



Omavalvontasuunnitelma

Wisio, etäpäiväaikaisen toiminnan yksikkö

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	8
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen	9
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus	9
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	10
3.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	11
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	12
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely	16
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	18
3.6 Henkilöstö.....	19
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	22
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	25
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet	26
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	27
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	29
3.12 Lääkehoitosuunnitelma.....	31
3.13 Infektioiden torjunta	32
4 Omavalvonnan riskienhallinta	32
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	33
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	34
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	36
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	37
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	37
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta	38
5.1 Toimeenpano.....	38
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi	39
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	40

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://pirha.fi) -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 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://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: Niveltie 5, G-rakennus (1. krs)

Y-tunnus

3221308–6

Palveluyksikön nimi

Wisio

Pirkanmaan hyvinvointialue

Vammaisten asuminen ja päiväaikainen toiminta

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

Hevoshaankatu 23, 33100 Tampere

Ohjaajat puhelin: 040 129 6017

Sähköposti wisio@pirha.fi

Johtava ohjaaja Jenny Pihl

Puhelin 040 025 6393

Sähköposti jenny.pihl@pirha.fi

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan;

Wisiossa tuotetaan vammaisille aikuisille henkilöille päiväaikaista toimintaa etänä.

Wision asiakaspaikat: 35

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

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

Päiväaikainen toiminta

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten päiväaikainen toiminta perustuu hyvinvointialueen arvoihin, jotka ovat ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus. Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumispalveluiden ja päiväaikaisen toiminnan omat arvot ovat osallisuus, asiakaslähtöisyys ja luottamus. Päivätoiminta on asiakaslähtöistä sekä kuntouttavalla työotteella toteutettavaa päiväaikaista toimintaa. Päivätoiminta on pääsääntöisesti ryhmämuotoista toimintaa, jota toteutetaan asiakkaan yksilölliset tarpeet ja voimavarat huomioiden.

Päivätoiminta sisältää kodin ulkopuolella järjestettyä, itsenäisessä elämässä selviytymistä tukevaa ja sosiaalista vuorovaikutusta edistävää toimintaa. Päivätoiminta rytmittää arkea ja palvelu voi sisältää mm. ruoanlaittoa, liikuntaa, keskustelua, luovaa toimintaa ja sosiaalisten taitojen harjaannuttamista. Päivätoiminnan kautta on mahdollista siirtyä myös työtoimintaan ja sitä kautta edelleen työelämään.

Päivätoimintaa toteutetaan 1–5 arkipäivänä viikossa ja toimintapäivän pituus on 6–8 tuntia/päivä. Säännöllisesti toteutuvista lyhyemmistä toimintapäivistä on sovittava erikseen vammaispalvelujen työntekijän kanssa. Päivätoiminnan keskeisiä tavoitteita

ovat asiakkaan toimintakyvyn edistäminen tai ylläpitäminen jo saavutetulla tasolla sekä sosiaalisten taitojen vahvistaminen. Lisäksi päivätoiminnan tavoitteena on tukea asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista sekä vahvistaa asiakkaan osallisuutta yhteisön jäsenenä.

Wisio

Etäpäiväaikaisen toiminnan yksikkö Wisio tuottaa etäyhteydellä välitettyä päiväaikaista toimintaa. Etäpäiväaikaisella toiminnalla pyritään lisäämään päiväaikaisen toiminnan saavutettavuutta ja asiakkaiden digiosallisuutta. Palvelun avulla voidaan saavuttaa myös niitä asiakkaita, joille läsnäpalvelu ei sovellu ja ehkäistä näin osaltaan myös syrjäytymistä. Toiminnalla mahdollistetaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja vastataan asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin. Samalla tuetaan asiakkaiden elämänhallintaa ja itsenäistä selviytymistä yhteisöissä, sekä yhteiskunnassa toimimista ja vuorovaikutussuhteita. Wision etäpäiväaikainen toiminta tuo yhteen paitsi asiakkaita, myös ammattilaisia sekä monenlaisia yhteiskunnallisia toimijoita, jolloin pystytään monipuolisesti tukemaan asiakkaiden toimijuutta, osallisuutta sekä integroitumista yhteisöihin ja yhteiskuntaan. Palvelun piiriin ohjaututaan vammaissosiaalityön kautta.

Wision toimintaan kuuluvat päivätoiminta ja työhönvalmennus. Toiminnan sisältö koostuu monipuolisesti samoista sisällöistä kuin läsnäpalvelukin ja se koostetaan asiakkaiden yksilöllisistä tarpeista. Wision asiakkaana voi toimia päivittäin muun muassa taiteiden, kädentaitojen, liikunnan, digitaalisuuden ja arkitaitojen parissa. Wiossa toimitaan jokaisen henkilön omien voimavarojen mukaisesti. Asiakkaiden panos toiminnassa ja sen tavoitteellisessa suunnittelussa on keskeistä. Wisio haluaa tarjota asiakkaille monipuolista ja mielekästä toimintaa, johon kukin asiakas saa osallistua toimijana ja oman elämänsä asiantuntijana.

