyvinvointialueen 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

Tarpiakoti

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

Tarpiakoti, Puistotie 1, 37910 Akaa.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikäihmiset

Kurkela puh: 0403354650

Metsola puh: 0403354652

Lyhytaikainen ympärivuorokautinen asuminen: Kurkela

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan ja asiakaspaikkamäärä

Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikäihmiset

Kurkela, 14 asiakaspaikkaa

Metsola, 14 asiakaspaikkaa

Lyhytaikainen ympärivuorokautinen asuminen, ikäihmiset

Kurkela, 3 asiakaspaikkaa

Palveluyksikön vastuuhenkilöt

Nina Koivula-Toivonen, palveluesimies, nina.koivula-toivonen@pirha.fi, 040 335 4661

Katri Nieminen palvelupäällikkö, katri.t.nieminen@pirha.fi, 040 335 7604

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelut ja toiminta-ajatus

Pirkanmaan hyvinvointialueen asumisen palveluiden vastuualue tuottaa pitkäaikaista ja lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista sekä laitoshoitoa hyvinvointialueen ikääntyneille asukkaille. Asiakkaat ohjautuvat asumisen palveluihin asiakasohjaajan tekemän kokonaisvaltaisen palvelutarpeen arvioinnin ja sen pohjalta tehdyn palvelupäätöksen perusteella. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukaisia asumisen palveluita järjestetään henkilöille, jotka erityisestä syystä tarvitsevat apua tai tukea asumisessa tai asumisensa järjestämisessä.

Tarpiakoti tarjoaa ikääntyneille henkilöille ympärivuorokautista palveluasumista (28 paikkaa) ja lyhytaikaista ympärivuorokautista asumista (3 paikkaa).

Ympärivuorokautisella palveluasumisella tarkoitetaan asumista yhteisöllistä toimintaa tarjoavassa esteettömässä ja turvallisessa asumispalveluyksikössä, jossa asiakkaalla on oma asunto. Ympärivuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu ikäihmiselle, jonka asuminen omassa kodissa ei enää suju kotihoidon, perhehoidon tai yhteisöllisen asumisen avulla. Hoitoa ja huolenpitoa saa henkilöstöltä vuorokaudenajasta riippumatta myös äkilliseen tarpeeseen. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asiakkaan palvelut järjestetään yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä asiakas voi elää ja asua turvallisesti omien toiveidensa ja tottumustensa mukaisesti. Asiakas voi halutessaan osallistua esimerkiksi ulkoiluun, liikkumiseen, kulttuuriin ja harrastamiseen.

Lyhytaikaisella ympärivuorokautisella asumisella tarkoitetaan kodin ulkopuolella tapahtuvaa, lyhytkestoista ympärivuorokautista hoitoa ikäihmiselle asumispalveluyksikössä tai perhehoidossa. Palvelu on tarkoitettu omaishoidon asiakkaille omaishoitajan vapaiden ajaksi, kotihoidon asiakkaille tarvittaessa ja sosiaalihuollon asiakkaille akuuteissa tilanteissa. Tavoitteena on asiakkaan voimavarojen vahvistaminen erilaisin kuntouttavin keinoin, jotta hän voi asua mahdollisimman kauan kotona.

Tarpiakodin tarjoamat palvelut kattavat monipuolisesti asiakkaan yksilölliset tarpeet, terveydenhoidon sekä hyvinvoinnin ylläpitämisen ja tukemisen. Palvelujen avulla tuetaan asiakkaan itsenäistä elämää ja tarjotaan sisältöä sekä hyvinvointia jokapäiväiseen arkeen.

Tarpiakoti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista kodinomaisessa ympäristössä ikäihmisille, joille muut kevyemmät palvelut eivät riitä. Tarpiakodilla noudatetaan ikäihmisten palveluiden toimintaa määrääviä lakeja ja säädöksiä. Palvelua ohjaa sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Yhdenvertaisuuslaki. Finlex 1325/2014, laki sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista (812/2000), STM, Sosiaali- ja terveysministeriö. Kansallinen ikäohjelma vuoteen 2030.Tavoitteena ikäkyvykäs Suomi: Periaatepäätös. VN julkaisuja 2022:70, THL, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (2023). Hyvinvointia vanhuuteen, sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen strategia 2023 –2025. Ympärivuorokautisen asumispalvelun myöntämisen perusteena voi olla kotona pärjäämättömyys, sairaus ja toimintakyvyn heikkeneminen. Lämmin ja kunnioittava vuorovaikutus asukkaiden, heidän läheisten sekä hoitohenkilökunnan välillä, ovat tärkeitä hyvän arjen toteutumiselle. Toiminta-ajatuksena on toimia asiakaslähtöisen, kuntoutuksen ja mielekästä arkea tukevan ajattelun, aktiivisen sekä hyvän arjen kautta. Hoitajat huolehtivat akuuteista siivoustarpeista esim. eritteet ja päivittäisestä siisteydestä. Pirkanmaan Voimia huolehtii Pirkanmaan hyvinvointialueen Tarpiakodin asukkaiden päivittäisistä ateriapalveluista. Voimia toimittaa asukkaille aamiaisen, lounaan, iltapäiväkahvin ja päivällisen ja iltapalan viikon jokaisena päivänä. Pyritään siihen, että asukas saa osallistua valitsemaan haluamansa ruuan ja toimimaan ruokailutilanteessa mahdollisimman itsenäisesti omien voimavarojen ja vahvuuksien

mukaan. Hoitajat jakavat ruoan asukkaille, jonka Voimian keittiöhenkilökunta on laittanut esille. Ruoka on laitettu esille lämpö/ kylmä hauteeseen. Osa asukkaista syö ruokasalissa tai sen läheisyydessä.

Hoitohenkilökunta tilaa asukkaille ruokavalion mukaiset ateriat ja ateriaa täydentävät tuotteet palveluntuottajalta Aromi14 –ohjelmalla. Tilaus ja toimitus tapahtuvat päivittäin. Ruokalistat ovat nähtävillä Tarpiakodin ilmoitustauluilla sekä Voimian nettisivuilla, osoitteessa: https://aromimenu.cgisaas.fi/TampereAromieMenus/FI/Default/Tampere Tarpiakodin palvelukeittiö: tarpiakoti.akaa@voimia.fi

Lääkäripalvelut Tarpiakodille saadaan Akaan hyvinvointikeskuksesta. Tarpiakotiin on nimetty omalääkäri, joka käy Tarpiakodissa kerran viikossa keskiviikkoisin ja virka-aikana häntä voi tarvittaessa konsultoida puhelimitse, Omni360-postia käytetään yhteydenotoissa tilanteen niin salliessa. Jos omalääkäri ei ole virka-aikana tavoitettavissa, yhteyttä otetaan puhelimitse Akaan hyvinvointikeskukseen (Hyke), josta sairaanhoitaja välittää tiedon terveyskeskuslääkärille.

Päivystysaikana soitetaan takapäivystäjälle, joka tekee hoidon tarpeen arvioinnin ja antaa toimintaohjeet. Lääkärin ohjeistaessa jatkohoitopaikkaan siirtymisellä, asukkaalle on mahdollisuus soittaa ambulanssi, asukas pääsee hätätapauksessa päivystykseen tai Acutan ensiapuun. Lääkärin tutkimuksiin on mahdollista päästä myös KELA-taksilla. Toimimme myös tiiviissä yhteistyössä Akaan Hyvinvointikeskuksen fysioterapeuttien ja apuvälinelainaamon kanssa.

Akaan kiinteistöhuolto hoitaa Tarpiakodin toimitilojen ylläpidon yhdessä Pirhan kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Ikäihmisten asumisen palveluissa huomioidaan ikäihmisten palveluja ohjaava lainsäädäntö ja laatusuositukset sekä toimitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteisten arvojen mukaisesti. Hyvinvointialueen arvot ovat ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus.

Asumisen palveluiden toimintaa ohjaa myös Ikäihmisten palveluiden palvelulupaus: ”Meillä jokainen kohtaaminen on yksilöllinen ja lämmin. Toimimme ammatillisesti arvojasi ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Tuemme sinua arjessa voimavarasi huomioiden.”

Työyhteisössä halutaan tuottaa laadukasta kodinomaista asumista siten, että asukas kokee elämänsä merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. Asukkaiden läheiset ovat aina tervetulleita Tarpiakodille. Asukkailta ja läheisiltä tulleet toiveet ja palautteet huomioidaan. Yksikön toimintaa ohjaavat myös Pirhan omat arvot: Ihmisläheisyys, Arvostus, Rohkeus, Vastuullisuus, Luottamus.

Henkilökunnan kanssa keskustellaan viikkopalavereissa arvoista ja siitä, miten arvot näkyvät Tarpiakodilla ja miten palvelua toteutetaan niiden mukaan. Tarpiakodin henkilökunta osallistui omavalvontasuunnitelman tekemiseen tutustumalla Pirhan arvoihin ja pohtimalla, miten arvojen merkitys näkyy Tarpiakodilla hoitotyössä. Asukkaan arvostus näkyy Tarpiakodilla yksilöllisyyden huomioimisella sekä kunnioittavalla kohtaamisella. Ihmisläheisyys näkyy Tarpiakodilla haluna työskennellä asukkaiden lähellä ja heidän parhaakseen. Rohkeus Tarpiakodilla näkyy siinä, että kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus tuoda asioita esille sekä puuttua epäkohtiin. Yhteisiä pelisääntöjä ollaan rakentamassa kodinomaiseen toimintaympäristöön toimivaksi. Vastuullisuus näkyy moniammatillisena palveluvastaavan, lähihoitajien, sairaanhoitajien ja osasotapulaisten yhteistyönä, mikä takaa arjen sujuvuuden. Se näkyy myös yhteistyönä eri hoitotahojen kanssa. Varmistetaan hoidon jatkuvuus työvuorojen välillä suullisella raportilla sekä hyvällä kirjaamisella. Kirjaamisessa kiinnitetään huomiota asukaslähtöiseen kirjaamiseen ja kannustetaan siihen. Luottamus luodaan asukkaaseen antamalla aikaa sopeutua uuteen ympäristöön. Pyritään kehittämään omahoitajuutta siihen suuntaan, että asukkaan ja hoitajan välille syntyy luottamuksellinen hoitosuhde. Salassapito ja vaitiolovelvollisuus huomioidaan joka tilanteessa.

Hoitotyössä huomioidaan henkilöstömitoitus sekä työvuoron tarpeet. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- sairaanhoidollisista asioista. Sairaanhoitajat tekevät toistaiseksi pääsääntöisesti aamuvuoroja arkisin. Lähihoitajat toimivat asukkaiden omahoitajina ja tekevät kolmivuorotyötä.

Omahoitajuus pitää sisällään asukkaan ohjaamista, hoitamista ja asukkaan omien voimavarojen ylläpitämistä, johon koko hoitohenkilöstö osallistuu. Tarpiakotiin muuttaessa asukkaalle nimetään omahoitajat. Omahoitajat tukevat asukkaan kuntoutumista ja parantavat hoitoon sitoutumista. Heidän tärkeimpiä tehtäviä on arvioida asukkaan toimintakykyä ja suunnitella tämän pohjalta yksilöllinen hoitosuunnitelma RAI-toimintakykyarvioinnin päivityksen myötä sekä voinnin mukaan. Tämän lisäksi omahoitaja pitää yhteyttä omaisten ja muiden hoitoon osallistuvien ammattilaisten kanssa esimerkiksi hyvinvointikeskuksen apuvälinelainaamon ja kuntohoitajan kanssa. Sairaanhoitaja kirjaa hoitokertomukseen lääkärikierrolla esiin tulleet sairaanhoidolliset asiat ja kirjaa voinnissa tapahtuvista muutoksista ohjeistukset tarvittaessa.

Omahoitaja huolehtii, että asiakkaan taloudelliset asiat hoidetaan asianmukaisesti. Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä on sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta, epäasiallisesti kohtelusta sekä esimerkiksi taloudellisen hyväksikäytön havaitessaan tästä havainnosta. Ilmoitus voidaan tehdä myös epäiltäessä taloudellista hyväksikäyttöä, sekä edunvalvontatarpeesta. Tällöin kyseeseen tulee huoli-ilmoitus. Tarve voi syntyä esimerkiksi maksamattomista laskuista esim. apteekkiin, tai vuokranantajalle (pirha). Taloudellisissa epäkohdissa ilmoitus tehdään DVV:lle, jos asiakkaalle on tarpeen hakea edunvalvojaa. Huoli-ilmoituksen tekeminen yksiköstä käsin kuuluu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisten velvollisuuksiin.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen
Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa ja koko henkilökuntaa perehtyy omavalvontasuunnitelmaan. Tarpiakodin henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetty viikkopalaverissa esiin tulleiden asioiden myötä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot
Nina Koivula-Toivonen, palveluesimies, nina.koivula-toivonen@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.
Tarpiakodin esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman tarkistamisesta ja päivittämisestä. Suunnitelma päivitetään tietojen muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa.

