



## **Omavalvontasuunnitelma**

VAAHTERAKOTI

# Sisällysluettelo

Johdanto.....	2
1    Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1    Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot .....	4
1.2    Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
2    Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen .....	7
2.1    Laatiminen ja päivittäminen .....	7
2.2    Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen .....	8
3    Asiakas- ja potilasturvallisuus .....	8
3.1    Palvelujen laadulliset edellytykset .....	8
3.2    Vastuu palvelujen laadusta.....	10
3.3    Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	10
3.4    Muistutusten ja kanteluiden käsittely .....	15
3.5    Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	16
3.6    Henkilöstö.....	17
3.7    Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	19
3.8    Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	20
3.9    Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet .....	21
3.10    Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	24
3.11    Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	26
3.12    Lääkehoitosuunnitelma.....	27
3.13    Infektioiden torjunta .....	28
4    Omavalvonnan riskienhallinta .....	29
4.1    Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	30
4.2    Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	31
4.3    Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	32
4.4    Ostopalvelut ja alihankinta.....	32
4.5    Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	33
5    Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta .....	33
5.1    Toimeenpano.....	34
5.2    Toteutumisen seuranta ja raportointi .....	34
6    Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	35

## Johdanto

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

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma. Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelma löytyy [Laatu ja omavalvonta - pirha.fi](https://www.pirha.fi/laatu-ja-omavalvonta) -sivuilta.

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

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

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

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

Palveluyksikön lähiesihenkilöt vastaavat suunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palvelulinjojen määrittelyt 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

## Pirkanmaan hyvinvointialue

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](https://www.pirha.fi/omavalvontasuunnitelmat).

Omavalvontasuunnitelma sisältää linkkejä sekä asiakkaalle, että henkilöstölle.

# 1 **Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot**

## 1.1 **Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot**

### **Palveluntuottaja**

Pirkanmaan hyvinvointialue

PL 272, 33101 Tampere

kirjaamo@pirha.fi

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

### **Y-tunnus**

3221308–6

### **Palveluyksikön nimi**

Vaahterakoti

### **Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot**

(osoite, puhelinnumero)

Vaahterakoti

Kirkkotie 8, 37600 Valkeakoski

0403357399

Palveluvastava Kati Luomanen p.0403357398

Vastaava ohjaaja Veera Vikman p.0403357317

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

palvelupisteittäin, jos määriteltä

Ympäri vuorokautinen aikuisten kehitysvammaisten henkilöiden asumispalveluyksikkö

9 paikkaa

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

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palveluiden palvelulinjaa. Vastuualue vastaa sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain perusteella järjestettävistä vammaisten asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan palveluista. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen, eteläinen ja pohjoinen. Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen ja pohjoisen alueen palvelupäällikkönä Tuula Soukka. Vaahterakoti kuuluu eteläiseen palvelualueeseen. Yksikön esihenkilönä toimii palveluvastaava Kati Luomanen.

Vaahterakodissa turvataan yksilöllinen asuminen yhdeksälle aikuiselle kehitysvammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat hoitoa, huolenpitoa, ohjausta ja valvontaa ympärivuorokautisesti. Tarkoituksena on ylläpitää asukkaiden toimintakykyä kuntouttavan työotteen, virikkeellisen toiminnan ja yhteisöllisyyden avulla kodinomaisessa ympäristössä. Ympärivuorokautinen asuminen sisältää asukkaan ympärivuorokautisen hoivan ja ohjauksen, ateriat, siivouksen, vaatehuollon ja osallisuutta sekä sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan. Asukkaan elämänhallinnan tukemisessa on keskiössä itsemääräämisoikeus, vapaus, osallistuminen, sopimuksellisuus, kohteliaisuus ja saavutettavuus. Palvelussa korostuu asukkaan oikeudet ja asiakaslähtöisyys.

Ateriapalvelua Vaahterakotiin tuottaa Pirkanmaan hyvinvointialueen inhouse-yhtiö Voimia Oy. Lounas ja päivällinen toimitetaan lämpiminä Vaahterakotiin Valkeakosken Sampo-keittiöltä. Ateriatilaus tehdään ohjaajien toimesta Aromi-ohjelmassa. Aamiainen, välipala ja iltapala valmistetaan yksikössä. Elintarvikkeet tilataan S-kauppakassipalvelusta. Koskikaran S-kauppa toimittaa tilatut tuotteet yksikköön maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Asukkaalta peritään ateriamaksu toteutuneiden aterioiden mukaan.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sairaalahuoltopalvelut tuottaa puhtauspalveluita yksikköön kolme kertaa viikossa. Sairaalahuoltopalveluiden tuottaman

puhtauspalveluiden lisäksi asumisyksikön henkilöstö vastaa asukashuoneiden ja wc-tilojen sekä muiden yhteisten tilojen siisteyden ja puhtauden ylläpitämisestä. Asukkailta peritään kuukausittainen ylläpitomaksu. Ylläpitomaksu pitää sisällään tukitoimia (esim. yhteisten tilojen ylläpito, sauna) ja tarvikkeita (esim. hygienia- ja siivoustarvikkeet, pyykinpesuaineet, siivousvälineet, yhteisten tilojen tarvikkeet, astiat, kodinkoneet, yhteiset harrastus- ja viriketarvikkeet, yleiseen viihtyvyyteen liittyvät kulut, wc- ja käsipaperit, roskapussit). Maksun periminen ei edellytä sitä, että asukas käyttää säännöllisesti kaikkia edellä mainittuja tukitoimia, tarvikkeita tai välineitä.

Ohjaajat koordinoivat erilaisia asukkaille myönnettyjä palveluita asukkaan toiveiden mukaisesti. Tällaisia avustavia tehtäviä ovat mm. liikkumisen tukeen liittyvät asiat ja henkilökohtainen apu. Vaahterakodin asukkaille on myönnetty päiväaikaisen toiminnan palvelua Voimapajalla yksilöllisen tarpeen mukaan. Vapaa-ajallaan asukkaat osallistuvat harrastustoimintaan oman toiveensa mukaisesti. Harrastuksia ovat mm. Hakan erityisryhmien jalkapallo, teatterikerho, bändiryhmä, kokkikerho, liikuntaseikkailu ja Sääksmäen seurakunnan ihanat -kerho. Ohjaajat tekevät yhteistyötä Valkeakoski-opiston kanssa, jotta asukkaiden toiveet harrastuksista kuullaan. Asukkaille mahdollistetaan yksilöllistä vapaa-ajan toimintaan osallistumista, mm. villiklubi toiminta, Valkeakosken työväen musiikkitapahtuma, Waltikan venetsialaiset, Sirkus Finlandia. Monet asukkaista kuuluvat Valkeakosken seudun kehitysvammaisten tuki ry:hyn, jonka toimintaan osallistumisen ohjaajat mahdollistavat.

