



## **Omavalvontasuunnitelma**

Vuorenkilpi 2025

# 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 .....	8
2.1    Laatiminen ja päivittäminen .....	9
2.2    Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen .....	10
3    Asiakas- ja potilasturvallisuus .....	10
3.1    Palvelujen laadulliset edellytykset .....	10
3.2    Vastuu palvelujen laadusta.....	12
3.3    Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	14
3.4    Muistutusten ja kanteluiden käsittely .....	19
3.5    Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	21
3.6    Henkilöstö.....	22
3.7    Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	26
3.8    Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	27
3.9    Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet .....	29
3.10    Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	33
3.11    Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	36
3.12    Lääkehoitosuunnitelma.....	37
3.13    Infektioiden torjunta .....	38
4    Omavalvonnan riskienhallinta .....	40
4.1    Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	41
4.2    Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	42
4.3    Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	44
4.4    Ostopalvelut ja alihankinta.....	45
4.5    Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	46
5    Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta .....	47
5.1    Toimeenpano.....	47
5.2    Toteutumisen seuranta ja raportointi .....	47
6    Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	49

## 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

Vuorenkilpi

### Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

(osoite, puhelinnumero)

Vuorenkilpi

Koukkuaurankatu 6, 33870 Tampere, puhelin 044 7641 709

### Ohjaajat:

044 7303 315 Sininen pienryhmä

044 7630 734 Oranssi pienryhmä

040 6397 855 Vihreä pienryhmä

**Sairaanhoitaja:** Tomi Kleemola, puhelin 044 7303 498, [tomi.kleemola@pirha.fi](mailto:tomi.kleemola@pirha.fi)

**Vastaava ohjaaja:** Teemu Suonperä, puhelin 041 7301 502, [teemu.suonpera@pirha.fi](mailto:teemu.suonpera@pirha.fi)

**Vastuuhenkilö:** Johtava ohjaaja Leena Darwish, puhelin 044 7311 098,

[leena.darwish@pirha.fi](mailto:leena.darwish@pirha.fi)

**Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä palvelupisteittäin, jos määritelty**

Vuorenkilpi on 13 paikkainen kehitysvammaisten aikuisten ympärivuorokautinen asumispalvelu yksikkö.

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

Vuorenkilpi tuottaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista kehitysvammaisille aikuisille henkilöille, joilla on erityisen vaativaa tuen tarvetta. Tavoitteena on edistää ja tukea asiakkaan itsenäistä selviytymistä ja toimintakykyä arjessa. Palvelu sisältää asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaista ohjausta, perushoitoa ja tukemista päivittäisissä toiminnoista vuorokauden ympäri. Asiakasta tuetaan sosiaalisten vuorovaikutustilanteiden ylläpitämisessä ja osallistumisessa omaan elämään ja yhteiskuntaan. Yhteistyö asiakkaan läheisten ja tukiverkostojen kanssa on tärkeä osa palvelua.

Asiakkaan tuen tarpeen ollessa suuri, hoitoa ja ohjausta voidaan suunnitella ja toteuttaa yhdessä vammaisten vaativien erityispalveluiden Tukikeskuksen tai Havu-tiimin (asumisen tukipalvelutiimi) tuella. Asiakkaalle voidaan tarpeen mukaan suunnitella yksilöllinen sopeutumista ja kuntoutumista tukeva hoito- ja/tai ohjaussuunnitelma yhdessä asiantuntijoiden kanssa, jolloin voidaan varmistua palvelun laadun ammatillisuudesta myös asiantuntijoiden tuella.

Vuorenkilvessä seurataan asiakkaiden terveydentilaa, ohjataan tai avustetaan terveydenhoidossa ja lääkehoidossa. Asiakkaille on tarpeen mukaan mahdollista toteuttaa yksinkertaista terveydenhuollon toimenpiteitä kuten haavanhoitoa, tulehdus- ja happisaturaatioarvojen seuranta, verinäytteenottoja ja tikkien poistoa. Asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkinnällisestä kuntoutuksesta vastaa perusterveydenhuolto, asiakasta hoitava lääkäri ja erikoissairaanhoido.

## Toiminta-ajatus

Asiakkaan hoito perustuu yksilölliseen hoitoon yhteisössä, jossa pyritään mahdollisimman vahvasti mahdollistamaan kodinomainen arki pienryhmissä. Kaikkien asiakkaiden hoito, ohjaus sekä tuki arjessa selviytymiseen suunnitellaan yksilöllisesti yhteisön ja hyvinvointialueen tuomien reunaehtojen mukaan. Vuorenkilpi sopii asiakkaille, jotka tarvitsevat tuekseen tarvittaessa useamman henkilökunnan resurssia sekä selkeän ja pelkistetyn asuinympäristön. Vuorenkilpeen asiakkaat ovat muuttaneet pääsääntöisesti laitosjaksoilta tai toisesta asumisyksiköstä, jossa heidän toimintakykynsä ei ole riittänyt esimerkiksi isommassa ryhmässä asumiseen.

Toiminnansuunnittelun lähtökohtana on asiakkaisen tarpeet ja toiveet. Asiakkaat asuvat pienryhmissä, joihin on nimetty omat hoitajaryhmät. Tavoitteena on turvata selkeä asumisympäristö pienryhmässä, jossa hoitaja vaihtuvuus olisi mahdollisimman pieni. Vaikka hoitohenkilökunnan työ painottuu omaan ryhmään, jokainen henkilökunnan jäsen voi tarvittaessa työskennellä kaikissa ryhmissä. Omahoitajat huolehtivan oman asiakkaan tarvittavien suunnitelmien ja arviointien tekemisessä (mm. hoitosuunnitelma, IMO suunnitelma, RAI arvioinnit) osallistumalla niiden arvioimiseen ja päivittämiseen. Omahoitajat huolehtii asiakkaan palvelusuunnitelma palaverieihin osallistumisesta, ohjaus- ja hoitosuunnitelmien tekemisessä niiden ajantasaisuudesta sekä viranomaispäätösten ajantasaisuudesta yhteistyössä yksikön johtavan ohjaajan, vastaavan ohjaajan tai sairaanhoitajan kanssa. Asiakkailla on omat edunvalvojat tai asioiden hoitajat, tarvittaessa läheisiä kuitenkin tuetaan yhteistyössä asioiden hoidossa. Omahoitaja avustaa asiakasta tarpeellisten hankintojen tekemisessä. Vuorenkilpeen on myös mahdollista saada kotiin yksityinen kampaaja, hieroja ja jalkahoitaja, jos asiakkaan toimintakyky ei riitä asioimiseen yleisissä paikoissa esimerkiksi aistiyliherkkyyden vuoksi. Osalla asiakkaista on myös henkilökohtainen avustaja, jonka kanssa asiakas tekee mielekkäitä asioita, kuten ulkoilua, elokuvissa, konserteissa ja muissa tapahtumissa käymistä. Jos henkilökohtaista avustajaa ei ole, pyritään yksikössä mahdollisuuksien mukaan mahdollistamaan ulkoilua, asiointia ja osallistumista mielekkäisiin asioihin.

Vuorenkilvessä kunnioitetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta sekä tuetaan heidän osallisuuttansa omaan elämään ja yhteiskuntaan huomioimalla asiakkaan voimavarat ja tuen tarve yksilöllisesti. Vuorenkilvessä asiakkaan elämänsuunnittelun tukena on AVAIMET-hoito ja ohjaussuunnitelma pohja, jossa asiakkaan elämänkaari kaikkine tarpeineen on kuvattuna lapsuudesta EA-tietoihin, kommutointiin, vahvuuksiin, tuen tarpeeseen, itsemääräämisen tukemisen sekä tarvittaessa -rajoittamisen suunnitelmaan.

Kirjausjärjestämänä on potilastietojärjestelmä OMNI 360 ja asiakastietojärjestelmä SAGA on suunnitelmissa ottaa käyttöön keväällä 2026, jonne pystytään keskittämään paremmin myös sosiaalihuollon asiakassuunnitelmat.

### **Arvot ja Toimintaperiaatteet**

Pirkanmaan hyvinvointialueen arvot ovat ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus. Nämä arvot käytännössä näkyy monella osa-alueella Vuorenkilvessä. Asiakkaiden hoitosuhde perustuu aina hoitajan ja asiakkaan väliseen luottamussuhteeseen, jonka kautta inhimillinen, arvostava ja vastavuoroinen hoitosuhde toteutuu. Luottamussuhde rakentuu varmimmin, kun pienryhmämalli toimii, eikä hoitajat vaihdu jatkuvasti. Myös koko henkilökunnan yhtenäinen työote arjessa luo pohjan turvalliseen asumisilmapiiriin.

Itsemääräämisoikeuden soveltaminen on osa arkea ja toisen itsemääräämisoikeuden rajoittaminen ei saa rajoittaa toisen elämää. Asiakkaan toiveita ja haaveita kuullaan ja toteutetaan perusarjessa huomioimalla omia mieltymyksiä esimerkiksi ruuassa, sisustuksessa ja arjen sisällön suunnittelussa. Kaikille asiakkaille mahdollistetaan omannäköinen arki ja elämä yhteisössä niin hyvin kuin se on yhteisössä mahdollista. Asiakkaiden muutettua Vuorenkilpeen heidän tuttujen kontaktien (ystävät, harrastukset, kampaajat, jalkahoitajat jne..) säilymistä tuetaan. Jokaisen asiakkaan kanssa toimiessa periaatteena on se, että asiakasta kuunnellaan ja havainnoidaan heidän toiveita ja tarpeitaan. Nämä asiat kirjataan itsemääräämiseen tukemisen suunnitelmaan ja sisällytetään osaksi perehdytystä, jotta ohjaajien työ tukee aina myös asiakkaan omannäköistä elämää.