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).

Tarpiakodin omavalvontasuunnitelma on laadittu sähköisesti ja sen suunnittelusta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa palveluesimies. Omavalvontasuunnitelma on luettavana Tarpiakodin Teams-kanavan tiedostossa, perehdytyskansiossa ja Tarpiakodin aulan ilmoitustaululle tulostettuna. Omavalvontasuunnitelmaan tulleista muutoksista ja tehdyistä päivityksistä tiedotetaan henkilökunnalle viikkopalaverissa ja Tarpiakodin Teams-kanavalla. Omavalvontasuunnitelma on julkaistu Pirhan internet-sivuilla.

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.

Pirkanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten palvelut tarjoavat asiakkailleen laadukkaita ja yhdenvertaisia palveluja. Palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta seurataan säännöllisesti hyödyntäen käytössä olevia seurantavälineitä. Palveluja kehitetään

järjestelmällisesti seurannan tulosten ja saatujen asiakas- ja työntekijäpalautteiden perusteella.

RAI

Pirkanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten palvelujen laadun seurannassa keskeinen seurantaväline on RAI- järjestelmä. RAI- järjestelmää hyödynnetään asiakkaiden palvelutarpeiden selvittämisessä, palvelujen tarpeenmukaisessa kohdentamisessa ja hoito-, kuntoutus- sekä palvelusuunnitelman laatimisessa. Lyhenne RAI tulee englanninkielisistä sanoista Resident Assessment Instrument, suomeksi asiakkaan arviointiväline.

RAI- järjestelmä on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, jonka sisältämät kysymykset perustuvat kansainvälisesti tutkittuun tietoon. Hyvinvointialueilla on lakisääteinen velvollisuus käyttää iäkkään henkilön palvelutarpeiden ja toimintakyvyn selvittämisessä RAI- arviointivälineistöä (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn... 980/2012, 16 §).

Ikäihmisten palveluissa henkilöstön RAI- arviointiosaamista vahvistetaan nimettyjen kehittämissuunnittelijoiden pitämien säännöllisten koulutusten ja yksikkökohtaisten RAI-vastuuhenkilöiden tarjoaman tuen avulla. RAI- laatutavoitteiden toteutumisraportit käsitellään kootusti ikäihmisten palvelujen laajennetussa johtoryhmässä neljännesvuosittain ja kohdennetusti vastuuyksiköiden johtotiimeissä.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on yhteisesti sovitut toimintamallit laatutavoitteiden saavuttamiseksi. Asumisen palveluissa seurataan säännöllisesti seuraavien RAI-laatutavoitteiden toteutumista:

- Asiakas on osallistunut arviointiin, tavoitteena yli 80% asiakkaista
- Asiakas on ilmaissut hoidon ja palvelun tavoitteet, tavoitteena yli 70% asiakkaista
- Asiakkaan elämässä on hänelle mieluisaa sisältöä/aktiviteettia, tavoitteena yli 90% asiakkaista
- Asiakkaalla ei ole kovaa päivittäistä kipua, tavoitteena alle 2% asiakkaista

- Käynnit päivystyksessä vähenevät (90 vrk:n aikana), tavoitteena alle 3% asiakkaista
- Hyvä ravitsemus (BMI alle 24 ja laihtuu), tavoitteena alle 14% asiakkaista

Lisätietoa henkilöstölle: iRAI LTCF laatutavoitteet ja tavoitetasot 2025.pdf

Tarpiakodin omahoitajat vastaavat RAI- arviointien tekemisestä RAI-vastaavien opastuksella. Aloitus-arviointi pyritään tekemään ensimmäisen kuukauden aikana muuttamisesta. Rai-arviointi tehdään puolen vuoden välein tai aiemmin, jos asukkaan vointi muuttuu selvästi. Tarpiakodin koulutetut RAI-vastaavat varmistavat toteutuksen ja ohjaavat hoitajia tekemään RAI-arviointeja.

RAI-arvioinnin jälkeen käymme mittaritulokset läpi, ja vertaamme niitä aiempiin arviointeihin. Jos asukkaan arvioinnista nousee esim. heräte ravitsemuksen virhetilasta, pyrimme korjaamaan tilannetta esim. runsasproteiinisella ruokavaliolla ja painoa tarkkailemalla. Arvioinnissa mahdollisesti esiin nouseva kipu nostetaan hoitosuunnitelmaan, silloin tarkkailemme tilannetta päivittäin sekä mietimme erilaisia hoitokeinoja ja niiden vaikutuksia asukkaan tilan paranemiseen. Hyödynnämme asukkaan mittaritulosten sekä herätteiden selvittämiseen Rai-arvioinnin sisällä olevia ohjeistuksia.

RAI-laatutavoitteiden raportointi toteutetaan neljännesvuosittain. Tulokset käydään läpi viikkopalaverissa ja analysoidaan Tarpiakodin tulokset tavoitetuloksiin nähden esimiehen ja RAI-vastuuhoitajien johdolla.

HaiPro on asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien vaaratapahtumien raportoinnin sähköinen työkalu. Palvelujen laadun keskeisiä HaiPro -seurannan mittareita ovat lääkehoitoon, tapaturmiin, onnettomuuksiin ja väkivaltaan liittyvät vaaratilanneilmoitukset. Lisäksi tiedonkulkuun ja tiedonvälitykseen liittyviä epäkohtailmoituksia seurataan säännöllisesti.

HaiPro-järjestelmään kirjataan asiakasturvallisuuteen, tietoturvallisuuteen, toimintaympäristön ja työturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat. Ilmoitusten

laatimiseen kannustetaan ja niiden tekemisestä muistutetaan. Palveluesihenkilö huolehtii siitä, että ilmoitukset käsitellään mahdollisimman nopeasti yhdessä asianomaisten kanssa ja esihenkilö pyytää tarvittaessa lisätietoja käsittelyä varten.

Haipro-ilmoitukset käsitellään ensin esihenkilön ja vastuusairaanhoitajan toimesta, jonka jälkeen ne luetaan yhdessä viikkopalaverissa ja keskustellaan niistä. Haipro-ilmoituksissa esiin tulleet toimenpide-ehdotukset kirjataan viikkopalaveri muistioon. Lisäksi kirjataan korjaavan suunnitelman toteutus ja arvio. Tarvittaessa esihenkilö lähettää ilmoituksen jatkokäsittelyyn asiaa koskevalle taholle ja tarkistaa onko ilmoitus Sosiaalihuollon valvontalain § 29 tai § 30 täyttävä, kohtalainen tai vakava tapahtumailmoitus, joka lähetetään eteenpäin palvelupäällikölle. Tarvittaessa esiin tulleet korjaavat ja ehkäisevät toimet kirjataan ylös ja toimien vaikutuksia seurataan sovitulla tavalla. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta ja tarvittaessa läheisiä informoidaan korvausten hakemisesta. Vakavista laatupoikkeamista ilmoitetaan osoitteeseen kirjaamo@pirha.fi otsikolla:” Omavalvonnallinen ilmoitus, yksikön nimi”.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on tehty Asiakaskokemuksen ja osallistamisen ohjelma vuosille 2023–2025. Asiakaskokemuksen mittaaminen sekä hyödyntäminen on yhtenäistä ja tavoitteellisesta koko hyvinvointialueella. IKI2035 - ohjelman toimenpiteillä ikääntyneiden palveluja kehitetään toiminnallisin, teknologisin ja digitaalisin ratkaisuin. Tähän kuuluu myös palvelujen verkoston kehittäminen.

Lisätietoa: Palveluverkko - pirha.fi

Ikäihmisten palveluissa on käytössä voimavaralähtöinen työskentelytapa, joka pohjautuu Pirkanmaan hyvinvointialueen strategiaan ja arvoihin, ikäihmisten palvelujen palvelulupaukseen ja tutkittuun tietoon. Voimavaralähtöisyys on osa kaikkea ikäihmisten palvelujen toimintaa. Tietoa voimavaralähtöisyydestä jaetaan IKI- verkoston kautta, jolloin turvaamme asiakkaiden tasalaatuisen palvelun. Tavoitteena on vahvistaa kuntoutumista edistävää hoitotyötä ja lisätä asiakkaiden toimintakykyä tukevia ratkaisuja. Koko henkilöstö koulutetaan voimavaralähtöiseen työskentelytapaan.

Voimavaralähtöiseen työskentelytapaan kouluttaudutaan parhaillaan Tarpiakodilla. Osa hoitajista on käynyt vastaavanlaisen koulutuksen aikaisemmin ja toteuttaneet asukkaiden osallistavaa hoitotyötä sen mukaan.
Hoitosuunnitelmaa tehdessä huomioidaan asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja kirjataan tavoitteet ja keinot näiden ylläpitämiseksi esimerkiksi kävelyttämällä, kannustamalla yhteisiin ohjattuihin tuokioihin ja ulkoiluun. Apuna toimintakyvyn arviossa käytetään RAI-arviointia. Asukkaalle annetaan hänen muuttaessa Elämän polku –lomake, jonka asukas halutessaan täyttää yhdessä omaisen kanssa. Sen tarkoituksena on antaa tietoa asukkaan toimintakyvystä ja eletystä elämästä ennen Tarpiakotiin muuttamista, jotta hoitohenkilökunta pystyy pitämään asiakkaan toimintakykyä yllä ja voi tutustua asiakkaalle merkityksellisiin asioihin.

Asumisen palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta ylläpidetään myös ajantasaisilla ja toimintaa ohjaavilla sekä asiakas- että yksikkökohtaisilla suunnitelmilla, huolellisella kirjaamisella, lääkehoidon turvallisilla käytännöillä ja henkilöstön monipuolisella koulutuksella. Asumisen palvelujen yhteistyökumppaneiden tuottamien palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta seurataan osana päivittäistä toimintaa ja palveluja kehitetään järjestämällä säännöllisesti yhteistyöpalavereja.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Pirkanmaan hyvinvointialueella ikäihmisten asumisen palveluiden vastuualue on osa ikäihmisten palveluiden toimialuetta. Palvelujohtaja vastaa asumisen palveluiden kokonaisuudesta ja palvelupäällikkö oman vastuuyksikkönsä asumisen palveluiden johtamisesta, toiminnasta, toimintojen kehittämistä, taloudesta ja tuloksellisuudesta palvelulinjan ja toimialueen yhteisten linjausten mukaisesti. Palvelujohtaja toimii vastuuyksiköiden palvelupäälliköiden esihenkilönä ja palvelupäällikkö vastuuyksikkönsä esihenkilöiden esihenkilönä. Asumisen palveluiden toimintayksikköä johtaa esihenkilö.

Esihenkilö Nina Koivula-Toivonen, nina.koivula-toivonen@pirha.fi
Palvelupäällikkö Katri Nieminen, katri.t.nieminen@pirha.fi

Pirkanmaan hyvinvointialueen kaikilla yksiköillä on nimetty esihenkilö. Esihenkilön asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito varmistetaan ja tarkistetaan rekrytointivaiheessa. Esihenkilö johtaa ja valvoo palvelutoimintaa varmistaen, että se täyttää lain edellytykset ja laatuvaatimukset. Tämä toteutuu päivittäisellä toiminnan ohjauksella ja henkilöstön tukemisella, laadun ja asiakasturvallisuuden seurannalla sekä havaitun epäkohdan välittömällä korjaamisella. Valvontaviranomaisten ohjaus ja päätökset otetaan viipymättä huomioon toiminnassa. Esihenkilö varmistaa tarvittavat muutokset toimintakäytäntöihin, ohjeisiin ja henkilöstön tiedottamiseen.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

Asiakkaan palveluihin ja hoitoon pääsyn varmistaminen
Ikäihmisten palveluihin hakeudutaan lähitorin tai palveluneuvonnan kautta. Lähitori ja palveluneuvonta ovat ohjaus- ja neuvontapisteitä ikäihmiselle ja heidän läheisilleen. Digilähitori tuo lähitoritoiminnan kaikkien saataville vuorokauden ympäri. Digilähitorilta löytyy neuvoja ja ohjeita moniin erilaisiin tarpeisiin. Mikäli asiakkaan tilanne edellyttää tarkempaa palvelutarpeen arviointia, asiakas ohjataan asiakasohjaajan arvioon. Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakkaalla on oikeus hyvään ja laadukkaaseen sosiaalihuollon palveluun. Palvelut on tarjottava laissa määrätyssä ajassa. Asiakkaalle on annettava selkeää ja avointa tietoa palvelujen vaihtoehdoista. Asiakasta tulee kohdella kunnioittavasti hänen ihmisarvonsa, vakaumuksensa ja yksityisyytensä huomioiden.