Yksikkö tarjoaa toimintaa sekä Wision omissa, että kaikille yksiköille avoimissa Wisio-live -ryhmissä. Wision ryhmät ovat 6–10 asiakkaalle tarkoitettuja pienryhmiä, joissa toiminta on asiakaslähtöistä, tavoitteellista ja vastavuoroista. Asiakkaat osallistuvat ryhmiin aktiivisesti ja luovat esimerkiksi kuvataidetta etäohjauksessa. Ryhmään

osallistuminen edellyttää Wision asiakkuutta ja osallistuminen tilastoidaan asiakastietojärjestelmään.

Wisio-live

Wisio-live ryhmät on suunnattu kaikille Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaispalveluiden asumispalveluiden ja päiväaikaisen toiminnan asiakkaille. Nämä ryhmät ovat matalan kynnyksen ryhmiä eivätkä muodosta Wision asiakkuutta. Sisältöihin kuuluvat muun muassa musiikki, tietovisat, kulttuuriseikkailut, digitaidot ja arkitaidot. Tuotamme myös sisältöä yhteistyössä muiden yksiköiden kanssa mm. striimattujen vierailuiden muodossa. Tämä mahdollistaa laajemman sisällöntuotannon ja erilaisten työmenetelmien jakamisen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Wision toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet nojaavat Pirkanmaan hyvinvointialueen strategiassa määriteltyihin missioon, visioon ja arvoihin.

Missio: Sinun hyvinvointisi on yhteinen tehtävämme, olemme sinua varten

Visio: Pirkanmaalaiset ovat ylpeitä hyvinvointialueensa palveluista ja suosittelevat niitä

Arvot: Ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus, luottamus

Strategiset kärkiteemat ovat:

1. Tärkeintä Ihminen
2. Yhdenvertaiset, ennaltaehkäisevät ja vaikuttavat palvelut
3. Hyvinvoivat työntekijät
4. Yhdessä yhteen toimiva hyvinvointialue

Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue tuottaa laadukasta ja turvallista yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa asumisen ja päiväaikaisen toiminnan palvelua.

Palveluissa asiakasta tuetaan, ohjataan ja autetaan toteuttamaan itseään, omia vahvuuksiaan ja saamaan onnistumisen kokemuksia.

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan omat arvot:

- Osallisuus

- Luottamus
- Asiakaslähtöisyys

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen

Yksikön esihenkilö laatii omavalvontasuunnitelman vastuualueetasoisen omavalvontasuunnitelman pohjalta yhdessä henkilöstön kanssa. Wisiossa tarkastellaan omavalvontasuunnitelmaa myös yhdessä työryhmänä yhteisissä palavereissa asiakkaiden ja läheisten palaute huomioiden. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on osa henkilöstön perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Johtava ohjaaja Jenny Pihl

Puhelin 040 025 6393

Sähköposti jenny.pihl@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.

Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontasuunnitelman pohja päivitetään omavalvonta- ja laatuasiantuntijaverkoston toimesta, kun hyvinvointialueetasoisessa

sisällössä tapahtuu olennaisia muutoksia. Pohja tarkistetaan laatu ja omavalvonta - asiantuntijaverkoston toimesta vuosittain.

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.

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

Wision omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ja tulostettuna kopiona Wision toimistossa Pellawassa osoitteessa Hevoshaankatu 23, 33100 Tampere.

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 tehtyt 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.

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa turvallisuutta vaarantavat tapahtumat omalle esihenkilölleen. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan asiakasturvallisuuden riskien hallintaan käytössä olevaan HaiPro-järjestelmään. HaiPro on tarkoitettu poikkeamien, vaaratapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin.

Työturvallisuusriskien arvioimiseksi Pirkanmaan Hyvinvointialueen toimintayksiköissä on käytössä sähköinen riskienhallintajärjestelmä Granite. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle. Otamme huomioon myös asiakkaiden ja läheisten esille tuomat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä palaverissa ja kirjataan asiat palaverimuistioon, sekä tehdään tarvittavia muutoksia. Henkilökunta tiedottaa tarvittavia yhteistyötahoja. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset HaiPro järjestelmään, Granite - järjestelmään, yksiköiden toimintasuunnitelmiin, mahdollisen vakavan vaaratapahtuman raportointidokumentteihin sekä omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Wisio kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan pohjoiseen vastuualueeseen. Pohjoisen alueen palvelupäällikkö on Tuula Soukka ja koko alueen vastuualuejohtaja on Marjaana Räsänen. Yksikön päivittäisestä toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa yksikön esihenkilö. Esihenkilö osallistuu päiväaikaisen toiminnan palvelun suunnitteluun ja kehittämiseen. Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön toiminta noudattaa hyvinvointialueen voimassa olevia ohjeita ja linjauksia.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan vuositason laatimalla toiminnan vuosikello, toimintasuunnitelma ja toimintakertomus. Ryhmissä asetetaan tavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Asiakkaiden tavoitteiden toteutumista seurataan palautteen kautta AVAIMET-lomakkeen avulla, asiakaspalavereissa, hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä ja henkilöstöpalavereissa.