Asiakkaat eivät ole valinneet asuinkumppaneitaan ja joskus se haastaa yhteisöllistä asumista. Asiakkaita tuetaan sosiaalisiin tilanteisiin tarvittaessa ja jossain tilanteissa on mahdollista, että saatetaan tehdä yksikön sisäisiä huonejärjestelyjä, jos kokonaisuutena asumisrauha sitä vaatii. Periaatteena on tasa-arvoinen turvallinen ja sujuva arki kaikille. Yksikön asukkaiden henkilökemiat tulee huomioida myös, kun yksikköön muuttaa uusi asukas. Asukkailla on yhteisössä kuitenkin oikeus valita, miten ja kenen kanssa osallistuvat kodin yhteisiin toimintoihin.

Toiminnan keskeisin perusta on asiakkaiden osallistaminen heidän omaan elämäänsä liittyvään päätöksen tekoon. Kunnioitamme asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja tuemme heitä tarvittaessa päätöksenteossa mm. kannustamalla heitä ilmaisemaan itseään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä käyttäen, antamalla vaihtoehtoja, antamalla aikaa ja myös mahdollisuuden mielipiteeseen sekä perustelemalla syitä ja seurauksia sekä arvostamalla heidän valintojaan. Asiakkaat kohdataan yksilöinä sekä heitä tuetaan ja ohjataan heidän tarpeidensa mukaan. Asiakkaiden tuen tarve ja kognitiivinen taso vaihtelee hyvin paljon, joten henkilökunnan hyvä ammattitaito, motivaatio sekä kiinnostus kehitysvammatyöstä ja vahva eettinen herkkyyks on tärkeä osa toimintaperiaatetta. Näitä ominaisuuksia reflektoidaan esihenkilön tuella.

Vuorenkilven arvoina on asiakaslähtöisyys, avoimuus ja inhimillisyys,

Arvokeskustelua käydään paljon itsemääräämisen ympärillä ja siitä keskustellaan henkilöstöpalaverissa ja asukkaiden kesken heitä aidosti kuulemalla sekä uusia työntekijöitä tai opiskelijoita perehdytettäessä. Vuoden 2024 kehittämispäivässä pohdimme, mitä tarkoittaa passiivinen rajoittaminen. Vuoden 2025 kehittämispäivässä taas käsiteltiin turvallisuus asioita ja siellä yhtenä turvallisuuden teemana oli ihmisten kanssa tehtävän tuomat edellytykset mm. hyvä kohtaaminen.

## **2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen**

## 2.1 Laatiminen ja päivittäminen

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

Vuorenkilven omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön vastuuhenkilönä Johtava ohjaaja. Henkilöstöä osallistetaan omavalvontasuunnitelman sisältöön keskustelemalla omavalvontasuunnitelman asioista yhteisissä palavereissa sekä kannustetaan lukemaan ja tarkastamaan yksikön omavalvonnan sisältöä.

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

Johtava ohjaaja Leena Darwish

Koukkuaurankatu 6

33870 Tampere

044 7311098

leena.darwish@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.

Päivittäminen on Johtavan ohjaajan vastuulla kerran vuodessa tai tarvittaessa, jos toiminnassa, tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omavalvonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy toimialuejohtaja.

## **2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen**

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

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

Vuorenkilven omavalvonta suunnitelma on tulostettuna kansiossa, jota säilytetään Vuorenkilven toimistossa ja tästä on ilmoitus Vuorenkilven ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelman päivittyessä ilmoitamme siitä vastuualuejohtajalle. Vastuualuejohtaja tarkistaa suunnitelman ja allekirjoittaa sen. Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla.

## **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.

Vuorenkilven tavoitteena on tarjota laadukasta ja yksilöllisiä tarpeita vastaavaa asumispalvelua. Palveluiden laadusta saadaan asukkailta palautetta päivittäisessä toiminnassa.

Palvelun laatua kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista järjestämällä säännöllistä ja monipuolista täydennyskoulutusta. Vuonna 2025 osaamisen kehittämisen painopisteenä on ollut hoitosuunnitelmien toteuttamissuunnitelmien rakenteisen kirjaamisen kehittäminen, vuonna 2024 aloitettujen RAI- arviointien jatkaminen ja niiden tuloksien hyödyntäminen asiakkaiden arjessa sekä henkilöstön ensiapuvalmiuden vahvistaminen ja AHHA-koulutukset.

Tapahtuneita ja potentiaalisia haittatapahtumia seurataan HaiProjen kautta ja niihin suunnitellaan ja toteutetaan kehittämistoimenpiteitä palvelun laadun vahvistamiseksi. Vuoden 2025 aikana merkittävimpänä kehittämistoimenpiteenä laadun ja turvallisuuden lisäämiseksi on turvallisuusyhdyshenkilön johdolla suunniteltu yksikköön laaja turvallisuuskävely, tehty toimintakortit erilaisiin uhka- ja vaaratilanteisiin sekä suunniteltu ja toteutettu tarvikelaatikko sähkö- ja vesikatkoja sekä tulipaloja varten. Yksikön sisäisiä turvallisuus merkintöjä kuten kokoontumispaikka ja savumaskimerkit on lisätty näkyville paikoille. Vuoden 2025 kehittämispäivässä turvallisuusyhdyshenkilö koulutti alkusammutuksiin koko paikalla olleen henkilöstön.

Vuoden 2026 osalta aktiivisesti pyritään huolehtimaan henkilökunnan pääsyn AHHA-koulutuksiin. Lisäksi vuonna 2026 jatkamme asiakassuunnitelmien ja kirjaamisen laadun parantamista ja otamme käyttöön uuden SAGA- sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän.

Terveystieteiden palveluiden laatua asumispalveluyksiköissä on Pirkanmaan hyvinvointialueen toimesta pyritty lisäämään ostopalveluna toteutettavalla omalääkäripalvelulla, jonka tuottaa kilpailutuksen myötä Terveystalo. Tavoitteena

on ollut, että lääkärivaihtuvuus vähentyisi ja asukkaita hoitaisi heidät tunteva omalääkäri myös jalkautumalla yksikköön. Vuoden 2025 aikana terveystalon lääkäreissä on ollut paljon vaihtuvuutta. Vuorenkilpi on muiden yksiköiden ohella vienyt tämän mukanaan tuomia haasteita tiedoksi palvelulinjalla eteenpäin.

Ostopalveluina Voimialta hankittavien aterioiden ja siivouspalveluiden laatua seurataan henkilöstön toimesta päivittäin. Siivouksen osalta toteutetaan kuukausittain laatukäynti, jossa päivittäisessä seurannassa kerätty palaute käydään läpi.

Saapuvien ruokien laatua seurataan visuaalisesti. Asukkailta kysellään ruuan maistuvuudesta. Saapuvien kylmäkuljetusten toteutumista seurataan aistinvaraisesti. Saapuneet elintarvikkeet siirretään mahdollisimman pian saapumisen jälkeen oikeisiin säilytyslämpötiloihin.

### **3.2 Vastuu palvelujen laadusta**

Kokonaisvastuu palveluiden laadusta on Pirkanmaan hyvinvointialueella ja palveluiden Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palveluiden palvelulinjaa. Vastuualue vastaa sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain ja vammaispalvelulain perusteella järjestettävistä vammaisten asumisen- ja päiväaikaisen toiminnan palveluista.

Ikäihmisten ja vammaisten palvelulinjan johtajana toimii Päivi Tryyki.

Vammaisten palveluiden toimialuejohtajana toimii Tuulikki Parikka.

Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen: etelään ja pohjoiseen.

Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen ja pohjoisen alueen palvelupäällikkönä toimii Tuula Soukka.

Vuorenkilpi kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan pohjoiseen alueeseen.

Jokainen työntekijä vastaa osaltaan palvelun laadukkaasta toteutumisesta ja havaitsemiensa epäkohtien ilmoittamisesta. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta toiminnastaan. Työntekijöiltä edellytetään ammatillista työtettä, asukaslähtöistä ja empaattista työtettä sekä valmiutta työskennellä erilaisten ihmisten kanssa.

Vuorenkilven johtava ohjaaja on keskimäärin kolmena työpäivänä viikossa yksikössä. Johtavan ohjaajan tehtävänä on suunnitella ja johtaa palvelua laatu- ja asiakasnäkökulma huomioiden sekä mahdollistaa toiminta ja resurssit laadukkaaseen työhön hyvinvointialueen antamissa puitteissa.

Johtava ohjaaja tapaa ja kuulee asukkaita säännöllisesti sekä havainnoi hoitoa ja ohjausta arjessa. Keskeinen käsitys asiakas ja potilasturvallisuuden laadusta syntyy kuulemalla asukkaiden lisäksi hoitohenkilökuntaa sekä omaisia ja asukkaiden muita verkostoja. Johtava ohjaaja seuraa yhdessä sairaanhoitajan ja turvallisuusvastaavien kanssa HaiPro-haittatapahtumia sekä asiakastietojärjestelmien kirjauksia.

Johtamisen periaatteena Vuorenkilvessä on avoimuus ja luottamus vastuuhenkilön ja henkilökunnan kesken. Valmentava johtaminen johtamistapana tukee osaavaksi ammattilaiseksi kehittymistä, mikä turvaa asukas- ja potilasturvallisuutta parhaiten. Henkilökuntaa kannustetaan keskustelemaan ja kehittämään arjen toimintamalleja avoimesti, asiakaslähtöisesti sekä tuomaan rohkeasti esille, jos huomataan poikkeama tai virhe.

Vastaava ohjaaja toimii esihenkilön apuna. Vastaava ohjaaja koordinoi yksikön toimintaa arjen tasolla pitäen esihenkilön tietoisena yksikön päivittäisestä arjesta. Vastaava ohjaaja mm. huolehtii henkilöstön työvuorototeutuksesta, sijaisten palkoista, suunnittelee yksikön työvuorolistat, valvoo vuosilomasuunnittelua ja osallistuu rekrytointiin.

Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon turvallisuudesta varmistuen turvalliset ja toimivat käytännöt lääkehoidon toteuttamiseen, sekä kehittää yksikön lääkehoidon prosesseja HaiPro-ilmoituksista nousevan tarpeen pohjalta sekä laatii ja päivittää

yksikön lääkehoitosuunnitelman yhdessä lähiesihenkilön kanssa. Lisäksi sairaanhoitaja valvoo yksikön asukkaiden asianmukaista terveystalveluiden käytön toteutumista ja on ensisijainen yhdyshenkilö lääkäriyhteistyössä.

Lisäksi henkilökunnasta on nimetty vastuuhenkilöitä mm. seuraavasti: IMO-vastaava, RAI- vastaava ja Hygienia-vastaava sekä turvallisuusyhdyshenkilö, jotka osallistuvat oman vastuualueensa puitteissa vammaispalveluiden verkostotapaamisiin.

### **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.

Vuorenkilpeen asiakkaat ohjautuvat vammaissosiaalityön ja SAS-ryhmän kautta. Asiakkaalle tarjottava palvelu perustuu vammaispalveluiden laatimaan yksilölliseen asiakassuunnitelmaan, jossa määritellään asiakkaan tarvitseman tuen sisältö kokonaisuutena. Asiakassuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Vuorenkilven asukkaiden asiakassuunnitelmien päivittämistarve saatetaan yksiköstä asukkaan sosiaalityöntekijälle tiedoksi.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen suunnitelma asumispalvelun toteuttamisesta. Vuorenkilven arjessa puhumme asiakassuunnitelman tai toteuttamissuunnitelman sijaan ohjaus- ja hoitosuunnitelmasta. Lisäksi kaikille asukkaille on laadittu itsemääräämisen tukemisen- ja tarvittaessa rajoittamisen suunnitelmat.

Asiakkaan ohjaukseen liittyviä asioita on erikseen kirjattu asiakkaan ohjaussuunnitelmaan, joka löytyy asiakkaan oman pienryhmän asukaskansioista, jota säilytetään henkilökunnan toimistossa. Ohjaussuunnitelma on tehty vastaamaan asiakkaan ohjaukseen ja hoitoon hyvin käytännön läheisesti ja se on saatavissa helposti myös sijaisille ja toimii osana perehdytystä. Ohjaussuunnitelmat säilytetään henkilökunnan toimistossa siten, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä niihin. Ohjaussuunnitelma saadaan sähköiseen muotoon sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän tullessa käyttöön keväällä 2026.

Hoitosuunnitelma löytyy potilastietojärjestelmästä (OMNI 360). Hoitosuunnitelmaan kirjataan rakenteisesti asukkaiden yksilölliset hoidon- ja tuen tarpeet, kirjataan tavoitteet sekä toiminnot, eli keinot asukkaiden tarpeisiin vastaamiseksi ja tavoitteisiin pääsemiseksi. Suunnitelmat tulee tarkistaa säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjaus- ja hoitosuunnitelmat päivitetään pientenkin tarpeissa tapahtuvien muutosten takia. Hoitosuunnitelma arkistoituu asiakastietojärjestelmän toimintamekanismien mukaisesti sähköisesti.

Tulevaisuudessakin säilytetään kuitenkin yhtä ohjaussuunnitelmaa ja lääkelistoja tulosteina osana varautumista esimerkiksi tietoliikenne- tai sähkökatkojen varalta. Tulosteet päivitetään muutosten yhteydessä.

Vuorenkilvessä asukas saa itse määritellä oman elämänsä tärkeät ja keskeiset asiat. Niitä voivat olla esimerkiksi vapaa-ajan toiminta, tulevaisuuden tavoitteet, ostosretket, vierailut omaisten luona, nukkuminen pitkään vapaapäivinä tai se millaista ruokaa haluaa syödä. Asiakkaiden yhteisöllisyys on ajoittain haaste, jolloin on tärkeää kuulla ja sopia yhteisistä tavoista kaikkien yhteisissä tiloissa.

Asiakkaan toiveiden kuulemisessa ja itsemääräämisoikeuden toteutumisessa käytetään tarvittaessa asiakkaan kommunikointia tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä. Itsemääräämisoikeutta on kunnioitettava, vaikka asiakkaan mielipiteen esille saaminen olisi vaikeaa tai jos hän ei osaa sitä muodostaa, siihen tuetaan. Jos asukkaan



mielipidettä ei ole mahdollista saada selville muuten, sitä selvitetään yhdessä asukkaan läheisten tai laillisen edustajan kanssa.

Vuorenkilven asiakassuhteet ovat pääsääntöisesti pitkäaikaisia. Henkilöstön vaihtuvuutta on ollut yksikössä jonkin verran aina, jolloin perehdytyksen ja hyvien asiakkaan hoito- ja ohjaus suunnitelmien merkitys korostuu.

Hoitajavaihtuvuuden minimoiseksi on tärkeää, että hyväksi havaittujen pitkäaikaissijaisten tai oppisopimusopiskelijoiden vakinaistaminen mahdollistuu, jos avoimia toimia aukeaa. Tutut hoitajat oppivat tulkitsemaan asukkaiden tarpeita ja mielipiteitä myös ilmeistä ja eleistä ja luottamussuhde pääsee kehittymään laadukkaasti. Mahdollisimman pieni hoitajavaihtuvuus tukee asukkaan hyvinvointia ja tämä näkyy asukkaiden voinnissa selvästi.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen tavoite koskee kaikkia vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan asiakkaita (kehitysvammalaki 42 §). Asiakkaille tehdään yksilöllinen itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma. Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Suunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan sekä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai muun läheisen kanssa, ellei siihen ole ilmeistä estettä. Asiakkaiden itsemääräämistä voidaan tukea monin eri keinoin huomioiden voimavaralähtöisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, vuorovaikutuksen tukeminen, yksilöllisyys ja turvallisuus.

Vuorenkilvessä päivitetään vähintään 6 kuukauden välein asiakkaiden itsemääräämisoikeuden suunnitelmat, jossa määritellään sekä arvioidaan 1) Toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi 2) kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi 3) Henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät 4) Keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä 5) Rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Rajoitustoimia käytetään vain silloin, kun niihin on perusteltu tarve ja käytössä on lievin mahdollinen keino. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset ratkaisut sekä kirjalliset päätökset. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset ja arvioinnit myös asiakastietoihin.

Rajoitustoimenpiteiden asiantuntijatyöryhmä arvioi säännöllisesti, vuosittain marras-joulukuun vaihteessa sekä huhti-toukokuun vaihteessa, yksikössä käytettäviä rajoitustoimenpiteitä. Kirjalliset päätökset rajoituksista tekee yksikön virkasuhteinen esihenkilö tai jos rajoittamisen tarve on kiireellinen, ratkaisun tekee sosiaali- ja terveydenhuollon laillistettu ammattihenkilö. Vuorenkilven henkilökunta välittää päätökset asiakkaiden edunvalvojille heidän halutessaan tai tiedottaa niiden löytyvän asiakkaan tiedoista yksikössä, jos edunvalvoja ei ole halunnut paperista päätöstä kotiin.

Mikäli yksikössä havaitaan asiakkaiden epäasiallista kohtelua, siihen puututaan heti. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus ilmoittaa huomaamastaan epäasiallisesta kohtelusta esihenkilölle (sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, SHL 48 § ja 49 §. Esihenkilö kirjaa tapahtuman itselleen tiedoksi ja pyytää tarvittaessa työntekijältä kirjallisen vahvistuksen kertomaansa. Tilanteet käydään läpi keskustelemalla asianomaisen kanssa. Keskustelusta kirjataan muistio, jonka esihenkilö tallentaa Vuorenkilven henkilöstön tietoihin tarkoitettuun Lokeroon (pääsy esihenkilöllä ja palvelupäälliköllä). Tarvittaessa asiat käydään läpi viikkopalaverissa, henkilöstöpalaverissa tai työnohjauksessa. Esihenkilö antaa tarvittaessa asian tiedoksi palvelupäällikölle ja henkilöstöpäällikölle. Työntekijälle voidaan antaa huomautus, varoitus ja käynnistää irtisanomismenettelyt, mikäli muut toimenpiteet eivät ole riittäviä.

Epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumista ja vaaratilanteista ilmoitetaan asiakkaalle ja tarvittaessa asiakkaan omaisille. Osapuolien kanssa keskustellaan tapahtuneesta ja kerrotaan korvaavista toimenpiteistä, joilla vastaavat tapahtumat voidaan estää

jatkossakin. Henkilöstön lisäksi asukkaat voivat itse tai heidän omaisensa voivat tuoda ilmi kokemaansa epäasiallista käytöstä esihenkilölle. Nämä kirjataan ylös yllä kuvatusti.

**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)

### 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/tytymaton-saamaasi-palveluun)

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvää sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakkaat tulee kohdata ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioittaen. Jokaisella Vuorenkilven asukkaalla on oikeus turvalliseen asuinympäristöön. Vuorenkilvessä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaiden turvallisuutta vahvistetaan ja tuetaan myös heidän keskinäisissä vuorovaikutussuhteissaan. Asiakkaiden kanssa tilanteita käydään läpi hänen käyttämiensä kommunikaatiokeinojen avulla. Läheisille tilanteista ilmoitetaan sovitulla tavalla. Asukasta ohjataan tarvittaessa jatkotoimenpiteisiin. Kaikki haittatapahtumat kirjataan HaiPro järjestelmään. Henkilökunnalla on velvollisuus puuttua havaitessaan epäasiallista kohtelua.