Ikäihmisten palveluissa asiakkaiden palveluihin ja hoitoon pääsy varmistetaan yhteisesti sovituilla toimintakäytännöillä. Asiakkaat tulevat yksiköihin asiakasohjaajan tekemän palvelupäätöksen perusteella. Asumisen asiakasohjaaja toimii myös asiakkaan sosiaalihuoltolain mukaisena omatyöntekijänä ja huolehtii tarvittaessa osaltaan siitä, että asiakkaan palvelut vastaavat hänen palvelutarvettaan. Palvelupäätös perustuu asiakkaan kokonaisvaltaiseen palvelujen tarpeiden selvitykseen, joka on toteutettu yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa.

Hyvinvointialueen asumisen palvelujen pitkäaikaisia ja lyhytaikaisia paikkoja hallinnoidaan paikkahallintajärjestelmän avulla. Asiakasohjaajat näkevät keskitetysti vapaat asumisen paikat ja milloin paikka on valmis vastaanottamaan uuden asiakkaan. Paikkahallintajärjestelmä nopeuttaa sopivan lyhytaikaispaikan löytymistä ja tukee asiakkaan sujuvaa muuttoa pitkäaikaisiin asumisen palveluihin. Järjestelmä vahvistaa myös asiakasohjaajien ja yksiköiden henkilöstön yhteistyötä.

Asiakkaan tiedonsaantioikeuden ja osallisuuden varmistaminen
”Asiakkaalla on oikeus saada selvitys oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan, toimenpidevaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista asiassa merkityksellisistä seikoista. Asiakas saa tutustua hänestä talletettuihin tietoihin ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista. Asiakkaalla on oikeus saada tietoja asianosaisaseman perusteella asiakirjasta, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asiakkaalla on velvollisuus antaa sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa tarvittavat tiedot. Asiakkaalla on oikeus saada päätös tai sopimus sosiaalihuollon järjestämisestä kirjallisesti. Asiakkaalle on pääsääntöisesti laadittava palvelusuunnitelma.”

Ikäihmisten palveluiden yksikössä tehdään asiakkaan palvelutarpeeseen perustuva yksilöllinen suunnitelma. Asiakkaan palvelujen tarve selvitetään yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Palvelutarpeen arvioinnissa hyödynnetään RAI- arviointijärjestelmää.

Lisätietoa: Sosiaalihuollon asiakkaan asema ja oikeudet - Sosiaali- ja terveysministeriö

Asukkaan muuttaessa Tarpiakotiin, hänelle annetaan Tervetuloa asukkaaksi-esite, johon on koottu asumiseen liittyvät keskeiset asiat sekä yhteystiedot. Samassa yhteydessä annetaan Elämän puu- kaavake, jonka asukas halutessaan täyttää yhdessä läheisen kanssa. Sen tarkoitus on antaa tietoa Tarpiakodin henkilökunnalle asiakkaan toiveista, tavoista ja elämänhistoriasta. Saatujen tietojen mukaan asukas saadaan osallistumaan omien voimien mukaan hoitoonsa.

Tarpiakodissa asukkaalle nimetään kaksi omahoitajaa. Hoitoneuvottelu sovitaan mahdollisimman pian muuton jälkeen, johon osallistuvat omahoitajat, sairaanhoitaja, asukas sekä asukkaan toiveesta läheinen/läheiset. Hoitoneuvottelussa käydään läpi Elämän puu –lomaketta keskustellen yhteisesti sekä varmistetaan, onko asukkaalla tehtynä esim. hoitotahto ja kirjataan tieto hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Hoidon tavoitteita arvioidaan päivittäin ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Myös asukkaan mieltymykset ja toiveet kirjataan. Omahoitajan tehtäviin kuuluu tietojen ja hoitotyön tavoitteiden päivittäminen. Raportointia on kehitetty, jotta voidaan varmistaa, että henkilökunta tuntee asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat ja osaa toimia niiden mukaisesti.

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään yksilöllisesti huomioiden asukkaan toiveet ja tarpeet. Asukas osallistuu mahdollisimman paljon oman hoidon suunnitteluun ja asioiden hoitoon. Asukasta kannustetaan omatoimisuuteen.

Talon asukkaille järjestetään kerran kuukaudessa, joka kuukauden ensimmäinen sunnuntai asukaskokous. Asukkaille kerrotaan asukaskokouksessa ajankohtaisia yksikön asioita ja kysytään asukkaiden kuulumiset. Asukaskokouksessa asukkaalla on mahdollisuus antaa yksikön toiminnasta palautetta. Asukaskokouksista tehdään kokouspöytäkirjat. Tarpiakodilla on nimetty mielekkään arjen vastuuhenkilöt. Heidän tehtävänään on vastata siitä, että mielekäs arki toteutuu monipuolisena ja asukkaita kuunnellen esimerkiksi toteuttamalla asukaskokouksissa nousseita toiveita arjen piristämiseksi. Arkipäivisin päivätuokioita pitää hoitoapulainen.

Asukas voi sisustaa huoneensa toivomallaan tavalla. Hän voi käyttää omia vaatteitaan. Asukas saa päättää, paljonko hän viettää aikaa yhteistiloissa ja osallistuuko tapahtumiin ja päivätoimintaan. Asukkaan toivomuksia ja mielipiteitä kunnioitetaan ja huomioidaan jokapäiväisissä toiminnoissa.

Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja menettelytavat
”Asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa. Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun, niin että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon sosiaalihuoltoa toteutettaessa.

Lisätietoa: Sosiaalihuollon asiakkaan asema ja oikeudet - Sosiaali- ja terveysministeriö

Pirkanmaan hyvinvointialueen vaaratapahtumat ja epäkohtailmoitukset ilmoitetaan HaiPro-järjestelmään. Esihenkilö vastaa ilmoitusten käsittelystä, ja hänellä voi olla apuna tehtävään nimettyjä henkilöitä. Asumisen palveluissa hoitoon tai palveluun liittyvät vaaratapahtumat ja epäkohdat käsitellään viipymättä. Esihenkilö vastaa, että tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimet suunnitellaan ja toteutetaan tapahtumien toistumisen estämiseksi, ja että toimien vaikutuksia seurataan.

Tarpiakodilla asiakkaille annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa omaa hoitoa koskeviin päätöksiin. Hoitajat kuuntelevat asiakkaita ja asukkaan esittämät toiveet ohjaavat toimintaa. Omahoitajat varmistavat, että asukkaan mielipide ja tavoitteet tulevat kuulluksi.

Henkilökunnalla on yhteiset pelisäännöt, joista keskustellaan yhdessä viikkopalavereissa systemaattisesti. Henkilökunta on ohjeistettu ja velvoitettu tekemään asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta ja kaltoinkohtelusta Haipro-järjestelmään ja esimiehelle ilmoitus asiasta. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen ja tarvittaessa ohjaa sen ylemmälle taholle.

Asiakkaan informointi käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista

”Asiakkaalla on oikeus hakea päätökseen muutosta. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai kantelu sosiaalihuollon valvonnasta vastaaville viranomaiselle. Sosiaaliasiamies antaa asiakkaalle tietoa tämän oikeuksista ja avustaa tarvittaessa asiakasta esimerkiksi muistutuksen tekemisessä.”

Lisätietoa: Asiakkaan ja potilaan oikeudet - Sosiaali- ja terveysministeriö

Asumisen palvelujen asiakkaan oikeusturvakeinoja ovat mm. muistutuksen tekeminen palveluntuottajalle, kantelun tekeminen Lupa- ja valvontavirastolle. Asiakkaat voivat halutessaan olla yhteydessä potilas- ja/tai sosiaaliasiavastaavaan tai muuhun vastaavaan tahoon. Omavalvontasuunnitelman kohdassa 3.4. on tarkemmin kuvattu Pirkanmaan hyvinvointialueen muistutuksiin liittyvä prosessi ja vastuuhenkilöt.

Potilas- ja sosiaalivastaavan yhteystiedot löytyvät Tarpiakodin ilmoitustaululta. Tarpiakodin esihenkilö-/t ja henkilökunta neuvovat asiakkaita ja heidän läheisiään tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen

”Sosiaalihuollon palveluissa pitää ensisijaisesti ottaa huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide. Asiakkaalle pitää antaa mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeuteen kuuluu myös se, että asiakkaalla on oikeus tehdä muiden mielestä vääriä valintoja. Jos asiakas ei sairauden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty ilmaisemaan mielipidettään, asiakkaan tahtoa pitää selvittää yhdessä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai läheisensä kanssa. Asiakasta koskeva asia pitää käsitellä ja ratkaista siten, että ensisijaisesti huomioidaan asiakkaan etu.”

Lisätietoa: Itsemääräämisoikeus sosiaali- ja terveydenhuollossa - Lupa- ja valvontavirasto

Lisätietoa henkilöstölle: Fyysinen rajoittaminen Pirkanmaan hyvinvointialueella, ohjekirje - Ohjehakemistot - intra.pirha.fi

Tarpiakodilla rajoittamistoimenpiteitä pyritään välttämään niin pitkälle, kuin se on mahdollista. Keinoja välttää toimenpiteitä ovat aktiivinen arjen toiminta asukaslähtöisesti, selkeä päivärytmi, muistisairaan rauhallinen, läsnä oleva ja turvallinen kohtaaminen, vieressä oleminen, väsyneenä lepäämään sekä lääkityksen ajantasaisuus sekä apuvälineiden sopivuus.

Fyysinen rajoittaminen toteutetaan noudattaen Pirhan ohjeistusta fyysisestä rajoittamisesta Fyysinen rajoittaminen Pirkanmaan hyvinvointialueella, ohjekirje - intraohjeet - intra.pirha.fi . Asukkaita hoidettaessa henkilökunta arvioi vointia ja toimintakykyä päivittäin. Tilanteesta keskustellaan yhdessä raporteilla ja kirjataan asukastietojärjestelmään. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä ja keskustellaan hänen kanssaan mahdollisista rajoitustoimenpiteistä.

Asukkaalta kysytään mielipidettä hänen vointinsa sallimissa rajoissa. Hänen kantansa rajoitustoimenpiteeseen selvitetään ja kirjataan hoitosuunnitelmaan. Läheisiä informoidaan lääkärin määräämistä rajoitustoimenpiteistä, jos asukas on siihen antanut luvan. Mikäli asukas ei pysty päättämään hoidostaan, kuullaan hänen läheistään tai laillista edustajaansa ja periaatepäätös tehdään tilanteen salliessa. Rajoitustoimenpide, sen tarkoitus ja voimassaolo kirjataan potilas- sekä asukastietojärjestelmä OMNI:in riskitietoihin ja niiden käyttö kirjataan myös päivittäiskirjaukseen. Rajoituksien tarpeellisuutta arvioidaan hoitotyössä päivittäin, mutta vähintään kolmen kuukauden välein ne käydään lääkärin kanssa läpi ja päivitetään tiedot. Jos rajoitustoimenpide nähdään tarpeettomana, se puretaan.

Asiakkaan lakisääteisiä palvelua koskevien suunnitelmien ja laadinnan päivittämisen menettelytavat

Sosiaalihuoltolain mukaan palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asiakkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla tai muulla vastaavalla suunnitelmalla, jollei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeetonta. Suunnitelma on laadittava, jollei siihen ole ilmeistä estettä, yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa. Suunnitelman sisältö on sovitettava yhteen henkilön

tarvitsemien muiden hallinnonalojen palvelujen ja tukitoimien kanssa. Jos asiakkaan tukena toimii omaisia tai muita läheisiä henkilöitä, heidän tukemiseensa liittyvä suunnitelma laaditaan tarvittaessa erikseen.

Ikäihmisten palvelujen asiakkaan palvelutarpeiden mukaisesta asiakassuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä sekä palvelupäätöksestä vastaa asiakasohjaaja. Asumisen palvelujen yksikössä asiakkaalle laaditaan palvelujen toteuttamissuunnitelma (palvelu- ja hoitosuunnitelma, kuntoutussuunnitelma), joka perustuu asiakkaan laajaan palvelutarpeen arviointiin.

Asukkaan muuttaessa Tarpiakotiin, hänelle annetaan Tervetuloa asukkaaksi-esite, johon on koottu asumiseen liittyvät keskeiset asiat sekä yhteystiedot. Samassa yhteydessä annetaan Elämän puu- kaavake, jonka asukas halutessaan täyttää yhdessä omaisen kanssa. Elämän puu –lomaketta käydään läpi hoitoneuvottelussa. Sen tarkoitus on antaa tietoa Tarpiakodin henkilökunnalle asiakkaan toiveista, tavoista ja elämänhistoriasta. Saatujen tietojen mukaan asukas saadaan osallistumaan omien voimien mukaan hoitoonsa.