Asiakaskirjaukset tehdään Omni360-asiakastietojärjestelmään. Wision henkilöstö ilmoittaa viivytyksettä esihenkilölleen havaitsemastaan turvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta. Vaaratapahtuma kirjataan HaiPro-järjestelmään ja se käsitellään ensin turvallisuusvastaavien kanssa ja sen jälkeen yhteisesti työyhteisön kanssa viikkopalaverissa. InterRAI-ID-järjestelmä on tulossa kaikkiin vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yksiköihin, mutta Wisiossa se ei ole vielä käytössä.

Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualueella jokaiselle asiakkaalle laaditaan palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan, hänen läheisensä, vammaissosiaalityön omatyöntekijän ja yksikön henkilökunnan kanssa. Vammaispalvelulain mukainen palvelusuunnitelma on laadittava siten kuin laissa laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista on säädetty. Lisäksi Wisiossa tehdään yhdessä asiakkaan kanssa käytännönläheisempi palvelu- ja hoitosuunnitelma (AVAIMET). AVAIMET-kaavakkeen avulla on mahdollisuus kuulla ja nähdä tarkemmin asiakkaalle merkityksellisiä asioita ja näin mahdollistetaan jokaiselle omannäköinen elämä. AVAIMET-kaavake päivitetään puolen vuoden välein tai tarvittaessa. Vuonna 2026

Wisiossa otetaan käyttöön asiakastietojärjestelmä Saga, jonka ohjaussuunnitelma korvaa AVAIMET-kaavakkeen.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

Asiakkaan asema ja oikeudet Wisiossa

Vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä laatii jokaiselle asiakkaalle palvelusuunnitelman yhteistyössä asiakkaan, hänen läheisensä, vammaissosiaalityön omatyöntekijän ja yksikön henkilökunnan kanssa. Palvelusuunnitelma on laadittava ilman aiheetonta viivytystä palvelujen ja tukitoimien selvittämiseksi. Palvelusuunnitelman teko käynnistyy asiakkaan, hänen edustajansa, läheisensä tai muun viranomaisen yhteydenotosta. Asiakkaan toiveet ja mielipide kirjataan palvelusuunnitelmaan. Palvelusuunnitelman tekemiseen osallistuvien muiden henkilöiden näkemykset kirjataan myös palvelusuunnitelmaan. Asiakas voi pyytää korjaamaan tai muuttamaan palvelusuunnitelman tietoja. Mikäli asioista ollaan eri mieltä, kirjataan palvelusuunnitelmaan kaikkien suunnitelman laadintaan osallistuneiden näkemykset.

Lopullinen palvelusuunnitelma hyväksytään allekirjoituksin. Asiakas voi kieltäytyä allekirjoittamasta palvelusuunnitelman, mikä dokumentoidaan palvelusuunnitelmaan. Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaissosiaalityön omatyöntekijällä vastuulla on huolehtia, että asiakkaalla on sosiaalihuoltolain mukainen asiakassuunnitelma tai vammaispalvelulain mukainen palvelusuunnitelma. Mikäli edellä mainittujen lakien mukaan järjestetyt palvelut eivät ole asiakkaalle riittäviä, hänelle voidaan laatia kehitysvammalain mukainen erityishuolto-ohjelma, jossa määritellään asiakkaan

tarvitsemat erityishuollon palvelut. Kehitysvammalain mukaiseen palvelu- ja hoitosuunnitelmaan pitää kirjata yleisellä tasolla toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.

Wision toimintaan mukaan haluava asiakas ohjataan aina olemaan yhteydessä omaan vammaispalvelujen sosiaalityöntekijään ja tekemään hakemus päiväaikaisesta toiminnasta. Hakemuksen voi tehdä joko sähköisesti tai postitse. SAS-työryhmä tekee arvion asiakkaan sijoittumisesta Wisioon. SAS-työryhmään kuuluu päiväaikaisen toiminnan palvelupäälliköt, johtavat sosiaalityöntekijät alueittain, ostopalvelupäällikkö ja koordinaattori. Ennen hakemuksen tekemistä, asiakkaalla on mahdollisuus tutustua Wision toimintaan. Tutustumisen voi sopia Wision esihenkilön kanssa. Vammaissosiaalityö tekee päätöksen päiväaikaisesta toiminnasta.