Palvelun laatuun tai asiakkaiden kohteluun tyytymätön asiakas, läheinen tai muu laillinen edustaja voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Asiakkaan on myös mahdollista tehdä kantelu valvontaviranomaisille, mikäli hän epäilee virheellistä menettelyä tai laiminlyöntiä. Kanteluja vastaanottavia viranomaisia ovat mm. aluehallintovirasto, eduskunnan oikeusasiamies tai Valvira. Valvontaviranomainen pyytää hyvinvointialueelta tarpeelliset selvitykset ja asiakirjat kantelun tutkintaa varten. Valvontaviranomainen voi siirtää kantelun hyvinvointialueelle käsiteltäväksi muistutuksena.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 § ja 23 a § 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 vammaispalveluiden 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))
- yhden toimintayksikön toimintaa koskeva muistutus: ao. alueen palvelupäällikkö Tuula Soukka ([tuula.soukka@pirha.fi](mailto:tuula.soukka@pirha.fi))
- vammaissosiaalityötä koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Sonja Vuorela ([sonja.vuorela@pirha.fi](mailto:sonja.vuorela@pirha.fi))

Palvelupäällikkö käsittelee Vuorenkilven toimintaa koskevat muistutukset yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön toimesta henkilökunnan kanssa. Muistutuksien perusteella arvioidaan yksikön toimintaa ja tehdään toimintaan tai toimintatapoihin tarvittavat muutokset sekä seurataan ja arvioidaan muutosten täytäntöönpanoa.

### **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](https://www.pirha.fi/osallistu-ja-vaikuta)

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.

Vuorenkilvessä saadaan toimintaan liittyvää palautetta asiakkailta, heidän läheisiltään ja eri yhteistyötahoilta. Vuorenkilven asukkaista suurin osa on asunut yksikössä pidemmän aikaa. Palautetta saadaan pääasiassa suullisesti asiakkailta ja heidän omaisiltaan. Palautetta voi antaa lisäksi kirjallisesti tai sähköpostilla. Kaikkeen palautteeseen pyritään reagoimaan nopeasti ja korjaamaan mahdolliset epäkohdat.

Saatua palautetta käsitellään tarvittaessa viikkopalavereissa ja/tai henkilöstöpalaverissa tilanteen mukaan. Arjessa esiin nousevan palautteen koostamiseksi kehitetään yksikön sisällä toimivampia tapoja, jotta päivittäisessä työssä esiin nouseva palaute tulee paremmin huomioiduksi, erityisesti pieni positiivinen palaute jää usein huomioimatta.

### 3.6 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon osaaminen. Esihenkilö vastaa siitä, että Vuorenkilvessä on riittävä määrä henkilökuntaa suhteessa asiakkaisiin sen henkilöstöresurssin puitteissa, mitä Pirkanmaan hyvinvointialue on osoittanut Vuorenkilvessä olevan käytössä.

Vuorenkilvessä työskentelee:

- Esihenkilö (Hallinnollinen Johtava ohjaaja)
  - 1 Sairaanhoidtaja
  - 1 Vastaava ohjaaja
  - 4 Ohjaaja-nimikkeellä, koulutus on lähihoitaja
  - 11 Lähihoitajaa, joista yksi lähihoitajaopiskelija -oppisopimuskoulutus
- 
- Lähihoitajat ja ohjaajat työskentelevät kahdessa tai kolmessa vuorossa. Työtä tehdään kolmen viikon suunnittelujaksossa.
  - Vuorenkilvessä vuorokohtainen henkilöstövahvuus on viisi aamuvuorossa, viisi iltavuorossa ja kaksi yövuorossa.
  - Vastaava ohjaaja työskentelee osana yksikön perusresurssia. Hänelle osoitetaan työvuorolistassa kahdesta kolmeen perusresurssin ulkopuolista työvuoroa hänelle osoitettujen muiden kuin asiakastyöhön liittyvien työtehtävien hoitamiseksi.
  - Sairaanhoidtaja työskentelee osana yksikön perusresurssia. Hänelle osoitetaan työvuorolistassa 1-3 perusresurssin ulkopuolista työvuoroa hänelle osoitettujen muiden kuin asiakastyöhön liittyvien perustyötehtävien hoitamiseksi.
  - Esihenkilö (johtava ohjaaja) on Vuorenkilven lisäksi esihenkilö myös Havu-tiimille. Hän on yksikössä läsnä keskimäärin kolmena päivänä viikossa riippuen muista työtehtävistä. Esihenkilö on tavoitettavissa Vuorenkilvelle viikon jokaisena arkipäivänä, vaikka ei olisi läsnä yksikössä.

Vuorenkilven avoimiin toimiin hakuprosessi tapahtuu Pirkanmaan hyvinvointialueen rekrytointiprosessin ja kulloinkin voimassa olevan rekrytointiohjeen mukaisesti. Julkisessa haussa avoimet toimet ilmoitetaan vähintään Kuntarekry -sivustolla, minkä kautta myös hakeminen tehtäviin tapahtuu. Rekrytointi järjestetään avoimesti ja läpinäkyvästi. Rekrytointipäätökseen vaikuttaa hakijan soveltuva koulutus, työhaastattelussa saatu vaikutelma, alan työkokemus ja vammaistyöhön liittyvä erityisosaaminen sekä suositukset edellisiltä työnantajilta. Vuorenkilven toiminnan ja asukkaiden tunteminen ja asukkaiden kanssa jo muodostuneet luottamussuhteet katsotaan eduksi valitessa työntekijöitä määräaikaisiin sijaisuuksiin.

### **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.

Vuorenkilvessä esihenkilö tarkistaa työntekijöiden ammattioikeudet ennen työsuhteen alkamista. Valviran tunnistenumero kirjataan henkilöstöluetteloon. Vakituisiin toimiin valittavan sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saaneen henkilön tulee olla rekisteröitynä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran ylläpitämään sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteriin. Riittäväksi koulutukseksi lähihoitajalle/ohjaajalle katsotaan vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai siirtymäsäädösten mukainen kelpoisuus.



### **Sijaisten ja vuokratyövoiman käyttö**

Lähihoitajan/ohjaajan sijaisena voivat työskennellä myös alan opiskelijat, tehtävänkuva ja vastuut riippuvat opintojen määrästä sekä saadusta perehdytyksestä työtehtäviin. Lähihoitajan sijaisena toimivalla henkilöllä tulee olla opinnoista suoritettuna 2/3. Opintojen määrä varmistetaan opintosuoriteotteesta. Tarvittaessa yhtenä vuorossa työskentelevän henkilön sijaisena voi toimia myös hoiva-avustaja, joka työskentelee avustavissa tehtävissä osana vuoron työryhmää ja on tietoinen rajallisista vastuista ja katsottu olevan soveltuva yksikössä työskentelyyn kokemuksen ja perehdytyksen kautta.

Sijaisten käyttö perustuu aina sen hetkiseen organisaation ohjeistukseen ja sijainen palkataan todelliseen tarpeeseen. Sijaisten rekrytointia tehdään henkilöstön ja esihenkilön yhteistyössä.

Sijaisten rekrytoinnin järjestys äkillisissä poissaoloissa:

1. Sisäiset sijaiset / sijaispooli ("vipit")
2. Tuntisijaiset, jotka tuntevat yksikön ja asukkaat / yksikön oma sijaislista
3. Yksikön omat työntekijät
5. Sijaiset, jotka eivät ole työskennelleet aikaisemmin yksikössä (esim Temporen avoimet vuorot)
6. Muu henkilöstövuokrafirma, käyttö palvelupäällikön kanssa sopien

Lyhytaikaiset sijaiset voivat työskennellä joko Pirhan omina tuntisijaisina tai palkanmaksu voi tapahtua Temporen kautta. Pirhan tuntisijaisena toimivat henkilöt täyttävät tunti-ilmoituslomakkeeseen tekemänsä työvuorot ja vahvistavat nämä allekirjoituksellaan. Sijaiset, jotka työskentelevät Temporen kautta ja joiden kanssa työvuorosta sovitaan suoraan varmistavat, että toimintayksikön esihenkilö on tietoinen, että palkanmaksu tapahtuu Temporen kautta.

### **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](#)

Yli 3 kuukautta työskentelevät toimittaa Vuorenkilven esihenkilölle nähtäväksi rikostaustaotteen, jonka henkilöstösihteerit tallentavat työntekijän tietoihin.

### **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](#)

Sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan, sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin.

Vuorenkilvessä on luotu yksikötason perehdytyslomake ja perehdytys suunnitelma sekä luetteloitu Pirhan tarjoamat ammattitaitoa vahvistavat koulutukset, jotka henkilöstön tulisi suorittaa osaamisen vahvistamiseksi.

Vuorenkilvessä panostetaan siihen, että sijaiset otetaan aina hyvin vastaan ja perehdytystä antaa kaikki työntekijät tasavertaisesti ja alkuun työskennellään parityönä. Uusien työntekijöiden vastaanottamisesta myönteisesti keskustellaan säännöllisesti, jotta varmistetaan tervetullut olo työyhteisöön ja sitä kautta varmistetaan, että sijaiset hakeutuvat jatkossakin tekemään töitä Vuorenkilvessä. Vuorenkilvessä onkin jonkin verran vakituisia ja sitoutuneita sijaisia, jotka tuntevat talon hyvin ja asukkaat ja omaiset antavat myös sijaisista hyvää palautetta.

### **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.

Vuorenkilpeen on määritelty minimimiehitys, jolla varmistetaan asiakkaiden välttämätön hoito- ja huolenpito sekä turvallisuus. Minimimiehitys on viisi työntekijää aamuvuorossa, viisi työntekijää iltavuorossa ja kaksi työntekijää yövuorossa. Näistä viidestä työntekijästä yhden työntekijän vastuulla vuorossa on yksikön vastuuhoidajana toimiminen ja keittiötoiminnot. Suunniteltu resurssi vastaa minimiresurssia.