Tarpiakodissa asukkaalle on sovittuna kaksi omahoitajaa, jotka alustavien tietojen ja päivittäiskirjausten perusteella aloittavat kirjaamaan OMNI360-tietojärjestelmään alustavaa hoitosuunnitelmaa. Tulohaastattelussa selvitetään heti kenelle asukasta koskevia tietoja saa antaa ja kirjataan ne tietojärjestelmään. Aloitus-arviointi pyritään tekemään ensimmäisen kuukauden aikana, kun asukas on muuttanut käyttäen RAI-arviointia. Hoitoneuvottelu sovitaan mahdollisimman pian muuton jälkeen, johon osallistuvat omahoitajat, sairaanhoitaja, asukas sekä asukkaan toiveesta omainen/omaiset. Hoitoneuvottelussa käydään läpi Elämän puu –lomaketta keskustellen yhteisesti sekä varmistetaan, onko asukkaalla hoitotahto ja kirjataan tieto hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Itsemääräämisoikeus on jokaisen ihmisen lakisääteinen perusoikeus. Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa toteutetaan asiakkaan hyvää hoitoa ja hoivaa, joihin sisältyy itsemääräämisoikeus sekä oikeus hyvään terveyden- ja

sairaanhoitoon, hoivaan, kohteluun ja tiedonsaantiin. Asiakkaan palvelut toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta hänen itsemääräämisoikeuttaan.

Tarpiakodissa jokaiselle asiakkaalle laaditaan moniammatillisesti hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan asukkaan voimavarat ja toimintakyky. Asukkaan omaiset ja läheiset huomioidaan ja heidän toiveitaan kuunnellaan asukkaan hoidon suhteen, jos asukas sen sallii. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa, tällä varmistamme että, ajantasainen ja laadukas hoitotyö toteutuu jokaiselle asukkaalle. Omahoitajat huolehtivat hoitosuunnitelmien päivittämisestä ja voinnin ja toimintakyvyn muuttuessa tarkistamalla sen ajantasaisuus vähintään kerran kuukaudessa ja Rai-arvioinnin yhteydessä. Tarvittaessa konsultoidaan yhteistyötahoja kuten kotisairaalaa, kuntohoitajaa tai apuvälinelainaamoa.

OMNI360 - tietojärjestelmään kirjataan hoidon tavoitteet, mitkä vastaavat palvelu- ja hoitosuunnitelmassa sovittuja asioita. Rai-arviointi tehdään puolen vuoden välein tai aiemmin, jos asukkaan vointi muuttuu selvästi. Arvioinnin jälkeen myös hoitosuunnitelma päivitetään. Hoidon tavoitteita arvioidaan päivittäin hoitotyön yhteydessä tietojärjestelmään. Omahoitajan tehtäviin kuuluu tietojen ja hoitotyön tavoitteiden päivittäminen. Sairaanhoitajat lukevat ja kirjaavat asukastietojärjestelmään päivittäin ja samalla tarkistavat hoitosuunnitelmien ajantasaisuuden. Palveluesihenkilö lukee asukaskirjauksia satunnaisesti ja Haipro-ilmoitusten käsittelyssä.

Raportointia on kehitetty, jotta voidaan varmistaa, että henkilökunta tuntee asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat ja osaa toimia niiden mukaisesti. Tarpiakodilla on käytössä hiljainen raportointi aamu- ja iltavuoron vaihtuessa. Jokainen iltavuorolainen lukee itsenäisesti kirjaukset asukastietojärjestelmästä ja tarvittaessa kysyy, jos jokin asia jää epäselväksi. Kiireelliset ja tavanomaisesta poikkeavat asiat aamun vastuuvuorolainen kertoo suullisesti.

Toimintaperiaatteista keskustellaan asukasraporteilla, viikkopalavereissa sekä pelisääntöjä päivitettäessä: Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään yksilöllisesti huomioiden asukkaan toiveet ja tarpeet. Asukas osallistuu mahdollisimman paljon oman hoidon suunnitteluun ja asioiden hoitoon. Asukasta kannustetaan omatoimisuuteen.

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

Potilasasiavastaava:
Ma, ke ja to klo 9–11, Ti 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:
Ma, ke ja to klo 9–11, Ti 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 / potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettelyä harkitsevan kannattaa kuitenkin ensin yrittää selvittää asia keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä. Muistutuksen voi tehdä

asiakkaan / potilaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muun kuin asianomaisen tehdyn muistutuksen kohdalla on pääsääntöisesti selvitettävä, antaako asiakas / potilas hyväksyntänsä muistutukseen vastaamiseen.

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

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

Lisätietoja: Oletko tyytymätön saamaasi palveluun? - pirha.fi
Lisätietoja: Muistutus tai kantelu sosiaali- tai terveydenhuollosta - Lupa- ja valvontavirasto

Lisätietoja henkilöstölle: Hallinnolliset asiakirjaprosessit

Pirkanmaan hyvinvointialueella kirjaamo vastaanottaa muistutukset ja kantelut, jotka tallennetaan asianhallintajärjestelmään (Pirre). Muistutukset ja kantelut vastuutetaan vastuualuejohdolle, jos se koskee useampaa vastuuyksikköä. Muussa tapauksessa nämä vastuutetaan suoraan vastuuyksikölle. Palvelupäällikkö ottaa Tarpiakotia koskevan muistutuksen ja kantelun vastaan sekä tekee tarvittavat selvitykset Pirreen. Palvelupäällikkö vastaa siitä, että vastaus lähetetään asiakkaalle (tarvittaessa tiedoksi Lupa- ja valvontavirasto) ja asia suljetaan asianhallintajärjestelmä Pirressä.

Jos muistutukset ja kantelut koskevat useampaa kuin yhtä vastuuyksikköä; vastuuyksikön päällikkö lähettää selvityksen edelleen Pirressä palvelujohtajalle. Palvelujohtaja laatii vastauksen saatujen selvitysten perusteella Pirressä. Palvelujohtaja

vastaa siitä, että vastaus lähetetään asiakkaalle (tarvittaessa tiedoksi Lupa- ja valvontavirasto) ja asia suljetaan Pirressä.

Muistutuksen voi tehdä:

- Vahvasti tunnistautuneena OmaPirha- palvelussa ("Asioi hallinnon kanssa" -kohta)

- Kirjallisesti ja lähettää postitse osoitteella:
  Pirkanmaan hyvinvointialue
  Kirjaamo
  PL 272, 33101 Tampere

Tarpiakodin esihenkilö-/t ja henkilökunta neuvovat asiakkaita ja heidän läheisiään muistutuksen tekemisessä. Ikäihmisten asumisen palvelut, eteläinen alue, Katri Nieminen palvelupäällikkö, katri.t.nieminen@pirha.fi, puh: 040 335 7604 vastaa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisiin muistutuksiin oman vastuuyksikkönsä osalta.

Palvelupäällikkö selvittää muistutuksen yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Tarpiakodin toimintaa koskevat muistutukset käsitellään työyhteisössä yksikön esihenkilön toimesta, niiden työntekijöiden kanssa, jotka mahdollisesti ovat olleet osallisia asiassa. Muistutuksien perusteella arvioidaan yksikön toimintaa ja tehdään toimintaan tai toimintatapoihin tarvittavat muutokset sekä seurataan ja arvioidaan muutoksien käytäntöönpanoa. Ilmi tulleet puutteet lähdetään korjaamaan välittömästi. Pyritään löytämään yhdessä henkilökunnan kanssa toimiva ratkaisu tilanteen korjaamiseksi.

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.

Pirkanmaan hyvinvointialueen asumisen palveluissa on käytössä seuraavat palautteen keräämisen tavat:

- Suoraa palautetta voi antaa sähköisesti, pirha.fi/palaute - sivuston kautta
- Suoraa palautetta voi antaa kirjallisesti asumisen palvelujen yksiköissä saatavilla olevilla palautelomakkeilla
- Kansalliset asiakaskokemuskyselyt, THL:n ”Kerro palvelustasi” - kysely tehdään joka toinen vuosi. Seuraavan kerran kysely toteutetaan tammi-maaliskuussa 2026. Lakisääteisen seurannan piirissä ovat palvelua säännöllisesti ja pitkäaikaisesti saavat iäkkäät asiakkaat kotihoidossa ja ympärivuorokautisessa asumisessa.

Tarpiakodin A-puolen Metsolan sisäänkäynnin yhteydestä löytyy palautelaatikko, johon asukas tai asukkaan läheinen voi jättää palautteen yksikön toiminnasta tai havaitusta puutteesta. Palautelaatikon vieressä olevalla ilmoitustaululla on ohjeet palautteen antamiseen Pirhan nettisivuilla sekä QR-koodi sähköisen palautteen antoon. Tarpiakodin ilmapiiri on kodinomainen ja avoin, jolloin asukkaat ja läheiset voivat antaa myös tarvittaessa palautetta päivittäin suoraan henkilökunnalle. Asukkaiden on mahdollista antaa yksikön toiminnasta palautetta myös säännöllisissä asukaskokouksissa. Palautetta voi antaa myös Tarpiakodin esihenkilölle yksikössä tai puhelimitse sekä sähköpostin kautta. Läheisiltä kerätään palautetta myös läheisten illoissa vuosittain.

Saadut palautteet käsitellään esihenkilön toimesta ja henkilöstön kanssa mahdollisimman pian. Palautteet käsitellään Tarpiakodin palavereissa säännöllisesti. Palautteet ohjaavat kehittämään yksikön toiminnan tai koko ikäihmisten palveluiden laatua. Mahdollisuuksien mukaan päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asukkaiden, läheisten sekä henkilöstön toiveet ja palautteet, toiminnan laadun kehittämiseksi.

Henkilöstö voi jättää palautetta tilanteen mukaan päivittäin tai säännöllisesti pidettävissä viikkopalavereissa ja kehityskeskusteluissa.

Palautteiden perusteella määriteltyjen toimenpiteiden seurantavastuu on aina esihenkilöllä. Jos palautteen käsittelyn aikana havaitaan yksikön tai ammattihenkilön toiminnassa asiakasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, asiaan puututaan heti omavalvonnan keinoin ja tehdään toimintaan tarvittavat muutokset.

Lisätietoa henkilöstölle: Asiakaskokemus - Ikäihmisten ja vammaisten palvelut - intra.pirha.fi

Palautteiden yhteenvetoraportit käsitellään säännöllisesti ikäihmisten palveluiden johtoryhmässä. Palautetiedon avulla ikäihmisten palveluiden toimintaa suunnitellaan, kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti.

3.6 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Tarpiakodin vakituiseen henkilökuntaan kuuluu palveluesimies, vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, lähihoitajia ja osastoapulaisia. Tarpiakodissa työskentelee palveluesihenkilö arkisin päivävuorossa, tehtävä on hallinnollinen. Tarpiakodilla on yksi vastaava sairaanhoitaja ja yksi sairaanhoitaja, joilla on sairaanhoidollisesti vastuullaan yksi Tarpiakodin koti, Metsola tai Kurkela. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- sairaanhoidollisista asioista. Sairaanhoitajat työskentelevät pääsääntöisesti aamuvuoro- ja arkipainotteisesti. Lähihoitajia Tarpiakodissa työskentelee vuorotyössä 17. Lisäksi Tarpiakodissa työskentelee kaksi osastoapulaista, jotka tekevät hoitotyötä molemmissa kodeissa. Lähihoitajat toimivat asukkaiden omahoitajina. Aamuvuorossa arkisin työskentelee kuusi hoitajaa ja viikonloppuisin 5–6 hoitajaa. Iltavuoroissa työskentelee viisi hoitajaa. Yövuoroissa työskentelee kaksi hoitajaa.

Sijaisten ja vuokratyövoiman käytön periaatteet

Palveluesihenkilö hankkii tarvittavat sijaiset arkena töissä ollessaan. Muuna aikana työssä olevat hoitajat hankkivat sijaiset annetun ohjeen mukaan. Tarpiakodin työntekijöille on hankittu sijaistilaaja- tunnukset Tempore järjestelmään, josta voi varata sijaistarpeeseen varahenkilöstöä. Temporen varausjärjestelmän käyttö on ohjeistettu henkilökunnalle ja ohjeet tulostettu ilmoitustaululle.