Vammaispalvelulain mukaan (675/2023) sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Vammaisneuvoston aloitteesta Pirkanmaan hyvinvointialueelle on laadittu vammaispoliittinen ohjelma (VAMPO). Ohjelman tavoitteena on varmistaa vammaisten henkilöiden yhdenvertaisen kohtelun toteutuminen sekä edistää YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksien yleissopimuksen ja sen valinnaisen pöytäkirjan mahdollistaman vammaisten henkilöiden oikeuksien komitean antamien suositusten noudattaminen Pirkanmaan hyvinvointialueella. Sopimuksessa ja sen valinnaisessa pöytäkirjassa korostetaan velvollisuutta edistää vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuutta yhteiskunnassa ja tukea heidän vaikutusmahdollisuuksiaan itseään koskevissa asioissa.

Sopimuksen pääperiaatteisiin kuuluvat yksilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, syrjimättömyys ja yhdenvertaisuus, vammaisten henkilöiden osallistuminen ja osallisuus yhteiskuntaan, esteettömyys ja saavutettavuus, sukupuolten välinen tasa-arvo,

vammaisten lasten oikeuksien kunnioittaminen sekä ihmisten erilaisuuden kunnioittaminen osana yhteiskunnan moninaisuutta.

Lisäksi vammaispalvelujen palvelulupaus toteaa, että hyvinvointialue tarjoaa yhdenvertaiset, esteettömät ja saavutettavat palvelut, joissa vammaista henkilöä kuunnellaan ja kunnioitetaan oman elämänsä asiantuntijana.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Hyvään kohteluun kuuluu asiakkaan ihmisarvon, vakaumuksen, yksityisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Palveluja annettaessa asiakkaan etu, toivomukset, mielipide ja yksilölliset tarpeet on otettava huomioon.

Asiakkaalle tehdään Wiossa henkilökohtainen hoito- ja ohjaussuunnitelma AVAIMET ja yksilöllinen itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma. Suunnitelmassa kuvataan, miten toimet toteutetaan käytännön tasolla asiakkaan arjessa. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan asiakkaan tavoitteita. Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeutta tukevat ja edistävät toimet sekä tarvittaessa itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimenpiteet.

Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein ja hoito- ja ohjaussuunnitelma vuosittain. Suunnitelmat tehdään aina yhteistyössä asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa, omaisen tai muun läheisen kanssa. Hoito- ja ohjaussuunnitelmien laadinnasta ja päivittämisestä vastaa asiakkaan. Asiakkaan suunnitelmat kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Wiossa asiakkaan osallisuus toiminnan suunnitteluun varmistetaan asiakaslähtöisellä työotteella. Asiakkaan ryhmätoiveita kuunnellaan ja hänen toivomuksensa, mielipiteet ja yksikölliset tarpeet huomioidaan kaikkea Wision toimintaa ja ryhmien sisältöjä suunniteltaessa.

Wision toiminnassa asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ja vahvistetaan päivittäin arjessa. Asiakasta tuetaan kunnioittavalla kohtaamisella sekä tuetun päätöksen teon menetelmin. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan henkilökohtaisella AVAIMET-suunnitelmalla. Asiakkaiden kanssa yhteistyössä on tehty jokaiselle omat henkilökohtaiset tavoitteet, jotka on kirjattu asiakkaan AVAIMET-suunnitelmaan. Näitä tavoitteita ja niiden toteutumista käydään säännöllisesti läpi toiminnan arjessa.

Asiakas valitsee itse mihin ohjattuun toimintaan osallistuu ja miten ilmaisee itseään. Asiakkaat osallistuvat toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen ja toiminta suunnitellaan tavoitteelliseksi asiakkaiden tarpeista ja toiveista lähtien.

Tarvittaessa asiakkaan kanssa käytetään vaihtoehtoisia- ja puhetta tukevia kommunikointimenetelmiä, kuten esimerkiksi pcs- kuvat, tukiviittomat, kommunikaattorit sekä erilaiset iPad- sovellukset, kuten MOI ja GoTalkNow. Wision toiminnassa käytetään myös käytössä olevan etävastaanottoalustan keskustelukenttää.

Henkilökunta on käynyt IMO-koulutuksen ja yksikössä on IMO-vastaava. Lisäksi yksikössä käydään jatkuvaa keskustelua itsemääräämisoikeuteen liittyen. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Wisiossa ei ole rajoittamistoimenpiteitä käytössä.

Pirkanmaan hyvinvointialueella toimitaan siten, että asiakkaiden kokemukset palveluista ovat hyviä ja asiakkaat pääsevät osallistumaan toiminnan kehittämiseen.