Toteutunutta resurssia seurataan työvuorosuunnittelun toteumia tehdessä, jotta saadaan kokonaiskuva, kuinka hyvin tavoiteresurssi toteutuu isommassa kuvassa. Henkilökuntaa on ohjeistettu tekemään Hai-pro-ilmoitus, jos tavoitteellinen henkilöstömitoitus ei toteudu ja asiakas- tai työturvallisuus uhkaa vaarantua.

Yksikössä on tehty suunnitelma ns. vajaamiehityksellä, alle 5 vuorossa, työskentely, jossa on kerrattu mitä välttämättömiä toimia on tehtävä vajauksesta huolimatta. Vajaamiehitystilanteessa yksikössä korostuu hyvä työnorganisointi ja työvuorossa olevien keskinäinen kommunikointi.

### 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](#)

Vuorenkilvessä sairaanhoitajalla on ensisijainen vastuu terveydenhuollon ja lääkehoidon palveluiden koordinoinnista, mutta jokaisen lähihoitajan on myös tarvittaessa osattava yksikön lääkehoitoon ja terveydenhuoltoon liittyvät prosessit.

Omahoitajien vastuulla on perehtyä omien asiakkaittensa asioihin ja historiaan kokonaisvaltaisesti sekä osallistua heidän hoidon- ja ohjauksen suunnitteluun. Ennalta tiedossa oleviin terveydenhuollon käynteihin osallistuu ensisijaisesti omahoitaja työvuorojensa puitteissa. Mikäli omahoitaja ei ole työvuorossa, sovitaan käynneille lähtevä hoitaja erikseen. Äkillisissä terveydenhuollon palveluiden tarpeissa pyritään aina varmistamaan saattaja asukkaan matkaan. Äkilliset tilanteet arvioidaan kuitenkin aina tapauskohtaisesti ja saattajan osalta tulee huomioida myös asumisyksikön tarve hoitajien läsnäololle turvallisuuden varmistamiseksi. On siis mahdollista, että Vuorenkilven asukas voi joutua kiireellisissä tilanteissa päivystykseen myös ilman yksikön hoitajaa/ohjaajaa saattajana, esimerkiksi yöaikaan.

Päivystys-, erikoissairaanhoidon ja kehitysvammapoliklinikan käynneille asukkaan mukaan laitetaan aina tuloste ajantasaisesta lääkityksestä ja esitietolomake yksikön yhteystiedoilla, sillä potilastietojärjestelmien yhtenäistämisen prosessi on vielä

Pirkanmaan hyvinvointialueella kesken, eikä tieto vielä siirry saumattomasti Vuorenkilven ja erikoissairaanhoidon tai acutan välillä. Omalääkäri pystyy lukemaan asukkaiden tekstit Omni360 -asiakastietojärjestelmästä, jonne hän myös kirjaa ohjeet.

Omalääkäri tekee määräyksistään kirjauksen asiakkaan kertomuslehdelle Omni360:ssa, mistä määräykset ja ohjeet ovat kaikkien Vuorenkilven työntekijöiden luettavissa. Lääkäriasioiden hoitamisesta tehdään lisäksi kirjaus potilastietojärjestelmään.

Omahoitajat ovat ensisijaisia henkilöitä koordinoimaan omahoidettaviensa palveluiden kokonaisuutta. Tarve yhteydenotoille ja asioiden hoitamiseksi ei kuitenkaan ole riippuvainen omahoitajan työvuoroista, joten myös muut asumisyksikön ohjaajat ja lähihoitajat avustavat asukkaita tarvittavassa määrin asioiden hoitamisessa silloin, kun tarvetta ilmenee. Omahoitajien vastuulla on siis suunnitelmallinen ja ennakoiva työskentely monialaisessa verkostossa. Työvuorossa olevat ohjaajat/hoitajat puolestaan ottavat vastuun niistä asioista, jotka tulee kyseisessä vuorossa hoitaa. Hoidetut ja valmistellut asiat, sekä erilaiset yhteydenotot tulee kirjata asiakastietojärjestelmään.

Asukkaiden käteisvarojen nostaminen pankista on asukaskohtaisten nimettyjen työntekijöiden takana, nämä henkilöt voivat olla eri työntekijöitä, kuin kuka on asukkaan omahoitaja. Asukkaiden laskuja edunvalvojille hoidetaan yksikön henkilöstön puolesta yhteistyössä, jotta laskujen maksamisessa ei tapahdu viivettä omahoitajan työvuorosuunnittelun takia.

Vuorenkilven yhteistyökumppaneita ovat:

- Pirkanmaan voimia (siivous ja ateriat)
- Vammaissosiaalityön sosiaali-ohjaaja ja sosiaalityöntekijä
- Henkilökohtaiset avustajat ja heidän taustaorganisaationsa
- Päiväaikaiset toiminnot ja päiväaikaisen toiminnan työntekijät
- Terveystalon omalääkäri
- Terveystalon lääkärin takapäivystys ympäri vuorokauden akuutteihin tilanteisiin
- Omamehiläinen hervannan terveysasema tarvittaessa
- Vaativien erityispalveluiden tukikeskus, vammaispalveluiden poliklinikka

- Erikoissairaanhoidon tarvittaessa
- Pirkan hygieniahoidaja
- Edunvalvojat
- Fysioterapeutit yksilöllisten päätösten mukaisesti
- Hierojat asukkaiden yksilöllisten hankintojen ja toiveiden mukaisesti, ei sopimusyhteistyötä
- Jalkahoitaja, yksityinen palveluntuottaja (kutsutaan yksikköön), ei sopimusyhteistyötä
- Parturi-kampaaja kutsutaan tarvittaessa yksikköön, ei sopimusyhteistyötä
- Havu-tiimi
- Hervannan apteekki
- Kuljetuspalvelut
- Oppilaitosyhteistyö
  - Kehitysvammaisten Tredun kerho
- Kehitysvammaisten tuki ry
  - Kehitysvammaisille tarkoitettu kerho- ja leiritoiminta

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

#### **Toimitilat ja välineet**

Vuorenkilpi on rakennettu vuonna 2014, kiinteistö on VTS:n rakennuttama ja omistama. Rakennus on alun perin rakennettu lapsille ja nuorille, mutta Vuorenkilven toiminnan aikana vuodesta 2016 alkaen tiloja on muokattu sopivimmiksi kehitysvammaisille aikuisille. Tiloja uudelleen remontoimassa on huomioitu aina silloinen asiakasryhmä tarpeineen. Materiaalivalinnoissa on aina huomioitava pinnan kestävyys suhteessa kulutukseen ja puhtaanapitoon.

Vuorenkilvessä asuvat asiakkaat ovat vuokranneet Vuorenkilvestä oman huoneen, jonka lisäksi yhteiset tilat on jyvitetty asukkaiden käyttöön. Oma huone tarjoaa yksityisyyden sekä itsemääräämisoikeuden turvallisessa ympäristössä.

Vuorenkilvessä asiakkailta kaikilla on omat huoneet, suihku- ja wc-tiloineen. Oman huoneen kalustus ja sisustus suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä asiakkaan kanssa tai puolesta, jos asukas ei pysty itse ilmaisemaan tarpeitaan ja mieltymyksiään. Jokaisella asukkaalla on eteisessä oma nimetty kaappi ulkovaatteille. Eteisiä on kaksi yksi Oranssin pienryhmän sisäänkäynnillä ja toinen pääoven yhteydessä oleva kuraeteinen. Oma lukollista ns. häkkivarastotilaa ei asukkaille ole tarjolla.

Lisäksi kaikilla on käytössä yhteisiä oleskelutiloja, yhteinen wc sekä sauna- ja suihkutila ja pyykkihuoltotila.

Tiloissa on kolme kotiryhmää, joista yksi neljän hengen ryhmä on kokonaan erillään muusta yksiköstä, omalla sisäänkäynnillä. Myös toiset kaksi ryhmää on tarvittaessa mahdollista rauhoittaa omiksi ryhmiksi.

Tilat on yleisesti esteettömät, mutta kiinteistö on esteellinen ollessaan pienen mäen päällä ja erityisesti talvella yleinen infra alueella ei tue turvallista liikkumista ja tämä joudutaan ottamaan huomioon ulkoilun mahdollistamisessa.

Vuorenkilpi sijaistaa asuinalueen keskellä Tampereen Vuoreksessa ja tarjoaa ison takapihan lisäksi asuinalueen pienet palvelut kuten lähikaupan ja kahvilan sekä lenkkeilymaastot(esteelliset).

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmä. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät säännöllisesti tarkastukset. Kiinteistön omistaja huolehtii paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmän tarkastuksista ja tarvittavista huolloista vuosittain. Turvallisuussuunnitelma ja turvallisuusohjeet tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.

Vuorenkilvessä on käytössä AVARN-turvapalveluiden hätäpainike. Toimivuus tarkistetaan kerran viikossa. Painike tulee olla ohjaajalla koko työvuoron ajan. Turvapalvelua tuottava taho määräytyy Pirkanmaan hyvinvointialueen kilpailutuksen mukaisesti.

Vuorenkilvessä henkilökunnalla on käytössä radiopuhelimia, joilla työntekijöiden on mahdollista ilmaista kiireetöntä avun ja tuen tarvetta tai tiedottamista yksikön sisällä.

Vuorenkilven kiinteistönhuollon tarpeista ilmoitetaan Pirhan Paketti-järjestelmällä.

Paketin kautta tehdyt tilaukset välitetään työpyyntöinä oikeille toimijoille. Tarvittaessa yksikköön tai yksikön esihenkilöön ollaan yhteydessä lisätietojen saamiseksi.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on Vuorenkilvelle nimetty kiinteistöpäällikkö, joka vastaa kiinteistöön liittyvien palveluiden kokonaisuudesta. Jokaisella Vuorenkilvessä työskentelevällä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan korjauksen ja muun huollon tarpeista. Merkittävistä turvallisuuspuutteista tai korjaustarpeista tulee henkilöstön Paketti-palvelupyynnön tekemisen lisäksi aina informoida esihenkilöä.