Tarpiakodin henkilökunnalle on perustettu vapaaehtoisuuteen perustuva viestiryhmä, johon voidaan laittaa työntekijäkyselyitä tarvittaviin työvuoroihin ja halukkaat voivat ottaa itselleen lisävuoroja. Sijaista hakeva työntekijä voi myös ehdottaa iltavuorolaiselle tulemista aamuun ja näin jää aikaa etsiä iltaan uutta tekijää. Jos yövuorossa sairastutaan, soitetaan aamuun tuleville. Lisäksi Tarpiakodissa on muutamia sijaisia, joille voi suoraan soittaa tai laittaa viestiä. Vuokratyövoimasta on sijaisena käytetty yksityistä yrittäjää, joka on lähihoitaja. Hänen yhteystietonsa on hoitajien tiedossa.

Vuokratyövoimaa käytetään, jos henkilöstövajausta ei saada täytetyksi omalla varahenkilöstöllä tai sisäisin henkilöstöjärjestelyin. Ensisijaisesti käytetään Temporen vuokratyövoimaa ja toissijaisesti kilpailutettua henkilöstövuokrausta. Kilpailutetun henkilöstövuokrauksen käytöstä on laadittu erilliset ohjeet Pirkanmaan hyvinvointialueella.

Laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan hänen tullessaan sijaisuuteen Tarpiakodille. Palveluesihenkilö varmistaa opiskelijan tullessa sijaisuuteen hänen opiskelunsa ja opintopisteensä, jonka perusteella määräytyy hänen työtehtävänsä eri ammattinimikkeellä. Lähihoitajaopiskelija pystyy hakeutumaan hoitoalan töihin opiskeluaikanaan. Työnantaja selvittää ja päättää onko hänen osaamisensa riittävää. Palveluesihenkilö arvioi, että onko koulutus riittävä, ammattitaito ja kokemus.

Lisätietoa henkilöstölle: Sijaisrekrytointi - intra.pirha.fi ja Vuokratyövoima - intra.pirha.fi

Ammattioikeuden tarkistaminen

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

Lisätietoa: Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeudet - Lupa- ja valvontavirasto

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.

Rikostaustaote ei saa olla kuutta (6) kuukautta vanhempi, kun se esitetään työnantajalle. Rikostaustaotteen vastaanottaja ei saa kerätä tai tallentaa rikostaustaotteesta ilmeneviä tietoja. Vastaanottaja voi tehdä asiakirjoihinsa ainoastaan merkinnän siitä, että ote on esitetty ja tässä yhteydessä kirjata muistiin otteen tunnistetiedot, joita ovat kyseisen henkilön nimi ja otteen päivämäärä. Ikäihmisten palveluissa rikosrekisteriote pyydetään myös alle kolmen kuukauden työsuhteissa.

Henkilöstösihteeri kirjaa tiedon rikostaustaotteen tarkistamisesta henkilöstöhallinnon järjestelmään.

Lisätietoja henkilöstölle: Rekrytoinnin suunnittelussa huomioitavaa

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.

Tarpiakodilla on perehdytyskansio, joka annetaan perehdytettävälle luettavaksi. Perehdytyskansio sisältää toimintasuunnitelmat kuten lääkehoitosuunnitelman sekä muun muassa eri työvuorojen kuvaukset. Lisäksi käytetään Pirhan “Tervetuloa meille töihin” -perehdytysrunkoa, josta löytyy keskeiset asiat, puhelinnumerot ja käytännöt. Pirhan vakavan vaaratapahtuman ja –haitan toimintaohje on jokaisen työntekijän saatavilla perehdytyskansiossa sekä julkaistu Tarpiakodin yhteisellä teams-kanavalla.

Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuuteen liittyviin suunnitelmiin ja välineisiin palvelussuhteen alussa esihenkilön/turvallisuusyhdyshenkilön toimesta. Jokainen uusi työntekijä käy pakolliset tietosuoja- ja tietoturvaosiot läpi osana perehdytystään, ja koko henkilöstön on läpäistävä pakollinen peruskoulutus kahden vuoden välein.

Sijaisten ja uuden työntekijän perehdytyksessä on kehotettu käyttämään apuna työnjakoa aamuvuorolaisten kesken. On myös ohjeistus, että uusi työntekijä tai sijainen toimii vakihenkilökunnan työparina. Perehdytyspäivät ja perehdyttäjä merkataan valmiiksi työnjakoa suunniteltaessa. Vastaava sairaanhoitaja tekee päivän työnjaon, jossa on valmiiksi suunniteltu ja nimetty perehdytyksessä olevalle työntekijälle ohjaaja.

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Yksikön lääkehoitosuunnitelma toimii lääkehoidon toteuttamisen toimintakäsikirjana ja apuna perehdytyksessä. Perehdyttäjä käy läpi lääkehoidon periaatteita ja vastaava sairaanhoitaja perehdyttää vielä tarkemmin lääkehoidon käytäntöihin.

Lisätietoja henkilöstölle: Perehdytys
Lisätietoja henkilöstölle: Perehdytys - Ikäihmisten ja vammaisten palvelut - intra.pirha.fi

Henkilöstön ammattitaidon ja osaamisen ylläpitäminen

Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen (57/2024) mukaan hyvinvointialueella on velvollisuus turvata sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstölleen riittävät mahdollisuudet osallistua täydennyskolutukseen. Henkilöstön täydennyskoulutuksen tulee perustua suunnitelmalliseen sekä jatkuvaan ammattitaidon ja osaamisen ylläpitämiseen. Koulutuksella tuetaan henkilöstön tehtävärakenteiden ja työnjaon kehittämistä sekä varmistetaan palvelujen asiakas- ja potilasturvallisuus ja vaikuttavuus. Lisäksi Pirkanmaan hyvinvointialueen strategia ja yksiköiden tavoitteet. Hyvinvointialuetasoinen ja ikäihmisten palvelujen terveydenhuollon ammattihenkilöillä on terveydenhuollon ammattihenkilöistä säädetyn lain (559/1994) mukaan velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitoiminnan edellyttämää ammattitaitoaan.

Pirkanmaan hyvinvointialueella koulutusten suunnittelua ja toteuttamista ohjaavat osaamisen kehittämissuunnitelma (lain edellyttämä koulutussuunnitelma), joka laaditaan vuosittain ja siinä kuvataan osaamisen kehittämisen painopisteet. Ikäihmisten palveluiden koulutusten painopisteissä huomioidaan RAI:n, kirjaamisen ja voimavaralähtöisyyden osaamisen vahvistaminen.

IKI-verkosto on Pirkanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten palvelujen foorumi. Se kokoaa yhteen oman tuotannon, ostopalvelut ja yhteistyötahojen ammattilaiset. Verkostossa jaetaan ajankohtaista tietoa, järjestetään koulutuksia ja viedään yhteisiä toimintamalleja käytäntöön. Taustalla vaikuttavat Pirhan strategia, IKI2035-ohjelma, HYTE-suunnitelma, lainsäädäntö, suositukset ja osaamisen kehittämissuunnitelma. Työntekijöille on runsaasti tarjolla myös muita koulutuksia. Verkko-oppimisympäristöinä ovat Pirha Moodle ja Duodecim Oppiportti.

Tarpiakodin Teams- kanavalla sekä viikkopalavereissa palveluesihenkilö tiedottaa tarjolla olevista koulutuksista. Koulutuksia löytyy verkkoympäristöstä, joita ovat Pirhan Moodle ja Duodecim Oppiportti. Työntekijöille on tarjolla runsaasti Pirhan sisäisiä koulutuksia. Pirhan intran sivuilla on lueteltu tietyt välttämättömät koulutukset, jotka ovat pakollisia kaikille työntekijöille. HR-järjestelmän kautta esihenkilö seurataan työntekijöiden osaamista koulutuskortin merkinnöistä, josta selviää, että kaikki välttämättömät koulutukset on suoritettu. Kehityskeskusteluissa työntekijän kanssa

keskustellaan koulutuksiin osallistumista ammattitaidon ylläpitämiseksi. Työntekijöille on jaettu vastuualueita, joiden perusteella palveluesihenkilö tarjoaa mahdollisia täydennyskoulutuksia vastuualueisiin liittyen.

Lisätietoa henkilöstölle: Verkkokoulutus - intra.pirha.fi
Lisätietoja henkilöstölle: Koulutusohje - intra.pirha.fi
Lisätietoja henkilöstölle: Koulutukset - Ikäihmisten ja vammaisten palvelut - intra.pirha.fi

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.

Yksikön esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Asiakkaiden määrään nähden riittävä henkilöstömäärä on laskettu hyvinvointialueen henkilöstömitoituslaskelmaa hyödyntäen. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Työvuorosuunnittelussa varmistetaan, että jokaisessa vuorossa on lääkeluvallinen hoitaja. Sairaanhoitajat työskentelevät pääsääntöisesti arkisin.

Lyhyissä akuuteissa henkilöstön vajetilanteissa toimimiseen on laadittu ohjeet henkilöstölle. Työvuorot suunnitellaan kolmen viikon jaksoissa, suunnitteluvaiheessa lasketaan alustava henkilöstömitoituslaskelma, jonka mukaan suljetaan tai avataan Lyhytaikaisen asumisenpaikkoja yhdestä kolmeen. Näin pystytään pitkäaikaisessakin henkilöstövajetilanteessa varmistamaan turvallinen palvelutarpeeseen riittävä ja osaava henkilöstö.

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

Pirkanmaan hyvinvointialueella Minun tiimini- toimintamalli on tapa tehdä monialaista yhteistyötä asiakaslähtöisesti. Toimintamalli soveltuu asiakkaalle, joka käyttää paljon palveluja ja hyötyy niiden yhteensovittamisesta. Minun tiimini -toiminta voi olla myös ennaltaehkäisevää, kun tunnistetaan tarvittavat palvelut riittävän ajoissa.
Minun tiimini kootaan asiakkaalle siellä, missä tarve monialaiseen yhteistyöhön tunnistetaan.

Lisätietoja: Minun tiimini -toimintamalli - pirha.fi

Palveluntuottajien ja yhteistyötahojen kanssa tehdään yhteistyötä asukkaan siirtyessä ympärivuorokautiseen asumiseen ja hoitoon liittyvissä erityistilanteissa. Asukkaan hoitoon liittyviä tarpeellisia tietoja välitetään puhelimitse ja annetaan asukkaan mukana varmuuden vuoksi aina ajantasainen lääkekortti ja lähete tai hoitosuunnitelma. Toimivalla yhteistyöllä turvataan tiedonkulku ja asukkaan hoidon jatkuvuus. Asukkaan näkökulmasta pyritään siihen, että omahoitajat sairaanhoitajan lisäksi varmistavat kokonaisuuden toimivuuden asukkaan näkökulmasta.

Henkilöstön kesken on jaettu vastuualueita (kuten pyykkihuolto, tarviketilaukset, mielekäs arki) niin, että on nimetty henkilö, joka pitää yhteyttä vastuualueensa palvelujärjestäjien kanssa ja informoi muutoksista ja pitää henkilökunnan ajan tasalla. Yhteistyötä pidetään yllä konsultoimalla sähköpostitse ja puhelimitse.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Pirkanmaan hyvinvointialue on tehnyt vuokrasopimuksen Akaan kaupungin kanssa. Tarpiakoti sijaitsee Akaan Kylmäkoskella osoitteessa Puistotie 1, 37910 Akaa. Kiinteistöä hoitaa Akaan kaupungin kiinteistöpalvelu.

Tarpiakodissa on yhteensä 32 asukaspaikkaa, joista neljä on suunnattu lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista tarvitseville. Tarpiakodissa on kaksi ryhmäkotia: Metsola ja Kurkela. Metsolassa kaikilla asukkailla on omat huoneet, joissa oma wc/suihkutila. Kurkelassa kaikilla asukkailla on omat huoneet, osassa huoneita yhteinen wc-tila ja joissakin huoneissa ei wc-tilaa vaan yhteinen wc käytävällä. Asukaat ovat vuokrasuhteessa, joten poissa ollessa huonetta ei voida ottaa muuhun käyttöön. Huoneissa on sähkökäyttöinen hoivasänky ja yöpöytä. Asukas kalustaa ja sisustaa huoneen omien mieltymyksien mukaan. Hoitohenkilökunta ohjeistaa huoneen kalustamisessa koska on huomioitava, että liikkuminen asukkaalla apuvälinein on turvallista ja hoitajat pystyvät tekemään turvallisesti hoitotyötä.

Yksikön yhteisinä tiloina ovat aulat, suihkutilat, sauna ja ruokasali sekä Juttutupa. Tilat ovat esteettömät, joten asukkaat pääsevät hyvin liikkumaan itsenäisesti tai hoitajan ja apuvälineen kanssa yhdessä. Yksikön ympärillä on aidattu piha-alue ja terassi keinuineen, jossa asukkaat voivat ulkoilla turvallisesti.