Omaisyyhteistyö on osa Vaahterakodin päivittäistä arkea.

Asukkaiden raha-asioista vastaavat edunvalvojat. Edunvalvoja voi olla yleinen edunvalvoja tai omainen. Vaahterakodissa säilytetään ainoastaan asiakkaiden käyttövaroja, joiden käytöstä asiakas itse päättää. Jos asiakas pystyy säilyttämään rahaa itse, hän voi pitää käyttövarojaan omassa asunnossaan. Jos asukas haluaa säilyttää käteisvaroja omassa asunnossaan, tästä tehdään erillinen sopimus. Henkilökunnan säilyttämistä käyttövaroista pidetään seurantaa. Käyttövaroja käytettäessä tarvitaan kahden henkilökunnan edustajan kirjallinen kuittaus seurantavihkoon. Muutamilla asiakkailla on pankkikortti käytössään. Pankkiautomaatilla

asioidessaan asukkaat tarvitsevat henkilökohtaisen avustajan tai ohjaajan tukea. Lähimaksun käyttö onnistuu itsenäisesti.

## **2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen**

### **2.1 Laatiminen ja päivittäminen**

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan palveluvastaavan ja vastaavan ohjaajan kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivittämiseen osallistetaan yksikön henkilöstöä tiimipalavereissa.

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

Palveluvastaava Kati Luomanen, [kati.luomanen@pirha.fi](mailto:kati.luomanen@pirha.fi)

Vastaava ohjaaja Veera Vikman, [veera.vikman@pirha.fi](mailto:veera.vikman@pirha.fi)

#### **Omavalvontasuunnitelman päivitys**

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

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään palveluyksikössä vähintään kerran vuodessa.

Mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia, ne kirjataan omavalvontasuunnitelmaan. Muutettu tieto saatetaan vammaispalvelujohtajalle tiedoksi. Vammaispalvelujohtaja (vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtaja) huolehtii omavalvontasuunnitelmien julkaisuista.



## **2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen**

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

Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ([Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi](http://Omavalvontasuunnitelmat-pirha.fi)).

Vaahterakodissa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ilmoitustaululla yleisissä tiloissa.

## **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.

Sosiaalinen oikeudenmukaisuus on työkäytäntöjen keskeinen laatukriteeri. Ohjaajan on pyrittävä tunnistamaan kaikki ne tekijät, jotka vaikuttavat asukkaan arkeen ja elämään. Ohjaaja tunnistaa asukkaan voimavarat ja tukee niiden kehittymistä ja luo mahdollisuuksia niiden käyttämiseen.

Vaahterakodissa vammaispalveluna järjestettävä asuminen perustuu vammaispalvelulain §14 asumisen tuki. Asumisen tuen tarkoitus on, että vammaisen henkilö voi asua mahdollisimman itsenäisesti silloinkin, kun hän tarvitsee apua tai tukea asumisessa. Asumisen tuki sisältää tarvittavan avun ja tuen päivittäisissä toimissa, vuorovaikutuksessa ja osallisuudessa sekä niissä itsehoitoa vastaavissa toimenpiteissä, jotka liittyvät terveyden ylläpitoon ja pitkäaikaisen sairauden ohjeiden mukaiseen hoitoon. Asumisen tuki on toteutettava siten, että vammaisen henkilön itsemääräämisoikeus, osallisuus ja yksityisyys toteutuvat. Tärkeintä on ottaa huomioon henkilön omat toiveet, yksilölliset tarpeet, elämäntilanne sekä asiakkaan etu.

Vaahterakodissa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteisiä arvoja: ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus

Vaahterakodissa on käytössä kehitysvamma-alan InterRAI-ID. RAI arvioinnit päivitetään 6 kuukauden välein.

Vaahterakodissa on käytössä Muistikka-seurantaväline asukkaan muistioireiden havaitsemiseen ja raportointiin terveydenhuollossa.

Laatua mitataan asiakas- ja läheistyytyväisyydellä. Asiakaspalautteet kerätään säännöllisesti ja raportoidaan vastuualuetasoisesti. Läheisille on yksikössä QR-koodi, jonka avulla voivat antaa palautetta. Palautetta toiminnan laadusta saadaan päivittäin asukkailta ja läheisiltä.

### **3.2 Vastuu palvelujen laadusta**

Vaahterakodin palveluiden kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen ja eteläisen lähijohtamisalueen palvelupäällikkönä Liisa Hoikkanen.

Vaahterakodin päivittäisestä toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa palveluvastaava Kati Luomanen. Palveluvastaava osallistuu asukkaiden palvelujen toteuttamisen suunnitteluun ja toteutumisen arviointiin. Palveluvastaava vastaa myös yksikön toiminnan ja kehittämisen suunnittelusta. Palveluvastaava huolehtii, että yksikön toiminta noudattaa Pirkanmaan hyvinvointialueen voimassa olevia ohjeita ja linjauksia. Vaahterakodissa vastaavana ohjaajana toimii Veera Vikman. Vastaava ohjaaja osallistuu asukastyöhön ja vastaa asumisyksikön arjen toimivuudesta ja toteuttaa työvuorosuunnitteluun liittyviä tehtäviä. Vastaava ohjaaja tukee palveluvastaavaa henkilöstön osaamiseen, työhyvinvointiin ja työturvallisuuden edistämiseen liittyvissä tehtävissä.

Ohjaus, hoiva ja hoito on laadukasta, kun se mahdollistaa asukkaan pitkäaikaisen asumisen ryhmäkodissa.