Vuorenkilvessä on tarjoilukeittiö ja Oranssin ryhmän tiloissa on rulolla tarvittaessa suljettava avokeittiö, joissa hoitajat/ohjaajat valmistelevat tarjottavat ateriat ja laittavat ne asukkaille tarjolle. Keittiöissä voi myös työskennellä asukkaiden kanssa heidän toimintakyvyn niin salliessa. Ateriat pääsääntöisesti annostellaan asukkaille sekä hygieniasyistä, että varmistetaan ruuan riittävyys kaikille asukkaille tasapuolisesti. Ruokien annoskoon ohjeena toimivat Voimian ravitsemussuunnittelijoiden ohjeet. Asukkaat pystyvät tarjotun ruuan puitteissa tekemään omia valintojaan, kaikkea ei tarvitse omalle lautaselle ottaa. Syötävää on kuitenkin aina mahdollista saada lisää, eikä kenenkään tarvitse jäädä nälkäiseksi. Jos asukas ei tykkää Voimian tarjoamasta ateriakokonaisuudesta tai se osasta voidaan se yrittää korvata muulla ruualla tai lisukkeella. Asumisyksikön tarjoilukeittiö lukitaan turvallisuus- ja hygieniasyistä, mikäli valvontaa ei ole mahdollista järjestää.

### **Lääkinnälliset laitteet**

Vuorenkilvessä käytettäviä lääkinnällisiä laitteita ovat verenpainemittarit, kuumemittarit, saturaatiomittari, sähkösäätöinen henkilönostin, suihkulaveri, suihkutuoli, sähkösäätöiset hoitosängyt sekä liikkumisen apuvälineet kuten kävelytuki(rollaattori)ja



pyörätuolit. Lisäksi yksikössä on pika-CRP-laite ja pyörätuolivaaka. Pyörätuolit ovat henkilökohtaisia ja ne on asukkaiden käytössä Pirkanmaan apuvälinekeskuksen kautta, jolloin apuvälineyksiköllä on laitteiden huoltovastuu. Apuvälineyksikön laitteista löytyy lainasopimukset asukkaan asiakirjoista.

Asukkaiden yksilöllisiä tarpeita laitteiden hankinnalle tai päivittämiselle seurataan henkilöstön toimesta yhteistyössä asukkaiden sekä läheisten kanssa. Yksilölliset apuvälineet hankitaan ensisijaisesti asiakkaan, vastuutyöntekijän, fysioterapeutin ja apuvälineyksikön yhteistyönä. Yhteistyön tavoitteena on saada oikea apuväline oikeaan käyttöön oikealle ihmiselle. Omahoitajan vastuulla on ottaa tarvittaessa yhteyttä apuvälineyksikköön, fysioterapiaan, puheterapiaan tai muulle taholle tarvittavien laitteiden hankkimiseksi.

Yksikön esihenkilö informoidaan lääkinnällisten laitteiden toiminnassa havaittavista puutteista. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista apuvälineisiin liittyen. Vaaratapahtumista tulee täyttää poikkeamailmoitus HaiPro järjestelmään ja huollon tarpeesta pyyntö Paketti-järjestelmään. Vaaraa aiheuttava apuväline tulee poistaa käytöstä välittömästi. Tarvittaessa täytetään molemmat ilmoitukset. Esihenkilöä informoidaan myös, mikäli yksikköön on tarve hankkia uusia lääkinnällisiä laitteita ja näistä tehdään tarvearvio ja suunnitelma yhdessä esihenkilön kanssa. Esihenkilö tekee hankintapyynnön Kori -hankintajärjestelmässä palvelupäällikölle. Pienemmät lääkinnälliset laitteet ovat tilattavissa Tuomilogistiikan Kori-hankintajärjestelmästä.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintäteknikka](#)

### **Säteilyn käytön turvallisuus**

Ei säteilyvaaraa yksikössä.

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.

Jokainen henkilökunnan jäsen ja sijainen vastaa omista kirjauksista asiakastietojärjestelmiin. Kirjaaminen edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat oleellisia ja riittäviä. Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä asiakastietoja. Vuorenkilvessä käytössä Omni360 -potilastietojärjestelmä. Omni360 -järjestelmän kautta tehdään yksikössä sekä sosiaalihuollon, että terveydenhuollon kirjatut. Arjessa kirjattavat asiat kirjataan sosiaalihuollon rekisterissä olevalle käyttöpaikalle, mutta Omni360 -järjestelmän kautta on mahdollista tehdä tarvittavia terveydenhuollon rekisteriin kirjattavia merkintöjä, kuten esimerkiksi rokotukset. Yksikön lääkäri kirjaa tekstinsä terveydenhuollon rekisteriin. Päivittäiskirjaukset kirjataan yksikössä sosiaalihuollon rekisteriin.

Asiakastietojärjestelmät ovat muuttumassa. Sosiaalihuollon kirjauksiin on Pirkanmaan hyvinvointialueella kilpailutettu Saga-asiakastietojärjestelmä ja terveydenhuollon kirjauksiin Omni360 -tietojärjestelmä. Vuorenkilvessä nämä otetaan käyttöön Pirkanmaan hyvinvointialueen määrittämän aikataulun mukaisesti. Sagan käyttöönotto on siirtynyt myöhemmäksi, alkuperäisen suunnitelman mukaan käyttöönoton piti tapahtua vuoden 2025 aikana, mutta käyttöönotto on siirtynyt vuodelle 2026.

Lisäksi Vuorenkilvellä on oma lokero-tallennus, johon voidaan tallentaa asiakkaiden sähköisiä dokumentteja. Esimerkiksi Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelmat tallennetaan Lokeroon. Lokeron käyttöoikeudet anotaan kaikille Vuorenkilven vakituisille työntekijöille ja pitkäaikaisille sijaisille.

Vuoden 2025 aikana Vuorenkilven henkilökunnan täydenniskoulutuksen ja kirjaamisen kehittämisen keskiössä on ollut asiakastyön dokumentointiin liittyvät teemat: Sagan käyttökoulutukset sekä harjoittelua Omni 360 järjestelmän rakenteiseen kirjaamiseen.

### **Tietosuoja ja tietoturva**

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

Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliitikan 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.

Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja-asioihin on osa yksikön perehdytystä.

Työntekijöiden tulee suorittaa Pirhan Moodle-alustalla tietosuojan ja tietoturvan koulutus loppuentteineen. Työntekijällä on oikeus asiakkaan tietoihin vain silloin, kun hänellä on asiakkaaseen hoitosuhde. Työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain siinä laajuudessa, kuin hänen työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät. Työntekijä sitoutuu salassapitoon ja noudattamaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä periaatteita käsitellessään asiakastietoja sekä IT-järjestelmiä ja laitteita.

Asiakkaiden omat kansiot, joista löytyy mm. heitä koskevien palveluiden päätöksiä ja suunnitelmia, sekä terveydenhuollon tekstejä (esimerkiksi erikoissairaanhoito, kehitysvammapoliklinikka) säilytetään lukitussa toimistossa sijaitsevassa hyllyssä.

Toimistosta löytyvät myös asukkaiden ohjaussuunnitelmat sekä itsemääräämiseen liittyvät mahdolliset rajoitustoimenpidepäätökset. Vuorenkilven lukittava toimisto on keskeisellä paikalla yksikön keskellä sekä yksi lukittu toimistokaappi sijaitsee Oranssin keittiötilassa. Lukittavassa lääkehuoneessa säilytetään myös asiakkaiden

lääkkeenjakoilistoja. Mihinkään tilaan ei ulkopuolisilla ole lukituksista huolimatta pääsyä ilman henkilökunnan läsnäoloa.

Vuorenkilvessä on yksi lukollinen tietosuojajätelaatikko, jonne kaikki tietosuojajäte laitetaan.

Pirkanmaan hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliitiikan mukaan johdolla on kokonaisvastuu tietosuoja- ja tietoturvatyön johtamisesta, rekisterinpidosta sekä resursoinnista. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan tietoturvasta.

### **Tietoturvasuunnitelma**

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveystalvelujen järjestäjänä laatinut tietosuoja, 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 tietosuoja- ja tietoturvapoliitiikan mukaan johdolla on kokonaisvastuu tietosuoja- ja tietoturvatyön johtamisesta, rekisterinpidosta sekä resursoinnista. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan tietoturvasta.

Vuorenkilvessä tietosuoja-asiat käsitellään turvallisuuskävelyn yhteydessä.

### 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](https://www.pirha.fi/tietosuoja)

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

Vuorenkilvessä on järjestetty tila kirjaamiseen toimistossa ja tarvittaessa hiljaisessa toimistossa yksikön perällä. Lisäksi pienryhmissä ja henkilökunnan taukotilassa on mahdollista kirjata. Näin on varmistettu, että asiakkaat eivät pääse näkemään toisia asukkaita koskevia kirjauksia hoitajien/ohjaajien tehdessä kirjauksia. Vuorenkilven henkilöstöllä on käytössä neljä kannettavaa tietokonetta. Mikäli kirjaaminen tapahtuu yhteistiloissa asukkaita valvoessa, tulee henkilöstön varmistua, että asukkailla, omaisilla tai muilla ulkopuolisilla henkilöillä ei ole mahdollisuutta nähdä kirjattavia asioita.

Asukkailla on mahdollisuus käydä läpi oman kansionsa sisältöä. Kansiot säilytetään lukitussa toimistotilassa. Näin varmistetaan, etteivät arkaluontoiset tiedot päädy muiden kuin asianosaisen ja häntä yksikössä hoitavan henkilöstön saataville.