Tarpiakodin pohjakerroksessa on henkilökunnan sosiaalitilat. Tarpiakodilla on lisäksi henkilökunnan käytössä toimisto- ja neuvottelutiloja sekä säilytys- ja varastotiloja.

Akaan kiinteistöhuolto hoitaa Tarpiakodin toimitilojen ylläpidon yhdessä Pirhan kanssa.

Tarpiakodilla on automaattinen sammutusjärjestelmä, joka kattaa kiinteistön kaikki tilat.

Toimitiloihin tehdyt tarkastukset

Terveystalo Oy.: työpaikkaselvitys 20.08.2020

Poistumisturvallisuusselvitys arviointi tehty 19.01.2024.
Tampereen kaupunki, ympäristöterveys: Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 15.04.2025
Ohjaus- ja valvontakäynti 10.06.2025, Pirhan valvonta-asiantuntijat.
Pirkanmaan pelastuslaitos, Määräaikainen palotarkastus 15.01.2024.
Paloturvallisuutta taidolla ja alkusammutusharjoitus sekä evakuointiharjoitus pidettiin Tarpiakodilla 25.10.2024. Henkilökunnalle on järjestetty alkusammutuskoulutus Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti, teoriaosuus Moodle- koulutuksena.

Toimitilojen sekä välineiden ylläpito ja huolto

Tarpiakodilla henkilökunnan vastuulle kuuluu, että toimitilojen ja välineiden huoltotarpeesta tehdään heti havaitsemisen jälkeen Paketti-ilmoitus. Kiinteistönhoitajalle soitetaan akuuteissa tilanteissa tai hänen käydessään Tarpiakodilla ilmoitetaan epäkohdista. Tarpiakodille on nimetty turvallisuusyhdyshenkilöt, jotka tarkkailevat ja matalalla kynnyksellä raportoivat mahdollisista riskeistä ja epäkohdista. Turvallisuuskävelyt tehdään vuosittain.

Tarpiakodilla on Pirkanmaan Voimian ruokapalvelu, jonka henkilökunta huolehtii keittiötilojen ylläpidosta. Palvelutuottaja Pirkanmaan Voimia on ulkoistanut siivouksen Lähisiivoukselle, jotka tuottavat siivouspalvelut Tarpiakodille. Lähisiivous huolehtii asukashuoneiden ja yleistentilojen siivoamisesta arkipäivisin.

Tutkimus- ja hoitovälineet puhdistetaan ja huolletaan ohjeiden mukaisesti. Pyritään käyttämään myös kertakäyttöisiä tuotteita mahdollisuuksien mukaan. Huomioidaan että kertakäyttötuotteet hävitetään asianmukaisesti ja välittömästi käytön jälkeen.

Lääkinnälliset laitteet
Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkintätekniikka vastaa hyvinvointialueen toimintayksiköiden lääkinnällisten laitteiden huolloista, kunnossapidosta ja laitteiden poistosta.

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

Tarpiakodissa kliiniseen hoitotyöhön käytettävien laitteiden: INR-pikamittari-, pika CRP-laitteen-, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittareiden säännöllinen tarkistaminen laitteiden käyttökunnosta on yksikön sairaanhoitajien vastuulla. He tekevät myös säännölliset kalibroinnit pika INR- ja pika CRP-laitteisiin. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii siitä, että laitteita käyttävä henkilökunta osaa käyttää lääkinnällisiä laitteita oikeaoppisesti. Näiden laitteiden yhteyshenkilönä toimii Pirkanmaan alueen verianalytiikkakoordinaattori, joka pitää laitteista rekisteriä ja huolehtivat säännöllisesti laitteiden huolloista.

Hoitotyöhön tarkoitetut apuvälineet esimerkiksi rollaattorit ja pyörätuolit, hankitaan asukkaalle tarvittaessa apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden hankinnasta vastaa sairaanhoitajat yhteistyössä omahoitajien kanssa. Päivittäisessä hoitotyössä käytössä on myös käytössä henkilönostimet, geriatriset tuolit, suihkutasot ja pesutuolit, sekä istumavaaka ja henkilönostimeen liitettävä vaaka. Apuvälinelainaamosta lainattujen apuvälineiden yhteyshenkilö on erikseen nimetty, jonka tehtävänä on ylläpitää listaa apuvälineistä. Hän vastaa myös apuvälineiden huollon asianmukaisesta toteutumisesta. Korjauksista voidaan soittaa Lojer –serviceen puh. 040 7008166, mikä myös vastaa apuvälineiden määräaikaishuolloista.

Jokaisen laitteita käyttävän henkilön vastuulla on ilmoittaa havaituista vioista ja poistaa laite asukaskäytöstä huollon järjestämistä varten. Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanteista henkilökuntaa on ohjeistettu tekemään asiasta vaaratilanneilmoitus Haipro-järjestelmän kautta, jotta asia käsitellään kattavasti. Laitteiden viankorjauksiin, huoltoihin ja tukipalveluihin liittyvissä asioissa tulee aina tehdä palvelupyyntö Paketin kautta laitteessa olevan tunnusnumeron avulla. Käytettäessä laitteen tunnusnumeron pyyntö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

Virka-ajan ulkopuolella kiireellisistä tapauksista ilmoitetaan asiasta Pirhan monivalvomoon. Mikäli laitteen vikatilanne aiheuttaa vaaratilanteen, joka johtaa tai olisi voinut johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, on

yksikön esihenkilön vastuulla huolehtia asianmukaiset ilmoitukset Fimeaan ja laitteen valmistajalle, edustajalle tai maahantuojalle.

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

Säteilyn käytön turvallisuus
Ei koske yksikköä.

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.

Tietohallinto vastaa tietojärjestelmäpalveluiden, tieto- ja viestintäteknologian sekä lääkintätekniikan palveluiden järjestämisestä ja ohjauksesta Pirkanmaan hyvinvointialueella. Lisäksi Tietohallinto kehittää asiakkaan ja ammattilaisen digipalveluita ja huolehtii hyvinvointialueen tietoturvallisuudesta ja tietosuojasta, asiakirja- ja kirjaamopalveluista sekä projekti- ja kehittämispalveluista. Palvelut tuottaa pääsääntöisesti inhouse-yhtiö Istekki Oy.

Lisätietoa henkilöstölle: Tietohallinto - intra.pirha.fi

Tarpiakodin henkilöstön tietojärjestelmäosaaminen varmistetaan koulutuksella ja perehdytyksellä. Tietojärjestelmän häiriö- ja vikatilanteisiin on varauduttu yksikössä ajantasaisella ohjeistuksella ja varautumissuunnitelmalla. Pirkanmaan hyvinvointialueella on käytössä yhteinen potilastietojärjestelmä. Käytössä olevat laitteet

on oltava turvallisia ja henkilönkunnan pitää osata käyttää niitä. Käytössä olevien laitteiden tulee olla tietoturvallisia, käyttäjälle turvallisia ja yksityisyys huomioitu.

Palveluesihenkilö hankkii työntekijöille omat tunnukset tietokoneelle kirjautumista ja tietojärjestelmiä varten niin pian kuin mahdollista. Palveluesihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja antavat ohjeistusta ja opastusta tietojärjestelmien käyttöön. Henkilökunnalle tarjotaan koulutusta tarpeen mukaan ja uusien järjestelmien tulessa käyttöön. Kirjaamisessa ja tietoteknisissä ongelmatilanteissa otetaan yhteyttä Istekkiin.

Asukkailla on käytössä hoitajakutsuranneke, jonka avulla he saavat yhteyden hoitajaan. Asukkaan ranteessa oleva ranneke aiheuttaa hälytyksen hoitajien puhelimeen, jos asiakas poistuu sen kanssa ulko-ovista. Ulko-ovet varustettu sähkölukolla ja pidetään aina lukossa. Järjestelmän toimivuutta testataan säännöllisin väliajoin.

Tietosuoja ja tietoturva

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

Tietosuoja asettaa säännöt, joiden mukaan tulee toimia aina henkilötietoja käsiteltäessä, ja tietoturva tarjoaa ne keinot, joilla henkilötietoja suojataan. Käsitteinä nämä kulkevat käsi kädessä, eikä tietosuojaa ole ilman tietoturvaa. Kun tietosuojasta huolehditaan asianmukaisesti, tulee myös tietoturva väistämättä huomioiduksi henkilötietojen osalta. Pirkanmaan hyvinvointialueen hallitus hyväksyy tietosuoja- ja tietoturvapolitiikan. Johdolla on kokonaisvastuu tietosuoja- ja tietoturvatyön johtamisesta, rekisterinpidosta sekä resursoinnista.

Lisätietoa henkilöstölle: Tietosuoja ja tietoturva - intra.pirha.fi

Tarpiakodissa huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta käsittelemällä henkilötietoja vain asianmukaisissa tietojärjestelmissä. Yksikön henkilöstö saa käsitellä vain lakisääteisen tehtävän edellyttämiä välttämättömiä asiakastietoja.

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

Pirkanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten palveluiden yksiköissä tietosuoja- ja tietoturvakierto tehdään vähintään kerran vuodessa joko erikseen tai turvallisuuskävelyn yhteydessä. Yksikön esihenkilö vastaa kierron perusteella tarvittavien kehitys- ja korjaustoimenpiteiden suunnittelusta ja toteuttamisesta.

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

Pirkanmaan hyvinvointialueen toimintaa ohjaavat EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679 (GDPR) sekä kansallinen lainsäädäntö. Henkilötietojen käsittelylle on aina oikeusperuste. Henkilötietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa noudatetaan hyvää tietojenkäsittelytapaa, kansallista tietoturvaohjeistusta ja hyviä käytänteitä.

Tarpiakodin esihenkilö vastaa asiakastietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja tietosuojan toteutumisesta sekä henkilöstön koulutuksesta ja ohjeistuksesta.

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Henkilöstö perehtyy Pirkanmaan hyvinvointialueen laatimiin tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttö- ja kirjaamisohjeisiin. Kaikki työntekijät suorittavat Pirhan Moodle-verkkoympäristössä tietosuojan ja tietoturvan peruskoulutuksen sekä sosiaalihuollon kirjaaminen verkkokurssin. Työntekijä allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä.

Toimintayksikössä on käytössä HaiPro -järjestelmä, jonne tehdään tietosuoja- ja tietoturvailmoitukset, mikäli henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite- tai muu toiminta- tai tietoliikennehäiriö, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon.

Asiakastietojen tarkastaminen

Asiakkaalla on oikeus tietää, mitä tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen on tallentanut ja miten tietoja on käytetty. Asiakas voi tarkastella sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten digitaalisesti kirjaamia tietoja Omakannassa.

Tarkastuspyyntö: Asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on kirjattu potilas- ja asiakastietorekisteriin. Tarkastuspyynnön voi tehdä vapaamuotoisesti tai Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella.

Oikaisupyyntö: Asiakas voi myös pyytää korjausta tietoihinsa, jos niissä on virhe tai ne on kirjattu epätarkasti. Oikaisupyynnön voi tehdä vapaamuotoisesti tai Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella.

Lokitietopyyntö: Kaikesta asiakas- ja potilastietojen käsittelystä tallentuu lokitietoja. Asiakkaalla on oikeus saada tieto, kuka on käsitellyt asiakas- tai potilastietojasi, kenelle sinua koskevia tietoja on luovutettu ja millä perusteella. Lokitietopyynnön voi tehdä vapaamuotoisesti tai Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella.

Pyynnöt voi lähettää:
Pirkanmaan hyvinvointialue
Kirjaamo
PL 272, 33101 Tampere
Vaihtoehtoisesti voit tehdä pyynnöt digitaalisesti OmaPirha-palvelussa.

Lisätietoa: Miten voin tarkastaa ja oikaista asiakas- tai potilastietojani - pirha.fi

3.12 Lääkehoitosuunnitelma

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

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

Lisätietoja henkilöstölle: Lääkitysturvallisuus

Tarpiakodilla on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, joka on päivitetty 20.5.2025 Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa Tarpiakodin palveluesihenkilö. Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt Tarpiakodin vastaava lääkäri. Päivityksen ovat tehneet vastaava sairaanhoitaja ja palveluesimies.

Tarpiakodilla on myös käytössä rajattu lääkevarasto, jonka suunnitelma on päivitetty 14.5.2025 ja Valvira hyväksynyt suunnitelman 27.5.2025. Rajatun lääkevaraston lääkehoitosuunnitelmasta vastaa palveluesihenkilö ja sen on päivittänyt vastaava sairaanhoitaja yhdessä palveluesihenkilön kanssa. Suunnitelman on allekirjoittanut ja hyväksynyt Tarpiakodin vastaava lääkäri.