### **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.

Vammaispoliittinen ohjelma on toimenpidekokonaisuus, jonka tavoitteena on varmistaa vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuus ja osallisuus yhteiskunnassa. Se tukee YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksien yleissopimuksen ja EU:n vammaisstrategian toteutumista kansallisesti ja paikallisesti. Ohjelmat auttavat varmistamaan, että

vammaisten henkilöiden tarpeet huomioidaan kaikessa päätöksenteossa sosiaalipalveluissa. Ohjelman keskeisiä tavoitteita ovat mm. yhdenvertaisuus, osallisuus ja esteettömyys. Vaahterakodin asukkaille ohjaajat tarjoavat mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnan toimintaan ja auttavat asukkaita saamaan tarvitsemansa palvelut. Esimerkiksi mahdollistetaan yhdistysten kokouksiin osallistuminen, asukas-läheisyhteistyöverkostoon edustajan valitseminen yksiköstä, mahdollistetaan äänestäminen vaaleissa, keskustellaan ajankohtaisista aiheista kotimaassa ja maailmalla. Osallisuutta tuetaan mm. ohjaamalla/avustamalla asukkaita julkisten palveluiden käytössä, läheisten kanssa yhteydenpitoa tukemalla, osallistumalla asukkaiden kanssa erilaisiin tapahtumiin. Fyysistä esteettömyyttä Vaahterakodissa huomioidaan turvallisena asuinympäristönä tehden tarvittavia muutoksia esimerkiksi kalusteiden järjestelyillä, merkitsemällä asukkaan paikka kuvalla hahmottamista helpottamaan ja hankkimalla asukkaalle tarvittavat apuvälineet. Psykykkistä esteettömyyttä turvaa syrjimätön ja yhdenvertainen ilmapiiri.

Asiakkaan arki pohjautuu hänen kanssaan laadittuun suunnitelmaan. Arjessa muistamme, että vapaus päättää omista jokapäiväisistä toimista tarkoittaa jokaisen kohdalla eri asioita. Vapaus päättää omista asioista voi olla pieniä asioista arjessa: mitä vaatteita haluaa pukea, mitä haluaa syödä, koska haluaa herätä tai mennä nukkumaan, osallistuuko tapahtumiin. Asiakkaan toiveita kuunnellaan ja ne pyritään toteuttamaan. Kaikissa arjen toimenpiteissä huomioimme kunnioittavan otteen asiakasta kohtaan ja mietimme, miten itse toivoisimme asian toteutettavan omalla kohdallamme. Huomioimme myös vaitiolovelvollisuutemme emmekä puhu toisten asiakkaiden kuullen asiakkaan arkaluontoisia asioita. Asiakkaan ja läheisten näkemysten ollessa ristiriidassa yritämme luoda parhaan taitomme mukaan yhteistyötä.

Vaahterakodissakodissa järjestetään kerran viikossa asukaspalaveri, johon osallistuvat asukkaat ja vuorossa oleva henkilökunta. Asukaspalaverissa asukkaat saavat itse tuoda esille toiveitaan mm. yhteisestä toiminnasta, aamu- ja iltapaloista. Palaveriin ja muihinkin talon toimintoihin osallistuminen on vapaaehtoista.

Vaahterakodin henkilökuntaa, opiskelijoita, sijaisia tai muita mahdollisia työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Asukas voi myös itse määritellä mitä asioitaan haluaa pidettävän vaitiolovelvollisuuden piirissä, esimerkiksi haluaako hän terveystietoistaan kerrottavan omaisille.

Asukkailtamme pyydetään kirjallisena julkaisulupa, joka sisältää luvan nimen, kuvan tms. käytön julkisessa mediassa tai vain yksilön sisäisessä käytössä. Julkaisuluvat kootaan kansioon, jota säilytetään henkilökunnan toimistossa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä arvioi lain edellyttämä asiantuntijatyöryhmä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan myös läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelmaan.

Rajoitteita käytetään vain silloin, kun niihin on pakottava tarve ja käytössä on lievin mahdollinen keino. Tunnistamme käyttämämme rajoitteet. Rajoitteista keskustellaan henkilökunnan kanssa, jotta rajoitteiden käyttö tiedostetaan. Noudatamme lakia erityishuollosta ja sen säädöksiä. Vaahterakodissa ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä.

Jokaiselle asukkaalle on laadittu itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma yhdessä asukkaan kanssa.

Jokaiselle asukkaalle on laadittu vammaispalvelujen palvelusuunnitelma, josta ilmenee asukkaalle suunnitellut palvelut. Palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuu asukkaan sosiaalipalveluista vastaava työntekijä, asukas itse, lähiomainen ja ohjaaja ryhmäkodilta. Palvelusuunnitelman päivittäminen tapahtuu tarvittaessa.

Jokaiselle asukkaalle on laadittu asumisen suunnitelma (=toteuttamissuunnitelma). Asumisen suunnitelman laatimiseen osallistuu asukkaan omaohjaaja, asukas sekä hänen läheisensä. Asumisen suunnitelmassa kuvataan asiakkaan voimavarat, haasteet, tavoitteet ja keinot toimintakyvyn eri osa-alueilla (psyykinen, fyysinen, sosiaalinen ja kognitiivinen). Asumisen suunnitelma päivitetään kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa. Asumisen suunnitelmat käsitellään yksikön tiimipalaverissa. Asumisen suunnitelman säilytetään toimistossa kansiossa lukitussa kaapissa.

Ohjaajan tehtäviin kuuluu päivittäinen työskentely asiakassuunnitelman mukaisesti sekä asukkaan terveydentilan seuranta, kirjaaminen ja raportointi. Ohjaajan tehtävänä on olla yhteydessä terveydenhuollon eri toimijoihin asukkaan hoidon saamiseksi. Asukkailla on yksilöllisiä terveydentilaan tai sairauden hoitoon liittyviä hoito-ohjeita, joita ohjaajat noudattavat terveydenhuollosta saadun ohjeistuksen mukaan. Suunnitelmia ja ohjeita käydään läpi päivittäin raportin yhteydessä sekä tiimipalaverissa. Ajantasainen kirjaaminen on tärkeää asiakasturvallisuuden takaamiseksi. Asukkaista kirjataan asiakastietojärjestelmään jokaisessa työvuorossa. Sosiaalihuollossa syntynyt asiakastieto kirjataan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään. Sosiaalihuollossa syntynyt potilastieto kirjataan potilastietojärjestelmään. Ohjaaja toteuttaa asukkaan lääkehoitoa lääkärin ohjeiden mukaisesti. Vaahterakodin asukkaiden vastuulääkärinä toimii Helmi Ojala Valkeakosken terveyskeskuksesta. Asukkaille varataan aika terveyskeskukseen aina tarpeen mukaan.

Työvuorolistaan on värillä merkitty vastuuvuorolainen. Vastuuvuorolainen vastaa työvuorossaan lääkehoidosta ja asukkaiden käteisvaroista.

**Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:**

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

**Potilasasiavastaava:**

Ma–to klo 9–11, p. 040 190 9346

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

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

[Potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:Potilasasiavastaava@pirha.fi)

**Sosiaaliasiavastaava:**

Ma–to klo 9–11, p. 040 504 5249

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

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

[Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

Lisätietoja: [Potilasasiavastaava - pirha.fi](mailto:Potilasasiavastaava@pirha.fi)

Lisätietoja: [Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi](mailto:Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

Kuluttajaneuvonta:

ma,ti,ke,pe klo 9-12 ja to 12-15

p.09-51101200

### 3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

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

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

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

Lisätietoja: [Oletko tyytymätön saamaasi palveluun? - pirha.fi](https://www.pirha.fi/etusivu/tyytymaton-saamaasi-palveluun)

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23§:n ja 23 a §:n mukaisesti muistutuksiin ja kanteluihin vastaavat:

Montaa toimialuetta koskeva muistutus tai kantelu: palvelulinjajohtaja Päivi Tryyki ([paivi.tryyki@pirha.fi](mailto:paivi.tryyki@pirha.fi))



Toimialuetta tai montaa vastuualuetta vammaispalvelujen toimialueella koskeva muistutus tai kantelu: toimialuejohtaja Tuulikki Parikka ([tuulikki.parikka@pirha.fi](mailto:tuulikki.parikka@pirha.fi))

Vastuualuetta koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Marjaana Räsänen ([marjaana.rasanen@pirha.fi](mailto:marjaana.rasanen@pirha.fi))

TupasWillan toimintaa koskeva muistutus: etelän alueen palvelupäällikkö Liisa Hoikkanen ([liisa.hoikkanen@pirha.fi](mailto:liisa.hoikkanen@pirha.fi))

Palvelupäällikkö tallentaa muistutuksen asianhallintajärjestelmään Pirreen.

Palveluvastaava käsittelee ja vastaa muistutuksiin. Muun kuin asianomaisen tekemän muistutuksen kohdalla palveluvastaava selvittää, antaako asukas hyväksyntänsä muistutukseen vastaamiseen. Muistutuksista johtuvat toimintakäytäntöjen muutokset käsitellään tiimipalaverissa, mikäli asia koskettaa koko työryhmää. Jos kyse on yhden ammattihenkilön toimintaan kohdistuva, asia käsitellään kyseisen työntekijän kanssa. Toimintakäytäntöjä muutetaan muulloinkin aina tarvittaessa ja tarkastellaan saadun palautteen perusteella. Sähköpostitse tulleisiin yhteydenottoihin esihenkilö pyrkii vastaamaan nopealla aikataululla matalalla kynnyksellä.

### **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.

Vaahterakodissa saadaan asukkailta palautetta jatkuvaluonteisesti. Asukaspalaverit toteutuvat viikoittain. Läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta qr-koodin avulla,

sähköpostitse ja suullisesti. Henkilöstöltä kerätään palautetta Pirkanmaan hyvinvointialueen tuottamien erilaisten kyselyiden avulla (fiilismittari, työhyvinvointilyseily). Kehityskeskusteluissa ja tiimipalavereissa sekä jatkuvaluotoisesti keskustellen henkilöstöllä on mahdollisuus antaa palautetta yksikön toiminnasta. Asiakas- ja läheispalautteet käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa. Säännöllistä palautetta huomioidaan toiminnan laadun kehittämisessä vuosittain toteutuvina kehittämispäivän teemoina.

### **3.6 Henkilöstö**

Vaahterakodissa työskentelee 1 vastaava ohjaaja, 1 sairaanhoitaja (työaika yksikössä 60 %) ja 7 ohjaajaa, joilla on koulutusvaatimuksena sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja tai vastaava aiempi tutkinto. Henkilöstömäärä työvuoroissa on 2 aamussa, 2 illassa ja 1 yövuorossa.

#### **Ammattioikeuden tarkistaminen**

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

Vaahterakodin esihenkilö haastattelee kaikki yksikköön vakituiseen tai määräaikaiseen työsuhteeseen hakeutuvat henkilöt. Esihenkilö arvioi työntekijän osaamista ja kielitaitoa haastattelussa. Kaikille työsuhteeseen tulevilla on koeaika, jonka aikana arvioidaan työssä suoriutumista. Työntekijät suorittavat Pirhan Moodle-alustalla vastuualueella määritellyt velvoittavat koulutukset, jotka on luetteloitu Teams-kanavalla. Koulutukset sisältävät yleisiä koulutuksia liittyen mm. asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, kirjaamiseen sekä substanssiosaamiseen, kuten autismsiosaamiseen ja vammaispalveluihin liittyviä asioita.

Lähihoitajan sijaisuudessa opiskelijat työskentelevät opintosuoritustensa mukaisesti. He eivät suorita lääkehoitoa eivätkä ole yksin vastuussa yksikön toiminnasta. Opiskelijoilta

pyydetään nähtäväksi opintosuoritusote, mikäli heidät palkataan sijaisuuteen. Opiskelijan työskentelyä sijaisena edeltää työssä oppimisjakso yksikössä.

Henkilöstön osaamista seurataan HaiPro-ilmoitusten, yhteisen keskustelujen ja työssä esiintyvien tapahtumien välityksellä. Esihenkilö puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin joko yleisen ohjauksen tai kahdenkeskisen keskustelun avulla.

### **Rikostaustaote**

Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten lasten (rikosrekisterilaki 6 §:n 2 mom.), ikäihmisten tai vammaisten henkilöiden (rikosrekisterilaki 6 §:n 4 mom.) kanssa.

Lisätietoja henkilöstölle: [Rekrytoinnin suunnittelussa huomioitavaa](#)

Työntekijän rikostausta selvitetään valvontalain 28 § perusteella vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä uusilta työntekijöiltä.

### **Perehdytys**

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

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Perehdytys](#)

Perehdytysvaiheessa olevalle henkilölle nimetään yksi perehdytyksestä vastaava työntekijä. Perehdytykselle työntekijälle avataan Intro-perehdytys järjestelmään oma perehdytys tapahtuma. Introssa käsitellään seuraavia aiheita: turvallisuus, lääkehoito, kirjaaminen, tukipalvelut, tietojärjestelmät ja tiedonkulku. Kaikki ohjaajat osallistuvat

perehdytykseen. Yksikön sairaanhoitaja tarkistaa lääkehoitoon perehtyneisyyden lääkehoidon perehdytyslomakkeen avulla uuden työntekijän kanssa. Kaikilla ohjaajille tulee olla voimassa oleva lääkehoitolupa ja hygieniapassi. Perehdytyksen alkuvaiheeseen kuuluu omavalvontasuunnitelman ja lääkehoitosuunnitelman lukeminen.

Jokaisella on oikeus pyytää perehdytystä yksikön toimintatapoihin.