Mikäli Vuorenkilven henkilöstöllä on tarve hoitaa asukkaiden asioita sähköpostitse Pirkanmaan hyvinvointialueen ulkopuolelle, tulee arkaluontoisia henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähettää aina salattuna sähköpostina. Puhelimessa asioitaessa tulee varmistua, että oikeita tietoja annetaan oikealle henkilölle.

Vuorenkilvessä osa raportoinnista ja tiedonsiirrosta tapahtuu suullisesti vuoronvaihdossa henkilöstön välillä. Henkilöstön tulee tällöin varmistua, että ulkopuolisten henkilöt eivät kuule keskustelua. Asukkaiden henkilökohtaisista asioista keskustellaan asukkaiden kanssa joko heidän huoneissaan tai toimistotiloissa. Vuorenkilven asiakkaat eivät myöskään saa kuulla toistensa henkilökohtaisten asioiden

suullista raportointia, tämän varmistamiseksi suullinen raportointi toteutetaan toimistotiloissa vähintään yhden työntekijän valvoessa yhteistilojen turvallisuutta.

### 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 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](#)

Vuorenkilven lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön sairaanhoitaja esihenkilön kanssa yhteistyössä. Lääkehoitoa Vuorenkilvessä toteuttavat lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla vain koulutetut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt tai alan opiskelijat, kenellä on lääkärin vahvistama lääkelupa. Lääkeluvan edellytyksenä on, että työntekijällä on suoritettuna riittävät lääkehoidon teoriaopinnot ja hyväksytysti suoritettuna LOVE-verkkokoulutuksista vähintään LOP + laskut, PKV ja Kipu1 sekä yksikössä annetut näytöt riittävästä osaamisesta. Vuorenkilvessä voimassa olevasta lääkeluvasta tulee ilmetä, että se kattaa Vuorenkilvessä toteutettavan lääkehoidon. Lääkeluvat ovat siis yksikkökohtaisia, eikä mikä tahansa Pirhalla suoritettu lääkärin allekirjoittama lääkelupa ole riittävä.

Vuorenkilven lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja ajantasaisuudesta vastaavat yksikön sairaanhoitaja ja yksikön esihenkilö yhteistyössä. Yksikön lääkehoitosuunnitelman laadintaa ohjaavat sekä sosiaali- ja terveysministeriön julkaisema ja Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimean päivittämä Turvallinen lääkehoito -opas että palvelulinjatasoinen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain, sekä aina mikäli lääkehoidon ohjeistuksessa tapahtuu muutoksia.

Vuorenkilven lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa yksikön vastuulääkäri, eli Terveystalon nimeämä omalääkäri. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on tulosteena lääkehoitosuunnitelma -kansiossa sekä yksikön yhteisellä TEAMS-kanavalla. Palvelulinjatasoinen lääkehoitosuunnitelma on myös tulostettuna samassa kansiossa sekä luettavissa Pirhan intranetin lääkitysturvallisuussivustolla. Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön tulee tutustua lääkehoitosuunnitelmaan. Jokainen lääkeluvan omaava työntekijä on velvollinen informoimaan esihenkilöä havaitessaan puutteita tai korjattavaa lääkehoidon toteutumisessa tai lääkehoitosuunnitelman sisällössä.

Lääkehoidon poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista tehdään häirtatapahtumailmoitukset HaiPro -järjestelmässä.

### **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](https://www.pirha.fi/infektioiden-torjunta-ja-hoito)

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

Vuorenkilvessä työskentelevien osaamista vahvistetaan ja varmistetaan asumispalveluihin suunnatulla verkkokoulutuksella Pirhan Moodle-alustalla. Pirkanmaan hygieniahoitajat ovat julkaisseet allekirjoituksin vahvistettavan tulostettavan perehdytyslomakepohjan, joka pyritään ottamaan käyttöön hygieniaoperehdyksen tueksi ja varmistamiseksi. Henkilöstön käsihygieniaosaamista on mahdollista varmistaa vammaispalveluiden mustaa laatikkoa uv-valolla hyödyntäen, esihenkilö järjestää laitteen tarvittaessa yksikköön.

Vuorenkilpeen on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hän on ensisijainen osallistuja Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisiin, mutta tarvittaessa näihin voidaan valita toinen edustaja yksiköstä. Hygieniaosaamiseen liittyvään koulutukseen osallistuminen on mahdollista koko henkilöstölle. Henkilökunnan vastuulla on hygieniaohjeiden noudattaminen. Jokaisen tulee vastuullisesti perehtyä ohjeistukseen ja toimia niiden mukaisesti. Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita ja reagoidaan muutoksiin sekä tehdään yhteistyötä hygieniahoitajien kanssa.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on useita hygieniahoitajia. Hygieniahoitaja ohjaa ja tukee yksikön henkilöstöä tarvittaessa.

Tampereen seudun hygieniahoitajana vammaispalveluissa toimii  
Ulla-Maija Simppa, ulla-maija.simppa@pirha.fi , +358400159663.

Vuorenkilvessä tulee noudattaa Pirkanmaan hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevia hygieniaohjeita. Ajantasaiset hygieniaohjeet tulee tarkistaa Pirhan intranetistä. Ohjeita tulostetaan yksikköön tarvittaessa osaamisen varmistamiseksi ja vahvistamiseksi ja esimerkiksi epidemiatilanteessa niistä muistutetaan henkilökuntaa.

Vuorenkilven henkilökunnan tulee noudattaa yleistä hyvää käytäntöä infektioiden torjunnassa. Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi henkilöstö huolehtii päivittäin keittiön ja ruokailutilan siisteydestä. Infektioiden toruntaan liittyy oleellisesti asukkaiden yleisen terveydentilan seuranta, ihon kunnon seuranta,



infektioiden esiintyvyyden seuranta sekä reagointi muutoksiin tekemällä tarvittavia muutoksia hoidossa, konsultoimalla lääkäriä tai muita yhteistyötahoja.

Vuorenkilven henkilökunnan tulee kiinnittää huomiota myös omaan henkilökohtaiseen hygieniaan. Vaikka yksikössä työskennellään oman näköisenä ja omissa vaatteissa, tulee henkilökunnan käyttää eri vaatteita töissä ja kotona. Pitkäaikaiset työntekijät saavat vuosittain vaaterahan työssä käytettävien vaatteiden hankkimiseksi. Yksikössä on mahdollista pestä työvaatteet niille osoitetussa pesukoneessa. Perinteisempiä hoitotyössä käytettäviä yhteiskäyttövaatteita harkitaan tarvittaessa, jos havaitaan niiden hyödyt nykyistä käytäntöä paremmiksi. Käytettävissä on erilaisia suojavälineitä, joita käytetään Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Suojavälineitä ovat esimerkiksi kertakäyttöiset suojavälineet, maskit, visiirit, erilaiset suojatakkit ja -esiliinat, viiltosuojahanskat ja -hihat.

Yleisten tilojen osalta jokainen työntekijä kantaa vastuun kiireellisistä siivouksista ohjeiden mukaisesti, tällaisia ovat esimerkiksi eritetahrat ja ruuantähteet.

Yhteiskäytössä olevat tilojen siivous on toteutettu ostopalveluna Voimialta, siivouksen toteuttaa RTK heille laaditun viikkosiivousohjeen mukaisesti. Siivoussuunnitelma pitää sisällään myös harvemmin, kuten kuukausittain suoritettavia työtehtäviä.

Arkisista toimista yksikön pyykkihuollon toimivuuden ja hygienian varmistaminen on tärkeä osa-alue, pyykkihuoltoa tehdään paljon ympärivuorokauden, asukkaat saavat halutessaan osallistua tai hoitaa oman pyykkihuoltonsa. Henkilökunta avustaa asukkaita ylläpitämään omien huoneittensa perussiisteyttä. Asukashuoneiden viikkosiivous (lattiat, mahdolliset wc-tilat, kosketuspinnat ja vapaat tasopinnat) on hankittu ostopalveluna Voimialta ja sen toteuttaa RTK.

## **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**

Vuorenkilvessä toteutetaan ja seurataan riskienhallintaa Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeet ovat saatavilla Intrasta. Vuorenkilvessä on käytössä Granite- ja HaiPro-ohjelmat. Jokaisella työntekijällä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan turvallisuuspoikkeamista ja riskeistä. Jokaisen työntekijän vastuulla on toteuttaa työtään turvallisesti ja noudattaa ohjeistuksia. Turvallisella ja vastuullisella toiminnalla on merkittävä vaikutus sekä asiakas- kuin työturvallisuuteen.

Yksikön esihenkilö vastaa yhdessä turvallisuusyhdyshenkilön kanssa, että työn vaarojen arviointi toteutuu ja että se päivitetään tarpeen vaatiessa. Työn vaarojen arvioinnissa tunnistetaan riskit ja määritellään riskien vakavuus. Työn vaarojen arviointi tehdään kerran vuodessa tai tarvittaessa Granite -ohjelmalla. Työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun tuki ovat yksikön käytettävissä. Granite vastaa lähinnä riskien tunnistamiseen, mutta ei toimi arjessa työkaluna. Riskienarvioinnin tuloksia tulee jatkossa käsitellä aktiivisesti myös henkilökunnan kanssa säännöllisesti sekä perehdytyksen yhteydessä.

Yksikköön on tehty erikseen myös nopeasti luettava ohje, jossa kerrotaan kuinka toimia äkillisessä uhka ja vaaratilanteessa. Myös toimintakortit ovat nopeasti luettavat ja helposti saatavilla toimiston ilmoitustaululla.

#### **Riskien tunnistaminen ja arvioiminen**

Riskien hallintaan vaikuttaa se, että henkilöstö on tietoinen riskeistä ja mahdolliset vaaratilanteet pystytään tunnistamaan jo ennalta. Granite ja HaiPro-ilmoitusten käsittely auttavat tunnistamaan riskejä. Tavoitteena on luoda Vuorenkilpeen työkuultuuri, jossa epäkohtiin puuttuminen HaiProjen kautta on itsestäänselvyys, ja että jo haittatapahtumaa ilmoittaessa esiin nostetaan huomioita myötävaikuttaneista tekijöistä ja pohditaan rakentavasti toiminnan kehittämistä.