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 torjunta kotihoidossa - pirha.fi

Tarpiakodilla on nimetty infektioidentorjunnan vastuuhenkilöt. Yhdyshenkilöiden velvollisuus on olla ajan tasalla muuttuvista käytännöistä, osallistua hygieniakoulutuksiin

ja päivittää hygieniakansiota sekä pitää henkilökunta tilanteen tasalla muuttuvista käytännöistä. Tarvittaessa otetaan yhteyttä ja konsultoidaan Pirhan hygienia- ja tartuntatautihoitajaa infektiotorjunnan yksiköstä.

Työntekijät perehdytetään infektion torjuntaohjeiden mukaisesti, opastetaan mistä infektion torjuntaohjeet löytyvät sähköisessä muodossa, sekä kirjallisena hygieniaosaamiskansiosta toimistosta. Esihenkilö valvoo tartuntatautilain mukaisten rokotusten voimassaoloa, sekä asianmukaisia terveystarkastuksia.

Työntekijät osallistuvat infektioiden torjunnan koulutuksiin, joita voi organisoida Tarpiakodille infektioidentorjunnan yhdyshenkilö esim. yhteistyössä aluehygieniahoitajan kanssa. Infektioiden torjunnan verkkokurssin Pirhan Moodlessa suorittavat uudet hoitohenkilöt työsuhteen alussa ja vakituiset hoitohenkilöt viiden vuoden välein. Todistus koulutuksesta toimitetaan esihenkilölle, joka valvoo niiden voimassaolon.

Kaikkien Tarpiakodilla työskentelevien on tunnettava käsihygieniaohjeet ja toimittava niiden mukaisesti. Käsihuuhteita on oltava riittävästi paikoilla, joista niitä on helppo ottaa. Jokainen työntekijä huolehtii osaltaan, että seinätelineet ovat täydennetty, ja tietävät mistä uusia käsihuuhdepulloja saa lisää. Lisäksi tarpeen mukaisesti lisätään irrallisia käsihuuhdepulloja paikkoihin mihin ilmenee tarvetta. Myös seinätelineiden paikkoja voidaan tarvittaessa muuttaa/lisätä. Käsihuuhteen kulutusta seurataan vuositasolla, ja tehdään tarvittavat muutokset, mikäli aihetta tähän on.

Tarpiakodilla käytetään suojakäsineitä (nitrile) sekä pitkä- että lyhytvartisena. Pitkävartiset lähinnä suihkutustilanteissa. Suojakäsineiden käyttöön opastetaan, sekä valvotaan niiden asianmukaista käyttöä. Myös kulutusta seurataan suhteessa käsidesin käyttöön. Käsien seuranta: puhtaus, ihon eheys, paljaat kädet ja ranteet (ei sormuksia tai rannekkeita), kynsien siisteys. Seuranta kokoaikaista ja kollektiivista. Hygieniahoitajaan otetaan yhteyttä matalalla kynnyksellä, mikäli ongelmia havaitaan. Tarvittaessa pyydetään hygieniahoitaja paikanpäälle opastamaan/neuvomaan. Käsihygienia ohjeet myös kirjallisena hygieniakansiossa toimistossa.

Työnantaja antaa työvaatteet, joita pitää käyttää. Työvaatteet toimittaa ostopalveluna Sakupe Oy. Sakupe hoitaa myös työvaatteiden pesun. Työvaatteita ei saa viedä kotiin pestäväksi.

Esihenkilö varmistaa hoitohenkilökunnan osaamisen epidemioiden tunnistamisessa, sekä aloittamisessa torjuntatoimet mahdollisimman pian. Tällöin kiinnitetään erikseen ja korostetusti vielä huomiota hygienian, suojauksen, siivouksen ja eristämisen suhteen. Sekä asetetaan mahdolliset vierailujen rajoitukset.

Tiedonkulku eri yksiköiden välillä epidemioiden mahdollisesta liikkumisesta alueella tärkeää. Samoin Taysin infektioyksikön mahdolliset tiedotteet tulee saattaa koko henkilökunnan tietoon. Aluehygieniahoitajaan otetaan yhteys mahdollisia lisäohjeita varten. Epidemioista täytetään seurantalomake epidemian päätyttyä. Hoitoon liittyviä infektioita seurataan prevalenssilla ja RAI indikaattoreilla. Infektioyksikkö tiedottaa prevalenssista(sairastuneiden määrän seuranta suhteessa koko väestöön tiettynä aikana, ilmentää kuinka yleisiä määrätyt infektiot ovat) ja organisoi sen. Esihenkilö huolehtii, että kysymyksiin vastataan sovitusti.

Tarpiakodin siivouksesta huolehtii ulkopuolinen palveluntarjoaja, Lähisiivous. 1 siistijä on Tarpiakodilla viitenä päivänä viikossa, muina aikoina siisteyden huolehtii hoitohenkilökunta. Lähisiivous on laatinut palvelukuvauksen Tarpiakodille, jossa se määrittelee päivittäin (5 x viikossa) tehtävät, 2 x viikossa, viikoittain ja kuukausittain tehtävät työt. 5 kertaa viikossa tehtäviin kuuluvat yleiset WC- ja saniteettitilat, ruokasali, aulat, käytävä, tuulikaappi ja taukotilat. Asukashuoneet siistijä käy läpi kerran viikossa, sis. huoneen WC/suihkutilan.

Infektioiden, epidemioiden aikana on neuvoteltava siivouksen tilanteesta erikseen esihenkilön ja palveluntarjoajan välillä. Ja myös muulloin, jos puhtaanapidossa ilmenee epäkohtia. Tarvittaessa käännytään hygieniahoitajan puoleen, mikäli siisteydessä selvitettävää.

Tutkimus- ja hoitovälineet puhdistetaan ja huolletaan ohjeiden mukaisesti. Pyritään käyttämään myös kertakäyttöisiä tuotteita mahdollisuuksien mukaan. Huomioidaan että kertakäyttötuotteet hävitetään asianmukaisesti ja välittömästi käytön jälkeen.

Apuvälineet pestään tarpeen mukaan, ja siihen osallistuu koko hoitohenkilöstö. Apuvälineiden huolto tehdään säännöllisesti ulkopuolisen toimijan suorittamana. Samoin ko. toimijan voi pyytää tarvittaessa paikalle. Apuvälineen puhdistuksen voi tehdä myös sähköisenä palvelupyyntönä.

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

Riskienhallinnan vastuut koskevat kaikkia hyvinvointialueen organisaation tasoja ja jäseniä. Riskienhallinnan järjestämisen, ohjeistamisen ja käytännön toteuttamisen sekä seurannan vastuut on määrätty yleisesti johdon, johtavien viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtäväksi. On kuitenkin keskeistä, että jokainen henkilöstön jäsen muistaa omat vaikutusmahdollisuutensa riskienhallinnassa. Henkilöstön aktiivisuus, osallistuminen, havainnointi ja erilaisista havainnoista ilmoittaminen tukevat koko organisaation riskienhallintaprosessia.

Tarpiakodin esihenkilö vastaa oman yksikkönsä riskienhallinnasta. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölleen yksikössään havaitsemistaan riskeistä ja tehdä ilmoitus HaiPro- järjestelmään. Yksikön työturvallisuusriskien arvioinnin tulee olla henkilöstön nähtävillä.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten asumisen palveluiden yleisimmät asiakasturvallisuusriskit HaiPro-järjestelmän raportin mukaan ajalla 1.1.2025 – 30.9.2025 liittyvät tapaturmaan tai onnettomuuteen, lääkehoidon toteutukseen ja tiedonkulkuun tai tiedonhallintaan.

Tarpiakodin esihenkilö seuraa ja arvioi yksikössä tunnistettuja riskejä.
Jokainen työntekijä arvioi riskejä jokapäiväisessä toiminnassaan asukkaaseen kohdistuvien riskien kannalta ja pyrkii kehittämään toimintaa turvallisemmaksi. Työntekijä on myös velvollinen ilmoittamaan kohtaamistaan turvallisuuspuutteista ja noudattaa turvallisuusohjeita. Työsuojelua- ja turvallisuutta koskevien säädöksien sekä asukastyössä noudatettavia vanhuspalvelulaissa säädettävien periaatteiden noudattamista valvovat palveluvastaava ja palvelupäällikkö. Tarpiakodilla noudatetaan Pirhan yhteistä Työsuojelun ja työhyvinvoinnin toimintaohjelmaa. Terveystalo on tehnyt viimeisimmän työpaikkaselvityksen Tarpiakodille 20.8.2020.

Asumisen palvelutoiminnassa on tunnistettu mm. seuraavia riskejä:

- Tiedonkulun ongelmat, jolloin seurauksena voi olla asiakasturvallisuuden vaarantuminen. Toimenpiteet riskin poistamiseksi tai pienentämiseksi: Asiakastietojen kirjaaminen ja kattava perehdytys, viestinnän selkeys ja oikea-aikaisuus, saumaton yhteistyö (asiakas, omaiset, yhteistyötahot organisaation sisällä ja ulkopuolella)
- Tietojärjestelmien ja teknologian toimimattomuus, seurauksena voi olla asiakkaiden hoidon vaarantuminen ja/tai kirjauksien tekemättä jääminen, lääkevirheet sekä hoidon viivästyminen. Riskejä voidaan poistaa tai vähentää häiriötilanteiden varautumissuunnitelmalla ja teknologian toimintavarmuuden parantamisella
- Henkilöstön vaihtuvuus, seurauksena voi olla asiakkaan toimintakyvyn muutokset jäävät huomioimatta, palvelun ja hoidon jatkuvuus kärsii. Riskejä voidaan poistaa tai vähentää laadukkailla ja yksilöllisillä

asiakassuunnitelmilla sekä asiakastietojen kirjauksilla, uusien työntekijöiden perehdytyksellä ja selkeillä toimintatavoilla.

- Hoitohenkilöstön saatavuus / riittämättömyys, jolloin seuraus voi olla se, että asiakas ei saa tarvitsemaansa palvelua ja hoitoa, hoidon laatu laskee. Riskejä voidaan poistaa tai vähentää johtamisella ja palkkauksella, henkilöstön koulutuksella, osaamisen varmistamisella ja työnantajaimagosta huolehtimalla.
- Apuvälineiden viallisuus voi aiheuttaa asukasturvallisuuden vaarantumisen. Tilanteiden toimintaohjeet mainittu yllä.

Yllä mainitut riskit ovat myös Tarpiakodissa tunnistettuja keskeisiä riskejä. Lisäksi riskejä on ympäristöön ja asukkaisiin liittyvät riskit.

Ympäristöön liittyvät

- Erilaiset kemikaalit
- Epidemiat
- Sähkö- ja vesikatkokset
- Tulipalo
- Valaistus
- Ilmanvaihto

Asukkaisiin liittyvät riskit:

- Kaatumiset
- Karkailut
- Aggressiivisesti käyttäytyvä asukas

Riskien vähentämiseksi pyritään keskustelemaan ja kannustamaan hoitohenkilökuntaa tuomaan asioita esille, heti niitä huomatessa. Tiedonkulussa apuna on Teams-ryhmä, johon kirjaamme ajankohtaisia yleisiä asioita. Sen lukeminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Tarpiakodilla on otettu käyttöön hiljainen raportointi aamu- ja iltavuoron vaihtuessa. Jokainen iltavuorolainen lukee itsenäisesti kirjaukset asukastietojärjestelmästä. Kiireelliset ja tavanomaisesta poikkeavat asiat aamun

vastuuvuorolainen kertoo suullisesti. Hiljainen raportointi on edistänyt tarkempaan ja monipuolisempaan kirjaamiseen.

Omahoitajuutta ollaan kehittämässä, minkä tavoitteena on parantaa yhteistyötä myös omaisten kanssa.

Asukkaisiin liittyviä riskejä pyritään vähentämään kiinnittämällä huomioita kaatumisen jälkeen kaatumisriskiarvioon ja siitä nouseviin asioihin, tiedonkulkuun, ajantasaiseen lääkitykseen ja oikeanlaisten apuvälineiden käyttöön, sujuvaan lääkäri- ja fysioterapeuttiyhteistyöhön.

Ulko-ovissa on sähkölukot. Palveluesihenkilö valvoo avainrekisteriä ja luovuttaa avaimet kuittausta vastaan työntekijälle. Työsuhteen päättyessä avain luovutetaan esihenkilölle ja kuitataan avainrekisteriin. Tarpiakodilla on kameravalvonta ulko-ovilla, lääkehuoneessa sekä piha-alueella. Ulko-ovet ovat jatkuvasti lukossa. Sisäpiha on aidattu.