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

Hatanpääntäti 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Ma klo 9–11

Ti klo 12.30–14.30

Ke klo 9–11

To klo 9–11

p. 040 504 5249

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

Hatanpääntäti 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Lisätietoja: [Potilasasiavastaava - pirha.fi](https://pirha.fi/potilasasiavastaava)

Lisätietoja: [Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi](https://pirha.fi/sosiaaliasiavastaava)

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://pirha.fi/oletko-tyytymaton-saamaasi-palveluun?)

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

Muistutusten käsittely Wisiossa

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

Asiakkaan on mahdollista tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän epäilee virheellistä menettelyä tai laiminlyöntiä. Kanteluja vastaanottavia viranomaisia ovat mm. Aluehallintovirasto, eduskunnan oikeusasiamies tai Valvira. Valvontaviranomainen pyytää hyvinvointialueelta tarpeelliset selvitykset ja asiakirjat kantelun tutkintaa varten.

Valvontaviranomainen voi siirtää kantelun hyvinvointialueelle käsiteltäväksi muistutuksena.

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

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

Toimialuetta tai montaa vastuualuetta vammaispalvelujen toimialueella koskeva muistutus tai kantelu: toimialuejohtaja Tuulikki Parikka (tuulikki.parikka@pirha.fi)
Vastuualuetta koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Marjaana Räsänen (marjaana.rasanen@pirha.fi)

Etäpäiväaikaisen toiminnan yksikön toimintaa koskeva muistutus: pohjoisen alueen palvelupäällikkö Tuula Soukka (tuula.soukka@pirha.fi)

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

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.

Miten palautetta kerätään ja huomioidaan Wisiossa

Asiakas voi antaa yksikön toiminnan arjessa palautetta henkilöstölle. Asiakkaiden toiveita kysytään säännöllisesti, niin ryhmien sisällä, kuin yhteisissä palaverissa. Kysymme palautetta myös uuden toimintakauden suunnittelun yhteydessä. Asiakas voi antaa palautetta myös sähköpostilla osoitteeseen wisio@pirha.fi. Wision asiakkaista koostuva omavalvontaryhmä kokoontuu kuukausittain. Omavalvontaryhmä käsittelee palautteita, kehittämistoimenpiteitä ja toiveita.

Asiakaskokemuksien tietoja käsittelevät johtotiimit ja kyseinen yksikkö. Wisiossa tarkastellaan palautteita työryhmänä yhteisissä palaverissa, asiakkaiden ja läheisten palaute huomioiden ja toimintaa muutetaan palautteen perusteella mahdollisuuksien mukaan.

Palautetta voi antaa myös sähköisesti pirha.fi/palaute -sivuston linkin kautta. Palautesivuston kautta annetut palautteet tallentuvat asiakaspalautejärjestelmään, jossa ne käsitellään yhdenmukaisesti ja systemaattisesti. Palautteen voi antaa halutessaan nimettömänä.

Palautteet käsitellään viimeistään 12 vuorokauden kuluttua niiden saapumisesta. Asiakas voi halutessaan antaa yhteystietonsa. Palautetta antaessa asiakas voi antaa luvan olla yhteydessä, jos palautteenkäsittelyssä on tarpeen saada lisätietoa palautteen tiimoilta. Pääsääntö on, että palautteeseen vastataan, mikäli asiakas on ilmoittanut yhteystietonsa.

3.6 Henkilöstö

Wision henkilöstö koostuu 5 ohjaajasta, joilla on pohjakoulutuksena AMK-tasoinen tutkinto. Henkilöstön koulutuksina ovat sosionomi (AMK), sosionomi (AMK) ja datanomi,

fysioterapeutti (AMK), kuvataiteilija (AMK) ja kulttuurituottaja (YAMK), muusikko (AMK).
Wision esihenkilöllä on sekä artenomien (AMK) sekä sosionomien (AMK) tutkinnot.

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.

Wision ohjaajan koulutusvaatimuksena on soveltuva ammattikorkeakoulututkinto ja kaikilla Wision työntekijöillä on tehtävänkuvaan soveltuva tutkinto. Pirkanmaan hyvinvointialueen esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden ennen työsuhteen alkamista, mikäli tehtävänkuva sen vaatii, esim. asumisyksikön ohjaajana työskennellessä Wision loma-aikoina.

Sosiaali- ja /tai terveydenhuollon koulutuksen saanut saaneet henkilöt tulee olla rekisteröityinä sosiaali- ja terveystietojen lupa- ja valvontavirasto Valviran ylläpitämässä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterissä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki).

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](#)

Vuoden 2025 alusta alkaen esihenkilön tulee tarkastaa myös rikosrekisteriote kehitysvammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä.