Tunnistettuja riskejä ovat lääkehoidon riskit, tietoturvariskit, asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen liittyvät riskit, infektioiden torjuntaan liittyvät riskit sekä toimintaympäristöön liittyvät riskit. Henkilöstön riittävyys on myös tunnistettu riski. henkilöstöresurssi suunnitellaan minimimiehitykseen ja työskenneltäessä osaavan henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit korostuvat, mikäli yksiköön tulee äkillisiä poissaoloja.

Työturvallisuusriskejä arvioidaan ja dokumentoidaan riskienhallintajärjestelmä Graniten avulla. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että työn vaarojen arviointi on toteutettu ja sitä arvioidaan ja päivitetään.

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](#)

Haittatapahtumailmoitukset (HaiPro) käsittelee pääasiassa esihenkilö.. Vastaavalla ohjaajalla ja turvallisuusyhdyskunnällä on myös oikeudet käsitellä työturvallisuuteen liittyviä haittatapahtumailmoituksia. Ilmoituksia käsitellään yhdessä yksikössä henkilöstöpalavereissa koontina vähintään 4 kertaa vuodessa, mutta tavoitteena on siirtyä käsittelemään haittatapahtumat kuukauden sisällä ilmoittamisesta. Osa ilmoituksista käsitellään tarvittaessa itsenäisesti niiden sisällöiden mukaan.

Lääkitysturvallisuuteen liittyviä haittatapahtumailmoituksia käsittelee ensisijaisesti sairaanhoitaja, haittatapahtumailmoituksen sisällön mukaan joko itsenäisesti, yhdessä esihenkilön tai henkilöstön kanssa. Esihenkilö vastaa kuitenkin viimekädessä kaikkien haittatapahtumien käsittelystä.

Tarvittaessa haittatapahtumailmoitus ohjataan käsiteltäväksi ylemmälle taholle tai muulle asiantuntijalle. Vakavista haittatapahtumista käynnistetään laajemmat tutkinnat ja niille perustetaan erillinen tutkintaryhmä.

Haittatapahtumista oppiminen ja toiminnan kehittäminen on keino rakentaa turvallisempaa asuinympäristöä asiakkaille ja työympäristöä henkilöstölle. Toimintatapojen kehittäminen havaittujen riskien pohjalta on avain laadukkaampaan ja turvallisempaan toimintaan.

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

#### **Riskienhallinnan seuranta**

Jokainen työntekijä vastaa päivittäisessä työssään epäkohtien, vaaratapahtumien ja havaitsemiensa riskien huomioimisesta ja raportoinnista HaiPro-ilmoitusten avulla tai ilmoittamalla suoraan esihenkilölle.

HaiPro-järjestelmästä pystyy tuottamaan raporteja haittatapahtumien tyypeistä, aihealueista ja tehdyistä toimenpiteistä. Näiden avulla haittatapahtumien määrää ja vakavuutta pystytään seuraamaan tilastollisesti. Esihenkilö seuraa riskienhallintaa haittatapahtumailmoitusten ja saadun palautteen kautta.

#### **Riskienhallinnan raportointi**

Yksikön päivittäiseen toimintaan liittyvien haittatapahtumien ja niiden myötä tehtyjen kehittämistoimenpiteiden dokumentoinnin sisällöt käsitellään yksikön henkilöstöpalaverissa ja kirjataan henkilöstöpalaverien muistioon, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan.

### **Osaamisen varmistaminen**

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus suorittaa Vaaratapahtuman ja epäkohdan ilmoittamisen verkkokoulutus. Koulutuksessa saa tietoa ilmoituksen tekemisestä ja varmuutta ilmoituksen tekemiseen. Yksikön esihenkilö ja sairaanhoitaja ovat velvollinen suorittamaan lisäksi haittatapahtumien käsittelyä koskevan koulutuksen Pirhan Moodlessa. Vakituinen henkilöstön tulee suorittaa koulutus vuoden 2025 aikana, kuitenkin viimeistään tammikuussa 2026. Uudet työntekijät suorittavat koulutuksen osana perehdytysprosessia.

### **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 laatueroikkeman korjaamiseksi.

Vuorenkilpeen ostopalveluina hankitaan:

- Ateriapalvelut Voimialta. Tähän sisältyvät kylmänä saapuvat lounaat ja päivälliset. Kylmät ruuat lämmitetään yksikössä ja niille valmistetaan tarvittavat lisäkkeet, kuten peruna/riisi/pasta, lämmin kasvislisäke ja salaatti. Voimian ruuat tilataan Aromi-järjestelmästä ja ne toimitetaan yksikköön kuljetuspalvelun toimesta. Kuljetuspalvelu sisältyy Voimialta ostettuun palveluun.
- Päivittäin käytettävät elintarvikkeet tilataan Voimian kautta Prisman kauppakassipalvelusta Prisman sovellusta tai sivustoa käyttäen. Tilatut tuotteet toimitetaan Voimian tekemän sopimuksen mukaisen kuljetuspalvelun toimesta yksikköön.

- Siivouspalvelut ostetaan Voimialta, palvelun tuottaa yksikössä RTK. Vuorenkilven yhteiset tilat siivotaan kolmesti viikossa ja jokainen asukashuone viikottain. Siivouksen laatukäynnit ovat kuukausittain.
- Vartiointipalvelun tuottaa AVARN. Yksikössä on hälytyspainikkeet, joilla vartijan voi kutsua paikalle. Hälytyskeskuksen numero tarvittaessa on 010 620 2000. Vartioiden tehtävänä on henkilökunnan koskemattomuuden suojaaminen sekä vahingontekojen ja rikosten estäminen. Vartijat eivät voi estää asiakkaita poistumasta eivätkä he osallistu ohjaus- tai hoitotyöhön.
- Yksikön vastuulääkäripalvelut tuottaa Terveystalo.
- Apteekkipalvelut on keskitetty Hervannan apteekkiin.
- Asiakkaiden kuljetuspalvelut päivätoimintaan hoidetaan Tuomi logistiikan kautta. Puutteiden osalta yhteydenotto tapahtuu suoraan Tuomen työkyyteiin. Kyytien saapumisaikataulua voi seurata TIMIT järjestelmän kautta.
- Vammaispuolustuksen mukaiset kuljetuksia koordinoi myös Tuomi logistiikka, kyydit tilataan Kuohkeen kautta.
- Tietojärjestelmien ja ATK-laitteiden osalta palvelut tuottaa Istekki.
- Palkanmaksu tapahtuu Monetran kautta
- Hankinnat (käyttötarvikkeet ja isommat hankinnat) tehdään Tuomi logistiikan kautta ja tilataan Kori-järjestelmällä.
- Kiinteistöön liittyvät huoltotyöt tilataan Paketista, minkä kautta koordinoidaan ja järjestetään sopivat toimijat.
- Asiakkaiden henkilökohtaisen avun osalta asiakkailla on käytössään eri palveluntuottajien palveluita yksilöllisesti (päätökset vammaispuolustuksen kautta)

#### **4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta**

Valmiuden- ja jatkuvuudenhallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on kyky hoitaa sille kuuluvat tehtävät mahdollisimman häiriöttömästi ja huolehtia mahdollisista uusista, tavanomaisista poikkeavista tehtävistä kaikissa tilanteissa. Pirkanmaan

hyvinvointialueen ydintehtävä on sosiaali-, terveys- ja pelastuspalveluiden järjestäminen kaikissa olosuhteissa.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu Pirkanmaan hyvinvointialuetta koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä tehtäväalueiden ja palvelutuotannon valmiussuunnitelmista.

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

Vuorenkilvessä on käytössä tulostetut toimintakortit, jotka antavat ohjeistuksen kuinka toimia häiriö- ja poikkeustilanteissa. Toimintakortit löytyy myös vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yhteiselle Teams-asemalta.

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

### **5.1 Toimeenpano**

Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ja se on saatavilla nähtäväksi yksikön toimistossa.

Vuorenkilven henkilöstön tulee tutustua omavalvontasuunnitelmaan ja sen sisältöä käydään yhteisesti läpi henkilöstöpalavereissa.

Jokainen Vuorenkilven työntekijä toimeenpanee omavalvontasuunnitelmaa omalta osaltaan päivittäisessä työssään varmistamalla lakisääteisten vaatimusten täyttymisen ja varmistamalla palvelun laadun ja turvallisuuden.

### **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.

Omavalvontasuunnitelman puutteita ja poikkeamia korjataan varmistamalla säännöllinen seuranta, palautteen kerääminen asiakkailta ja henkilöstöltä sekä puutteiden juurisyiden analysointi. Tunnistetut epäkohdat ja korjaavat toimenpiteet kirjataan ja niitä seurataan.

### **Omavalvonnan raportointi**

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

Toteutumista raportoidaan vähintään neljän kuukauden välein vastuualuetasoisesti. Omavalvonnasta raportoidaan HaiPron asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasolla. Näistä ilmoituksista raportoidaan ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman luonteen suhdeluku ja suunnitellut kehittämistoimenpiteet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) sekä seuraus asiakkaalle/potilaalle vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Näiden lisäksi, mikäli on tullut vakavia vaaratapahtumia, kirjataan niistä tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet yleisellä tasolla ilman tunnistettavaa tietoa.

## **6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä**

**Omavalvontasuunnitelma päivitetty** (paikka ja päiväys)

Tampereella 2.12.2025

**Palveluyksikön vastuhenkilö**

Johtava ohjaaja Leena Darwish

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä**

Vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen



Seuraa meitä somessa.