### **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.

Esihenkilö seuraa henkilöstön riittävyyttä jatkuvasti vuorovaikutuksessa yksikön henkilöstön kanssa. henkilöstömitoituksen toteumaa seurataan kolmen viikon jaksoissa. Poissaoloista ilmoitetaan aina esihenkilölle ja yksikköön. Sijaisjärjestelyt tapahtuvat yksiköstä. Arkena virka-aikaan esihenkilö seuraa järjestelyiden toteutumista aktiivisesti ja varmistaa yksiköstä, että tilanne on hallinnassa ja tarvittavat sijaiset on saatu hankittua. Sijainen hankitaan todelliseen tarpeeseen. Sijaisen rekrytointi voi tapahtua eri tavoin.

Sijaisten ja vuokratyövoiman käyttö:

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

Järjestys on seuraava sijaisten rekrytoinnissa:

1. sijaispoolit/sisäiset sijaiset
2. Muut sijaiset (yksikön oma lista sijaisista)
3. yksikön omat työntekijät

4. Tempore
5. Henkilöstövuokrafirman käyttö palvelupäällikön kanssa sopien.

Vaahterakodin henkilöstö:

- 1 palveluvastaava (sosiaali- ja terveysalan ylempi korkeakoulututkinto, sosionomi YAMK), 20 %
- 1 vastaava ohjaaja (sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja), 100 %
- 1 sairaanhoitaja (sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto, sairaanhoitaja AMK) 60%
- 7 ohjaajaa (vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja), 100 %

### **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](#)

Monialainen yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan asioissa tapahtuu yksikön sairaanhoitajan ja ohjaajien toimesta puhelimitse, asiakastietojärjestelmän, potilastietojärjestelmän tai sähköpostin välityksellä. Yhteistyön muodoista sovitaan asiakaskohtaisesti. Kussakin tilanteessa työskentelevällä ohjaajalla on vastuu tiedottaa ja kirjata riittävät tiedot potilasasiakirjoihin ja/tai asiakaskertomukseen. Asukkaan läheisiin ollaan yhteydessä aina sovitusti ja yllättävissä tilanteissa.

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

#### **Toimitilat ja välineet**

Vaahterakoti on ryhmäkoti. Pirkanmaan hyvinvointialue on vuokrannut tilat Valkeakosken kaupungilta. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Pirkanmaan hyvinvointialueeseen. Vaahterakodissa jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on oma wc ja suihku. Yhteiskäyttötilana keittiö/olohuone, inva- vessa, pyykkihuone ja varasto. Ohjaajilla on ryhmäkodin yhteydessä toimistotila. Sauna sijaitsee geriatrisella osastolla, johon on käynti Vaahterakodista. Hoiva- ja kuntoutusyksikön yhteisistä toimitiloista on erillisellä varauksella käytettävissä kokoustila ja liikuntasali kuntoilulaitteineen. Jokainen asukas sisustaa oman huoneensa omien tarpeidensa ja toiveidensa mukaisesti. Huoneen sisustamisessa on kuitenkin huomioitava, että liikkuminen apuvälinein pitää olla turvallista ja huoneistossa on mahdollista tehdä hoitotyötä. Asukkaan asioista keskustellaan hänen kanssaan asukkaan omassa huoneessa. Asukkaan hygieniaan tai muuhun vastaavaan liittyvät asiat hoidetaan asukkaan omassa huoneessa yksityisyys huomioiden. Asukkaiden henkilökohtaisia huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen mahdollisen pitkänkään poissaolon aikana. Asukkaiden omaisten vierailut ja mahdolliset yöpymiset ovat aina mahdollisia. Asukkaiden ystävien yöpymisistä sovitaan yhdessä asukkaan ja ryhmäkodin ohjaajien kanssa, koska ne vaativat yleensä ohjaamista ja huolehtimista.

Vaahterakodin pelastussuunnitelma on ajantasainen ja se löytyy erillisestä kansiosta. Palo- ja pelastussuunnitelmasta löytyy koko sairaala kampuksen kokonaisuus. Pelastustoimi määrittelee palotarkastusten tarkastusvälin.

Vaahterakodin turvallisuusyhdyshenkilönä toimii Mirva Turunen. Mirva osallistuu säännöllisesti toteutettaviin turvallisuusyhdyshenkilötapaamisiin. Turvallisuusyhdyshenkilön tehtäviin kuuluu mm. turvallisuuskävelyiden ja poistumisharjoitusten järjestäminen yksikössä. Turvallisuusyhdyshenkilö päivittää Granitea yhteistyössä yksikön esihenkilön kanssa.

Vaahterakoti on terveydensuojelulain mukainen valvontakohde. Terveystarkastaja tekee yksikköön lain mukaisen tarkastuksen kolmen vuoden välein.

Henkilökunta noudattaa aseptista työskentelytapaa. Päivittäiset hyvät työkäytännöt, käsihygieniat ja tarvittavat varotoimet erikoistilanteissa huolehditaan asianmukaisesti. Työvälineiden ja työtilojen puhtaudesta huolehtii koko henkilökunta talossa käyvän siivoojan lisäksi. Hygieniaan liittyviä käytänteistä on kuvattu ruoka- ja siivoushuoltoa koskevassa hygieniasuunnitelmassa. Vaahterakodissa käytettävät kemikaalit on luetteloitu.

Henkilökunnalla on omat työvaatteet.

Asukkaat käyttävät normaalisti terveyskeskuksen palveluita. Kiireetöntä asiointia varten ryhmäkodille on nimetty terveyskeskuksesta oma lääkäri–hoitaja-työpari. Kehitysvammaisten asiakkaiden vastuulääkärinä toimii Helmi Ojala sekä sairaanhoitajana Johanna Pekkarinen. Oma sairaanhoitaja terveyskeskuksessa huolehtii mm. reseptien uusinnat lääkärille, hoitaa laboratoriolähetteet ym. Kiireellisissä asioissa otetaan yhteyttä akuuttiaikojen ajanvaraukseen 03 5691 7600.

Vaahterakodin asukkaat voivat käyttää lähetteen saatuaan kehitysvammapoliklinikan palveluita kehitysvammaisuuteen liittyvissä erityiskysymyksissä.

Asukkaat käyttävät myös mm. hammashoitolan palveluita kuten muutkin kuntalaiset.

Päivystysapu 116117 tarjoaa ohjausta ja neuvontaa kiireellisissä terveysongelmissa, jotka eivät ole hätätilanteita. Päivystysapuun soitetään harkittaessa lähtöä päivystykseen. Ilta-, viikonloppu ja arkipyhäpäivystys: Tays Valkeakoski, Salonkatu 24.

Hätätilanne 112

Äkillisissä kuolemantapauksissa soitto yleiseen hätänumeroon.