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. Rikosrekisteriote pitää tilata itse oikeusrekisterikeskukselta ja esittää esihenkilölle työsuhteen alussa.

Perehdytys

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

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Perehdytys](#)

Päiväaikaisen toiminnan vastuualueella jokainen henkilökunnan jäsen perehdytetään tehtäviin työsuhteen alussa ja perehdytystä jatketaan työsuhteen aikana. Yksikön esihenkilön tulee luoda edellytykset sille, että työntekijä saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja että hän voi osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi tarpeelliseen täydennyskoulutukseen, esim. haastaviin tilanteisiin varautuminen. Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämiseen tulee olla yksikössä käytössä perehdytysohjeet sekä kirjallinen perehdytys suunnitelma. Hyvinvointialueella on määriteltä kullekin ammattiryhmälle velvoittavat koulutukset, jotka henkilöstö suorittaa ja joiden suorittamisen esihenkilö tarkistaa HR-työpöydältä työntekijän koulutuskortista.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on laadittu yhtenäinen perehdytysprosessi ja perehdytyksen toimintamallit. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yksiköissä perehdytykseen käytetään Intro-perehdytysjärjestelmää. Intro - perehdytysjärjestelmä on työntekijöiden perehdytykseen tarkoitettu työkalu, joka selkeyttää, systematisoi ja sujuvoittaa perehdytystä. Introssa perehdytyksen etenemistä voidaan seurata reaaliaikaisesti. Vammaispalveluissa Intron välipääkäyttäjinä toimivat Kaisa Rytönen (vaativat erityispalvelut) ja Kaisa Pyyny (asumispalvelut ja

päiväaikainen toiminta sekä vammaissosiaalityö). Välipääkäyttäjiltä esihenkilö saa tunnukset Intro-perehdytysjärjestelmään sekä tukea Intron käyttöönottoon.

Hyvä perehdytys luo perustan sujuvalle ja turvalliselle työlle. Lisäksi kattava perehdytys tutustuttaa työntekijän organisaation strategiaan, arvoihin ja toimintakulttuuriin.

Perehdytyksen tavoitteena on tukea työntekijöiden osaamista, jolloin työturvallisuus ja asiakasturvallisuus paranevat.

3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

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

Riittävään henkilöstömäärään pyritään löytämään erilaisia ratkaisuja sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä erilaisin sijaisjärjestelyin sekä henkilöstösiirroin.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä resurssi. Esihenkilö suunnittelee ja tarvittaessa ennakoi lisäresurssin tarvetta.

Pirkanmaan hyvinvointialueella lähiesihenkilöntehtäviä organisoidaan niin, ettei hänen vastuullaan ole yksiköiden kaikki asiat, vaan asioita vastuutetaan myös muulle henkilöstölle. Näin lähiesihenkilöiden työaikaa saadaan johtamiseen.

Henkilöstön voimavarojen riittävyys varmistetaan työaika- ja henkilöstösuunnittelulla sekä työhyvinvoinnilla. Henkilöstömitoitukseen laskettavilla sijaisilla tulee olla sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus.

Yksikön esihenkilö arvioi, milloin sosiaali- ja/tai terveysalan opiskelija omaa sellaiset taidot, että hänet voidaan mitoitukseen laskea niin, ettei asiakasturvallisuus vaarannu.

Opiskelija voi osallistua lääkehoitoon vasta lääkehoidon opinnot suoritettuaan. Opiskelija ei voi missään tilanteessa toimia työvuorossa yksin, vaan hänellä pitää olla nimetty ohjaaja.

Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta Wisiossa

Asiakkaiden tuen tarvetta ja toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti esim. hoito- ja ohjaussuunnitelmalavereissa, jolloin tiedetään, miten paljon henkilöstöä ohjaustyö vaatii. Etäpäiväaikaisen toiminnan yksikön paikkamäärä on 35. Etäpäiväaikaisessa toiminnassa on viisi ohjaajaa ja minimivahvuus on kaksi. Kaikilla työntekijöillä on yleistyöaika ja työaika on pääsääntöisesti kaikilla sama.

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavassa yksikössä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Wisiossa ei vaadita sosiaali- ja terveysalan koulutusta.

Sijaisten käyttö perustuu aina sen hetkiseen organisaation ohjeistukseen ja sijainen palkataan todelliseen tarpeeseen. Päiväaikaisessa toiminnassa sijaisia käytetään lähtökohtaisesti pitkiin sijaisuuksiin. Väliaikaista lisäresurssia voidaan saada tarvittaessa myös vip-työntekijöistä. Wisiossa sijaisia käytetään, mikäli se on toiminnan turvallisuuden kannalta tarpeellista. Lyhyisiin poissaoloihin ei pääsääntöisesti oteta sijaista.