Kemiallisiin riskitekijöihin on kiinnitetty huomioita. Hoitajien kansliaan on tehty ohjekansio käytössä olevista kemikaaleista sekä käyttöturvallisuustiedotteet. Tiedot kemikaaleista ollaan siirtämässä Pirhan uuteen kemikaalirekisteriin.

Hätätilanteissa toimitaan Pirhalta tulleiden yhteisten ohjeiden mukaisesti ja Tarpiakodin pelastussuunnitelman mukaisesti. Tarpiakodilla on automaattinen sammutusjärjestelmä, joka kattaa kiinteistön kaikki tilat. Palotarkastukset on tehty säännöllisesti.

Häiriötilanteisiin on valmistauduttu ohjeistusten mukaisesti. Esimerkiksi sähkökatkosten varalle asukkaiden kriittiset hoitoa koskevat tiedot on saatavilla ajantasaisina tulosteina.

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. Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle tai potilaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa on kohdistunut vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma on lisäksi tilanne, jossa uhka on kohdistunut suureen joukkoon asiakkaita tai potilaita. Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai toimintakyvyttömyyteen johtanut tilanne. Pirhan vakavan vaaratapahtuman ja –haitan toimintaohje on jokaisen työntekijän saatavilla perehdytyskansiossa sekä julkaistu Tarpiakodin yhteisellä teams-kanavalla.

Lisätietoja henkilöstölle: Vakavan vaaratapahtuman tutkinta
Lisätietoja henkilöstölle: Vaaratapahtumat ja epäkohtailmoitukset

Vakavista laatupoikkeamista ilmoitetaan lisäksi sähköpostilla: Omavalvonnallinen ilmoitus, yksikön nimi ja se tulee toimittaa osoitteeseen: kirjaamo@pirha.fi, josta se ohjataan valvontayksikköön. Vakavaan tapahtumaan osallisille työntekijöille esihenkilö järjestää tukea tilanteen vaatimalla tavalla.

Tarpiakodin esihenkilö tiedottaa henkilöstöä Sote-valvontalain 30 § mukaisesti lain edellyttämästä ilmoitusvelvollisuudesta. Esihenkilö vastaa ilmoitusten käsittelystä, tarvittavien korjaavien ja ehkäisevien toimien suunnittelusta tapahtumien toistumisen estämiseksi. Tapahtumia käsitellään säännöllisesti henkilöstön kanssa. Esihenkilö päättää toimenpiteistä.

Tarpiakodilla henkilökuntaa kehotetaan ja muistutetaan ilmoittamaan havaituista riskeistä ja epäkohdista viipymättä esihenkilölle tai hänen sijaiselleen sekä tekemään asiakas- ja potilasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, toimintaympäristöön sekä tietoturvallisuuteen tai tietosuojaan liittyvästä tapahtumista kirjallinen ilmoitus. Ilmoitukset käydään läpi palaverissa henkilökunnan kanssa yhteisesti, kun ne ovat käsitelty. Samalla muistutetaan niiden kirjaamisen tärkeydestä ja velvoitteesta.

Asukkailla ja omaisilla on myös mahdollisuus tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Esisijaisesti toivotaan palautetta annettavan suoraan työntekijöille tai esihenkilölle. Palautetta voi antaa myös sähköisesti internetsivuilta Anna palautetta –kohdan kautta.

Haiprot käsitellään säännöllisesti viikkopalavereissa ja tarvittaessa muutetaan toimenpiteitä ja suunnitellaan asian korjaamiseksi toimenpiteitä. Työntekijöitä kannustetaan tekemään aina ilmoitus. Poikkeamatilanteiden analysoinnin avulla kehitetään yksikön laatua ja turvallisuuskulttuuria.

Sovituista muutoksista ilmoitetaan työntekijöille säännöllisesti pidettävissä viikkopalavereissa. Palavereista tehdään muistio, joka tulostetaan nähtäväksi sekä tallennetaan Tarpiakodin omaan nettikansioon. Omaisille tiedotetaan/ilmoitetaan soittamalla tai kirjeellä. Tarvittaessa laaditaan kirjalliset toimintaohjeet muutoksista. Esihenkilö on tarvittaessa Pirhan ohjeistusten mukaan yhteydessä muihin tarvittaviin yhteistyötahoihin.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Riskienhallinnan seuranta tarkoittaa riskien jatkuvaa tarkkailua ja arviointia siitä, miten hyvin riskit ovat hallinnassa ja miten sovitut toimenpiteet vaikuttavat. Nimetyt työsuojeluvaltuutetut toimivat esihenkilöiden tukena työturvallisuusasioissa.

Tarpiakodin esihenkilö seuraa ja arvioi jatkuvasti toteutettujen korjaavien ja ehkäisevien toimien vaikuttavuutta osana omavalvontasuunnitelman seurantaa. Esihenkilö huolehtii, että ilmoitettuja tapahtumia ja niiden perusteella suunniteltuja ja toteutettuja korjaavia ja ehkäiseviä toimia käsitellään henkilöstön kanssa. Yksikön turvallisuusyhdyshenkilö tukee ja avustaa esihenkilöä riskienhallintaan liittyvissä käytännön tehtävissä.

Ikäihmisten palveluiden laajennettu johtoryhmä muodostaa toimialuetasoisen turvallisuustyöryhmän. Palvelupäälliköt ja palvelujohtaja muodostavat vastuualuekohtaisen turvallisuustyöryhmän. Edellä mainitut turvallisuustyöryhmät ja vastuuyksikkötasoiset turvallisuustyöryhmät kokoontuvat säännöllisesti ja koordinoivat erilaisia turvallisuuteen liittyviä asioita. Turvallisuustyöryhmien tehtävänä on kehittää ja suunnitella riskienhallinnan ja turvallisuuden käytäntöjä.

Riskienhallinnan raportointi

Esihenkilö tiedottaa palvelupäällikköä viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä. Palvelupäällikkö tiedottaa palvelujohtajaa, joka tiedottaa tarvittaessa toimialue- ja linjajohtoa.

Riskienhallintaa koskevat kirjalliset raportit käsitellään säännöllisesti ikäihmisten palveluiden laajennetussa johtoryhmässä ja vastuualueiden sekä vastuuyksiköiden johtotiimeissä. Käsittelyn jälkeen päätetään tarvittavista jatkotoimenpiteistä.

Osaamisen varmistaminen
Riskienhallintaohjeistukset käydään läpi henkilökunnan kanssa vuosittain. Kannustetaan kiinnittämään huomioita jokapäiväisessä työskentelyssä työtapoihin ja työympäristöön. Varmistetaan työntekijän osaaminen riittävällä perehdytyksellä työtehtäviin sekä riittävällä koulutuksella.

Lisätietoa henkilöstölle: Turvallisuus - intra.pirha.fi

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.

Tarpiakodille ostopalveluina hankittujen palveluiden toiminnasta ja laadussa havaittavista poikkeamista yksikön työntekijät antavat palautekanavan kautta palautetta tai keskustelevat välittömästi asiasta palveluntuottajan työntekijöiden kanssa. Tarpiakodilla Pirkanmaan Voimia Oy. tuottaa ruokapalvelua, joten ruokaan liittyvistä palautteista keskustellaan keittiöhenkilökunnan kanssa tai annetaan kirjallista palautetta suoraan palveluntuottajalta Aromi14 –ohjelmalla.

Palvelutuottaja Pirkanmaan Voimia Oy. on ulkoistanut siivouksen Lähisiivoukselle, jotka tuottavat siivouspalvelut Tarpiakodille. Siivouksen laadussa havaittavista poikkeamista yksikön työntekijät kertovat palveluesihenkilölle, joka välittää viipymättä tiedon

palveluntuottajalle. Palveluesihenkilö pitää säännöllisin väliajoin sovitun tapaamisen liittyen siivouksen laatuun palveluntuottajan Voimian sekä Lähisiivouksen esihenkilöiden kanssa. Työntekijät antavat suoraa palautetta havaitsemistaan poikkeamista palveluntuottajan työntekijälle. Paketin kautta tehdään lisäsiivouspyynnöt.

Kiinteistönhuollon tuottaa Akaan kiinteistöpalvelu. Palvelupyynnöt tehdään paketin kautta tai puhelimitse suoraan kiinteistönhoitajalle akuuteissa tilanteissa sekä esitetään korjauspyynnöt kiinteistöhoitajan käydessä Tarpiakodilla.

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.

Tarpiakodin esihenkilö vastaa yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja tähän liittyvien yksikkökohtaisten suunnitelmien ja ohjeiden ajantasaisuudesta. Jokaisessa yksikössä on erikseen nimetty turvallisuusyhdyshenkilö, joka toimii turvallisuusasioissa yhteistyössä esihenkilön kanssa. Turvallisuusyhdyshenkilön tehtävät on sovittu yhdessä esihenkilön kanssa.

Ikäihmisten palveluissa on laadittu yksikkökohtaiset pelastus- ja varautumissuunnitelmat sekä toimintaohjeet häiriötilanteita varten. Pelastussuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina suunnitelmaan vaikuttavien muutosten yhteydessä. Asumisen palveluiden yksikössä on laadittu myös poistumisturvallisuusselvitys, joka päivitetään vähintään kolmen vuoden välein ja aina toiminnan oleellisesti muuttuessa. Pelastus- ja

varautumissuunnitelmat ja niihin tehdyt muutokset käsitellään ajankohtaisesti henkilöstön kanssa esihenkilön johdolla yksikön palaverissa.

Yksikössä toteutetaan säännöllisesti pelastuslaitoksen palotarkastukset ja kahden vuoden välein omatoiminen sisäinen palotarkastus. Henkilöstön turvallisuusosaamista ylläpidetään säännöllisesti järjestettävillä koulutuksilla ja alkusammutusharjoituksilla.

Tarpiakodissa toteutetaan turvallisuuskävely kerran vuodessa sekä tila- ja toimintamuutosten jälkeen. Turvallisuuskävely on osa uuden työntekijän perehdytystä. Turvallisuuskävely voidaan järjestää niin yksittäisille työntekijöille kuin suuremmalle ryhmälle. Turvallisuuskävelystä täytetään turvallisuuskävelylomake, johon kirjataan käsitellyt asiat ja mahdollisesti esille tulevat korjaus- ja kehitystarpeet.

Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikki työntekijät osallistuvat turvallisuuskävelyyn työsuhteen alussa ja säännöllisesti tämän jälkeen. Esihenkilön tulee dokumentoida turvallisuuskävelyjen ajankohta ja osallistujat.

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

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Akaan Tarpiakodin omavalvontasuunnitelma on laadittu sähköisesti ja sen suunnittelusta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa palveluesihenkilö Nina Koivula-Toivonen.

Omavalvontasuunnitelma kattaa Akaan Tarpiakodin tuotetut palvelut eli palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut sekä palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa Akaan Tarpiakodin henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista. Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä huomioidaan Akaan Tarpiakodin asiakkailta ja heidän läheisiltään sekä henkilöstöltä saadut palautteet.

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.

Ikäihmisten palveluiden toimialueella määritellään vuosittain kohdassa 3.1. mainitut RAI- laatutavoitteet, joiden mukaisia mittareita hyödynnetään toimialue-, vastuualue- ja vastuuyksikkötasoisen omavalvonnan toteutumisen seurannassa. RAI- laatutavoitteiden mittaritietoja hyödynnetään myös yksikkökohtaisten omavalvontasuunnitelmien toteutumisen seurannassa.

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuvat yhteistyössä Tarpiakodin sairaanhoitajat, lähihoitajat, osastoapulaiset sekä palveluesimies. Tarpiakodin omavalvontasuunnitelma on käsitelty yhdessä henkilökunnan kanssa esihenkilön johdolla viikkopalaverissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tilanteen mukaan esiin tulleiden asioiden myötä.

Asukkaiden läheisiä pyydetään tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan ja tuomaan esille ajatuksiaan. Omavalvontasuunnitelman asioita ja siihen liittyviä kysymyksiä, käydään läpi mm. läheisten illoissa, joita pidetään kaksi kertaa vuodessa keväällä ja syksyllä.

Omavalvonnan raportointi

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

Tarpiakodin esihenkilö tiedottaa henkilöstöään vastuualuetasoisen omavalvontasuunnitelman seurantaraportista ja huolehtii ajantasaisen raportin nähtävillä olosta yksikössään.

Lisätietoa: Ikäihmisten ja vammaisten palvelujen omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty (paikka ja päiväys)

Kylmäkoskella 16.12.2025

Palveluyksikön vastuuhenkilö

Nina Koivula-Toivonen, palveluesimies

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Minna Nummi, palvelujohtaja



pirha.fi

Seuraa meitä somessa.