Toimitiloihin liittyvät huoltotoimenpideilmoitukset tehdään Paketti-järjestelmässä. Asukkaiden yksilölliset apuvälineet huolletaan niille osoitetuissa paikoissa. Esimerkiksi kuulokojeet kuulokeskuksessa, silmälasit optikkoliikkeessä, rollaattori apuvälineyksikössä. Tarvittaessa apuvälineyksikön fysioterapeutit järjestävät yksikössä opastusta ja koulutusta. Ohjaajilla on velvollisuus opastaa ja perehdyttää toisiaan uusien toimintamallien ja apuvälineiden käyttöönotossa. Tiedonhaku on kaikkien

vastuulla. Rikkinäiset ja epäsopivat laitteet poistetaan yksiköstä, jos ne eivät ole huollettavissa.

### **Lääkinnälliset laitteet**

Vaatimukset lääkinällisten laitteiden ammattimaiselle käytölle (719/2021).

- Henkilöllä, joka käyttää lääkinällistä laitetta, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus
- Laitteessa tai sen mukana on turvallisen käytön kannalta tarpeelliset merkinnät ja käyttöohjeet
- Laitetta käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti
- Laite säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti
- Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen

Palveluyksiköllä tulee olla tieto käytössään olevista, edelleen luovuttamistaan tai muutoin hallinnassa olevista sekä potilaaseen asennetuista laitteista. Palveluyksiköllä tulee olla menettelytapa laitekoulutuksen toteuttamiseksi, ja osaamisen ylläpitämiseksi suhteessa palveluyksikön toimintaympäristöön ja käytettyjen laitteiden ominaisuuksiin.

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

Vaahterakodissa käytössä olevat lääkinälliset laitteet löytyvät laiterekisteristä.

Lääkinällisten laitteiden viankorjauksiin, huoltoihin ja tukipalveluihin liittyvissä asioissa tehdään palvelupyyntö Paketti-järjestelmän kautta laitteessa olevan tunnusnumeron



avulla. Käytettäessä laitteen tunnusnumeroa pyyntö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintäteknikka](#)

### **Säteilyn käytön turvallisuus**

Ei koske yksikköä

Lisätietoja henkilöstölle: [Säteilyturvallisuus](#)

## **3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

### **Tietojärjestelmät**

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

Yksikössä käytetään Pirkanmaan hyvinvointialueen hyväksymiä tietojärjestelmiä. Henkilöstö koulutetaan tietojärjestelmien käyttöön hyvinvointialueen antaman ohjeistuksen mukaisesti. Tietojärjestelmäkoulutukset toteutuvat pääsääntöisesti teams-koulutuksina etäyhteyksin. Vastuualueelle ja yksikköön on nimetty henkilöt, jotka toimivat tukihenkilöinä järjestelmien käytössä. Henkilökunta opastetaan ja koulutetaan uusien asiakastietojärjestelmien käyttöönottoon. Koulutukset kirjautuvat työntekijän hr-työpöydällä koulutuskortille. Asukkaiden lääkelistat ja kriittiset tiedot on tulostettuna kansiossa tietoteknisten häiriöiden varalle. Tietojärjestelmäkoulutuksissa ohjeistetaan, miten ohjelmistotoimittajalle tehdään ilmoitus ohjelmassa tapahtuvista poikkeamista. Tietoverkkoihin kohdistuvista laajoista häiriöistä tehdään ilmoitus Isteikin käyttötukeen. Tietoturvapoikkeamasta tehdään ilmoitus esihenkilölle ja ilmoitus Hai-pro-järjestelmässä.

Äkillisissä tilanteissa soitetaan käyttötukeen 03 31171144, ja noudatetaan annettuja ohjeita. Asiakastyössä teknologiaa hyödynnettäessä arvioidaan yksilöllisesti asiakkaan kyky käyttää teknologiaa. Asiakkailta pyydetään suostumus aina uusia tietojärjestelmiä käyttöönotettaessa. Suostumus kirjataan tietojärjestelmään. Asiakasosallisuus huomioidaan kirjaamisessa. Asiakkaalta kysytään mitä hän haluaisi kirjattavan ja kerrotaan asiakkaalle mitä hänestä kirjataan. Vaahterakodissa ei ole käytössä kameravalvontaa.

### **Tietosuoja ja tietoturva**

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

Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliittikan mukaan johdolla on kokonaisvastuu tietosuoja- ja tietoturvatyön johtamisesta, rekisterinpidosta sekä resursoinnista.

Jokainen uusi työntekijä käy pakolliset tietosuoja- ja tietoturvaosiot läpi osana perehdytystään, ja koko henkilöstön on läpäistävä pakollinen peruskoulutus kahden vuoden välein.

Pirkanmaan hyvinvointialue toimii Vaahterakodin asiakas- ja potilastietojen rekisterinpitäjänä. Yksikössä varmistetaan, että rekisterinpitäjän vastuut toteutuvat käytännössä:

Asiakastietoja käsitellään vain Valviran rekisteröimissä, asiakastietolain vaatimukset täyttävissä järjestelmissä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet vain niihin järjestelmiin, joita hän tarvitsee työssään. Käyttöoikeudet määritellään tehtävänkuvan mukaan. Käyttöoikeuksia voi hakea vain yksikön esihenkilö.

### **Tietoturvasuunnitelma**

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveystietojen järjestäjänä laatinut tietosuoja- ja tietoturvan suunnitelman.

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, tietosuojavastaava@pirha.fi

Tietoturvavastaava Henry Davidsson, tietoturvavastaava@pirha.fi

Lisätietoja henkilöstölle: [Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet](#)

Vaahterakodissa on käytössä sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä ProConsona Valkeakoski ja terveydenhuollon potilastietojärjestelmä OMNI360.

### **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](#)

Kaikki palvelussa, hoidossa ja hoivassa tarvittava tieto on ajan tasalla ja käytettävissä, eikä se joudu väärin käsiin  
(Pirhan turvallisuuslupaus)

Asiakastietolain 7 §:n mukaisena vastuuhenkilönä toimii Vaahterakodin esihenkilö. Hän vastaa asiakastietojen käsittelyyn liittyvästä ohjeistuksesta, henkilöstön osaamisen varmistamisesta sekä siitä, että yksikössä noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ja lainsäädännön vaatimuksia.