Yksikön sisäisillä uudelleenjärjestelyllä kuten ryhmien yhdistämisillä voidaan paikata väliaikaisesti ohjaajan poissaoloaikoja. Toisen päiväaikaisen toiminnan ohjaaja voi myös sijaistaa tarvittaessa. Jos Wisiossa on useita poissaoloja, on mahdollista lisätä Pirkan oman asumisyksikön asiakkaille tilapäisesti ylimääräisiä kotipäiviä. Ylimääräisten kotipäivien lisäämisestä sovitaan aina asumisyksikön kanssa.

Kaikki työpaikkailmoitukset julkaistaan Kuntarekry-järjestelmässä. Esihenkilö täyttää sähköisen rekrytointivaltuutuksen, joka toimii rekrytointitoimeksiannon pohjana. Rekrytointivaltuutuksen jälkeen rekrytointipalveluissa asiantuntija ottaa rekrytoinnin

käsiteltäväkseen ja on yhteydessä rekrytoivaan esihenkilöön rekrytointisuunnitelman luomiseksi. Työpaikkailmoitus julkaistaan esihenkilön hyväksynnän jälkeen rekrytointipalveluiden toimesta.

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

Rekrytoinnissa on aina tärkeimpänä asiana henkilön soveltuvuus tehtävään sekä haastattelussa saatu kokonaiskuva. Rekrytoinnin tulee aina olla avointa ja läpinäkyvää. Päiväaikaisen toiminnan henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon tai muun koulutuksen saaneista henkilöistä. Tehtävänkuva määrittelee tehtävään vaaditun koulutustason. Wisiossa tämä on soveltuva ammattikorkeakoulututkinto.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Jokaisesta haastatteluun kutsutusta tehdään vapaamuotoinen haastattelumuistio, jossa peilataan hakijoita työpaikkailmoituksessa mainittuihin kelpoisuusehtoihin ja muihin edellytyksiin. Toimivalintojen pisteytyspohjaa/hakijavertailua suositellaan käytettävän. Esihenkilö soittaa jokaiselle haastatteluun osallistuneelle hakijalle ja antaa heille palautteen haastattelusta. Rekrytoinnissa tarkistetaan hakijoiden ammattioikeudet.

Valinnan jälkeen haku suljetaan. Wision vakituisen henkilöstön rekrytoinnissa ei ole ollut toistaiseksi haasteita.

Wisio ottaa jatkuvasti alan opiskelijoita harjoittelemaan. Toiveena ja tavoitteena on lisätä vammaisalan vetovoimaa työalana, vahvistaa osaamista ja parantaa työvoiman saatavuutta.

3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilökunta varmistaa, että asiakas ja potilas on tunnistettavissa ja kaikki tarvittava palveluun, hoitoon tai hoivaan liittyvä tieto siirtyy toiseen yksikköön.

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Monialainen yhteistyö Wisiossa

Päiväaikaisessa toiminnassa tehdään monialaista yhteistyötä vammaissosiaalityön, vaativien erityispalveluiden, asumispalveluiden, fysioterapeuttien, tuetun asumisen ohjaajan, seksuaaliterapeutin, sosiaaliohjaajan ja muiden kehitysvammahuollon työntekijöiden kanssa.

Wisio on hyvin verkostoitunut ja yksikössä tehdään paljon monialaista yhteistyötä eri toimijoiden kanssa. Yhteistyötä tehdään niin paikallisesti kuin kansainvälisestikin mm. erilaisten hankkeiden, oppilaitosyhteistöiden, kulttuurialan toimijoiden, järjestöjen ja muiden kehitysvamma-alan toimijoiden kanssa. Yhteistyöt ja hankkeet ovat osa etäpäiväaikaisen toiminnan yksikön tavoitteellista toimintaa. Yhteistyötä tehdään eri asiakas- ja henkilöstöasioissa sekä sähköisesti että säännöllisten palaverien muodossa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt seuraavat asiakkaiden terveyttä ja hyvinvointia. Tarvittaessa Wisioista ollaan yhteydessä omaisiin tai asumispalveluihin. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja ja vammaispalveluista oma sosiaalityöntekijä. Asiakaskirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmä Omni 360n. Vuoden 2026 alussa aloittaa sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä Saga.

Terveystenhoitoon liittyvät käynnit hoidetaan pääsääntöisesti kotien kautta. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan osalta osallistutaan Minun tiimini -mallin mukaisiin palaveriin joko asiakkaiden pyyntöjen mukaisesti tai työntekijän tekemällä itse pyynnön tiimin kokoamisesta asiakkaan asioiden käsittelyä varten.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen ympäristö ovat turvallisia. Palvelu, hoito ja hoiva toteutuvat turvallisesti, hyvinvointia ja terveyttä tukevasti ja ilman pelkoa infektiosta.