Asiakastiedot kirjataan sähköisiin järjestelmiin ja muu asiakasta koskeva tieto, asiakirjat ym. säilytetään asiakkaan kansiossa, jonka säilytys on toimiston kaapistossa kahden lukon takana. Toimistossa ja niissä tiloissa, joissa käsitellään asiakasta koskevaa materiaalia, huolehditaan siitä, että tietoturvalle luokiteltavat paperit eivät ole sivullisten nähtävillä. Tietosuojajätteet laitetaan omaan lukolliseen tietosuojajätelaatikkoon. Jos on tapahtunut tietoturvapoikkeama, jokainen työntekijä on velvollinen tekemään tästä ilmoituksen HaiPro-järjestelmään.

### 3.12 Lääkehoitosuunnitelma

*Asiakkaan ja potilaan lääkitystiedot ovat ajan tasalla, lääkitys toteutuu suunnitellusti ja on vaikuttavaa. (Pirhan turvallisuuslupaus)*

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 vastualueilla toteutettava lääkehoito ja yhtenäiset toimintakäytännöt lääkitysturvallisuuden varmistamiseksi. Jokaisessa lääkehoitoa toteuttavassa yksikössä tulee lisäksi olla oma tarkentava, yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma. Yksikön esihenkilö vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkitysturvallisuus](#)

Vaahterakodin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty vuonna 2025.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa palveluvastaava, yksikön sairaanhoitaja ja

yksikön vastaava ohjaaja. Vaahterakodin lääkevastaavana toimii yksikön sairaanhoitaja Minka Karvinen.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy lääkäri Anna Huhtala.

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa yksikön palveluvastaava yhdessä yksikön sairaanhoitajan kanssa. Työntekijöiden lääkehoidon tenttien valvonnasta vastaa palveluvastaava ja vastaavat ohjaajat sekä sairaanhoitaja. Lääkehoitolupiin liittyvien näyttöjen vastaanottajana toimii yksikön sairaanhoitaja Minka Karvinen.

Asukkaiden lääkkeitä säilytetään lukollisessa lääkekaapissa keittiössä. Lääkekaappiin on erillinen avain, joka on työvuorossa vastuuvuorolaisella. Lääkehoitosuunnitelman pohjalta on sovittu päivittäiset käytännöt lääkehoidon toteuttamisessa, ja hyvien käytäntöjen toteutumista arvioidaan tiimipalavereissa ja aina lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä. Kaikista lääkehoitoon liittyvistä poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus, jotka käsitellään työyhteisön kokouksissa. Lääke- ja nestehoitoon liittyvät poikkeamat käsittelee yksikön sairaanhoitaja henkilöstön kanssa. Käytäntöjä muutetaan ja kehitetään aina tarvittaessa. Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma sekä jatkossa palvelulinjatasoiset lääkehoitosuunnitelmat löytyvät lääkitysturvallisuussivustolta. Intrasta löytyy myös muita lääkehoidon toimintaohjeita. Lääkkeet tilataan apteekista, ja apteekki toimittaa lääkkeet yksikköön jokaisen viikon perjantaina. Yksikössä on käytössä annosjakelunauhat. Yksikön lääkehoidosta vastaavat yhdessä sairaanhoitajan kanssa koulutetut nimikesuojatut terveydenhuollon ammattihenkilöt lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Vaahterakodilla ei ole omaa lääkevarastoa vaan kaikki yksikössä olevat lääkevalmisteet ovat asukkaiden henkilökohtaisia lääkkeitä.

### 3.13 Infektioiden torjunta

*Palvelu, hoito ja hoiva toteutuvat turvallisesti, hyvinvointia ja terveyttä tukevasti, ja ilman pelkoa infektiosta.*

(Pirkan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Tartuntatautilaki velvoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä torjumaan hoitoon liittyviä infektioita sekä lääkkeille erittäin vastustuskykyisiä mikrobeja.

Tartuntatautilain mukaan jokaisen toimintayksikön ja sen johtajan on huolehdittava tartunnan torjunnasta, potilaiden, asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Lisätietoja: [Infektioiden torjunta ja hoito - pirha.fi](https://www.pirha.fi/infektioiden-torjunta-ja-hoito)

Lisätietoja henkilöstölle: [Infektioiden torjunnan omavalvonta sote-yksiköissä](#)

Vaahterakodissa on nimetty hygieniayhdyshenkilöksi Virpi Saunamäki.

Hygieniayhdyshenkilö huolehtii ajantasaisen ohjeistuksen jakamisesta ja perehdyttämisestä yksikössä. Infektio-ohjeet ja tiedotteet löytyvät intrasta.

Hygieniayhdyshenkilöt osallistuvat koulutuspäiville säännöllisesti. Eteläisen alueen hygieniahoitaja käy säännöllisesti kiertämässä yksiköissä. Aasukkaat asuvat yksikössä omissa vuokra-asunnoissaan ja heitä ei voida eristää mahdollisissa infektio-tilanteissa pakkokeinoin omiin huoneisiinsa. Yksikössä on epidemiavarastoalvumus kolmeksi vuorokaudeksi. Varastosta löytyy suojakäsineitä, hihallisia suojatakkeja / suojaessuja, kirurgisia suu-nenäsuojaimia, FFP2-maskeja (muutama), silmäsuojain / visiiri, peseviä desinfektiopyyhkeitä ja oksennuspusseja.

Hygieniayhdyshenkilöiden tehtäviä ovat:

- suunnittelee ja toteuttaa yksikön hygieniakäytäntöjä yhdessä esihenkilön ja työntekijöiden kanssa
- osallistuu infektioiden torjunnan koulutuksiin
- jalkauttaa uudet ohjeet yksikköön
- kouluttaa oman yksikkönsä henkilökuntaa säännöllisesti
- perehdyttää uudet työntekijät yksikön hygieniakäytäntöihin
- pitää tarvittaessa yhteyttä hygieniahoitajaan

## 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**

Riskienhallinnasta vastaa palveluvastaava Kati Luomanen, sairaanhoitaja Minka Karvinen ja vastaavan ohjaaja Veera Vikman yhdessä eteläisen lähijohdatusalueen palvelupäällikön Liisa Hoikkasen kanssa.

### **Riskien tunnistaminen ja arvioiminen**

Asukkaisiin kohdistuvia riskejä tunnistetaan arjessa, ja ne tuodaan yhteiseen keskusteluun käsiteltäväksi. Pyritään ennakoimaan ja tunnistamaan haitallisia tapahtumia, jotka voivat vaarantaa asukkaiden terveyden ja turvallisuuden. Riskejä tunnistetaan havainnoimalla ja erilaisia tarkistuslistoja (turvallisuuskävely, tietoturvakävely) käyttämällä. Riskejä tunnistetaan myös työturvallisuuden riskien arvioinnin työkalun Graniten avulla.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan asianmukaisesti. Asukkaita ja henkilökuntaa koskevat haittatapahtumat kirjataan HaiPro-järjestelmään. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset. Poikkeamat käsitellään tiimissä kerran kuukaudessa ja käsittely kirjataan palaverimuistioon. Tärkeää on käydä läpi mitä tapahtui ja miksi ja sopia korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet jatkoa ajatellen. Vaahterakodissa on säännöllisesti tiimipalaveri. Muutoksista tiedotetaan kokouksissa ja kirjataan kokousmuistioon. Muutoksista voidaan tiedottaa myös suullisesti henkilöstöraporteilla. Henkilökunnalla on käytössään työsähköpostit. Vaahterakodin työntekijät on velvoitettu lukemaan kirjalliset dokumentit sekä toimimaan niiden mukaisesti. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan yhteistyötahoille.

Keskeisiä tunnistettuja riskejä Vaahterakodissa on lääkehoitoon, tiedonkulkuun ja asukkaiden ikääntymisestä johtuviin toimintakyvyn muutoksiin liittyvät tapahtumat.

Lisätietoja henkilöstölle: [Riskienhallinta](#)

## 4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely

Toiminnan suunnittelulla ehkäistään ennalta tunnistettujen riskien toteutumista.

Hyvinvointialueella on käytössä järjestelmä (HaiPro), johon työntekijä ilmoittaa asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat, epäkohdat tai epäkohdan uhat sekä työturvallisuuteen, toimintaympäristöön, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät havainnot ja tapahtumat.

Sote-valvontalain 29 § velvoittaa hyvinvointialueen henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön **ilmoittamaan viipymättä** palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään **huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.**

Palveluyksikön esihenkilöt vastaavat ilmoitusten käsittelystä, tarvittavien korjaavien ja ehkäisevien toimien suunnittelusta ja toteutuksesta tapahtumien toistumisen estämiseksi. Esihenkilö voi käyttää tapahtumien selvittämisessä palveluyksikön turvallisuusasiantuntijoita (esimerkiksi lääkevastaavat), mutta esihenkilö päättää toimenpiteistä. Esihenkilöiden tulee käsitellä tapahtumia säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa. Esihenkilö vastaa suunnitelmien ja toteutettujen toimien kirjaamisesta ja seuraa toteutettujen toimien vaikutuksia.

Asiakkaan tai potilaan palveluun, hoivaan tai hoitoon liittyvästä vakavasta vaaratapahtumasta käynnistetään vakavan vaaratapahtuman tutkinta tai vaaratapahtuman perusteellinen tarkastelu.

Lisätietoja henkilöstölle: [Vakavan vaaratapahtuman tutkinta](#)

Lisätietoja henkilöstölle: [Vaaratapahtumat ja epäkohtailmoitukset](#)



Vaahterakodissa on käytössä HaiPro-järjestelmä, jossa työntekijä ilmoittaa asukkaalle tapahtuneesta haitta/vaaratapahtumasta. HaiPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan vaaratapahtuman tai läheltä piti -tilanteen. Ilmoitus tulee käsittelyyn yksikön esihenkilölle. Esihenkilö arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä käsitellessään ilmoitusta. Esihenkilö reagoi HaiPro-ilmoitukseen viimeistään seuraavana päivänä. HaiPro-ilmoitukset käydään läpi yksikön tiimipalaverissa säännöllisesti. Tapahtumalle suunnitellaan toimenpiteet, ja juurisyitä tapahtuneeseen tutkitaan yhdessä työryhmän kanssa. Näillä toimenpiteillä pyritään estämään tapahtuman toistuminen.

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

#### **Riskienhallinnan seuranta**

Tunnistettuja riskejä ja niihin liittyviä toimenpiteitä seurataan aktiivisesti toimintaa tarkkailemalla ja keskustelujen avulla.

#### **Riskienhallinnan raportointi**

Kerätään tietoa tunnistetuista riskeistä ja niiden vaikutuksista päätöksenteon tueksi.

#### **Osaamisen varmistaminen**

Uusia toimintatapoja käyttöön otettaessa arvioidaan yhdessä riskejä tiimipalaverissa ja muissa yhteisissä keskusteluissa. Akuutissa tilanteessa uusien ohjeiden lukeminen ja omaksuminen varmistetaan allekirjoituksella. Erilaisten suunnitelmien ja ohjeiden lukeminen varmennetaan allekirjoituksella.

### **4.4 Ostopalvelut ja alihankinta**

Palvelunjärjestäjä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan ja palvelun laadun toteutumisen 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 laatueroituksen korjaamiseksi.

Sopimusten kautta hankittujen palveluiden tuottajien kanssa käydään säännöllistä vuoropuhelua, ja palveluntuottajan toimesta järjestetään säännölliset osastokäynnit. Osastokäynnille osallistuu vastaava ohjaaja ja palveluvastaava.

Yleinen tarkkailu ja tarvittaessa yhteys palveluntuottajaan. Esimerkiksi ruokalämpötilojen tarkkailu ja mittaukset, siivouspalveluiden toteutuksen seuraaminen, turvapainikkeiden testaaminen kuukausittain sekä lääketilauksien seuraaminen ja tarkistaminen.

### **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 tehtävälueiden ja palvelutuotannon valmiussuunnitelmista.

Lisätietoja: [Pirkanmaan hyvinvointialue, valmiussuunnitelman yleinen osa - pirha.fi](https://www.pirha.fi)

Vaahterakodissa on varauduttu toimintakorteilla palvelun jatkuvuuden takaamiseksi häiriötilanteessa. Yksikkö on varavoiman piirissä.

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

## 5.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on yksiköiden toiminnan luonteeseen soveltuvalla tavalla asiakkaiden, omaisten ja omavalvonnasta kiinnostuneiden saatavilla ja ne julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Jokainen yksikön työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma on myös osa opiskelijan perehdytystä.

## 5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi

### Omavalvonnan toteutumisen seuranta

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

### Omavalvonnan raportointi

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

Omavalvonnasta raportoidaan Haipro:n asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti ja näistä ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) ja seuraus asiakkaalle; vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Vakavan haitan ilmoituksista kirjataan yleisellä tasolla tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimet.

## **6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä**

**Omavalvontasuunnitelma päivitetty** (paikka ja päiväys)

Valkeakoskella 25.11.2025

**Palveluyksikön vastuhenkilö**

Kati Luomanen Palveluvastaava

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä**

Marjaana Räsänen, vammaispalvelujohtaja



Seuraa meitä somessa.