Toimitilat ja välineet

Wision toimitila sijaitsee Pellawassa osoitteessa Hevoshaankatu 23. Pellawa on Wision käytössä sovitusti ja tilassa työskentelee viikoittain myös muita hyvinvointialueen työntekijöitä. Tilan käytöstä sovitaan varauskalenterin kautta. Tilassa on yksi yhteiskäyttöinen huone, jossa on kolme työpistettä. Lisäksi Pellawassa on yksi erillinen työhuone, jota voi käyttää Wision ryhmien ohjaamiseen ja neuvotteluun. Pellawassa on taukotila henkilökunnan käyttöön.

Rakennuksessa sijaitsee myös asumispalveluyksikkö Puuwilla. Rakennuksessa on automaattinen paloilmoitin ja sprinklerijärjestelmä. Siivoukseen ja puhtaanapitoon on suunnitelmat. RTV hoitaa Pirkanmaan Voimian alihankintana Pellawan siivouksen.

Laitteiden huollot, kiinteistöön liittyvät tarkastukset ja huoltotoimenpiteet kirjataan Paketti-järjestelmään. Kirjaus käynnistää työpyynnön. Jokaisella Pellawassa työskentelevällä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa korjauksien tarpeista viipymättä järjestelmään. Pellawaan tehdään säännöllisesti terveydenhuoltolain mukaisia tarkastuksia sekä palo- ja pelastuslain mukaisia tarkastuksia.

Wision käytössä olevia keskeisiä välineitä ovat tietokoneet, tabletit, puhelimet ja kommunikointiin liittyvät ohjeislaitteet kuten mikrofonit ja kamerat. Wision käyttää toiminnassaan erilaisia asiakastietojärjestelmiä ja kommunikointiin ja ryhmien ohjaukseen tarkoitettuja järjestelmiä. Näiden laitteiden toimivuudesta vastaa Istekki Oy.

Wision työntekijän on mahdollista työskennellä myös etänä kotoa käsin. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus ottaa käyttöön kotiin erillinen näppäimistö, lisänäyttö ja hiiri.

Lääkinnälliset laitteet

Wisio käyttää toiminnassaan etävastaanottoalusta Flowmedikiä, joka on määritelty lääkinnälliseksi laitteeksi. Jokainen Wision työntekijä on perehdytetty Flowmedikin käyttöön.

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.

Wisiossa käytetään vain tietoturva-arvioinnin läpäisseitä tietojärjestelmiä ja sovelluksia. Uusien sovellusten ja tietojärjestelmien käyttöönottoa varten olemme yhteydessä Pirhan muutoshallintaan. Wision työntekijät on perehdytetty käytössä olevien tietojärjestelmien ja sovellusten käyttöön.

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.

Wision toiminnassa tietosuojan ja tietoturvan merkitys korostuu etänä ja myös liikkuvana tehtävän työn takia. Henkilöstön tulee kiinnittää erityistä huomiota toimintatapojensa turvallisuuteen.

Wision työntekijät sitoutuvat salassapitoon ja noudattavat tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä ohjeita kaikessa päivittäisessä toiminnassa. Hyvinvointialueen tietosuojatiimi auttaa sekä henkilökuntaa, että asiakkaita henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

Wision työntekijät suorittavat pakollisen peruskoulutuksen kahden vuoden välein. Uudet työntekijät perehtyvät pakollisiin tietosuoja- ja tietoturvaosioihin osana perehdytystään. Wision esihenkilö seuraa henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvakoulutusten suorittamista.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestäjänä laatinut tietosuojaa, tietoturvaa ja tietojärjestelmien turvallista käyttöä koskevan tietoturvasuunnitelman.

Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen voi pyytää luettavaksi tietosuojavastaavalta tai tietoturvavastaavalta. Suunnitelmaa täydennetään ja päivitetään tarpeen mukaan vastaamaan lainsäädäntöä ja Pirkanmaan hyvinvointialueen prosesseja. Tietoturvasuunnitelma on laadittu 28.3.2023, ja sitä on päivitetty viimeksi 11.10.2024.

tietosuojavastaava Katja Rajala

tietoturvavastaava Henry Davidsson

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

Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastaa yksikön esihenkilö Jenny Pihl.

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](#)

Tietosuoja-asioissa noudatetaan hyvinvointialueen yleisiä ohjeita. Uusi henkilöstö suorittaa pakollisena tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Koulutukset uusitaan kahden vuoden välein.

Intro-järjestelmän perehdytyksessä käydään läpi vaitiolovelvollisuus käytännössä, potilastietojen tarkasteluoikeudet, sosiaalisen median käyttö työasioista puhuttaessa. Lisäksi hyvinvointialueen Intrasta löytyy tietosuoja- ja tietoturvaohjeet ja tietoa salassapidosta ja vaitiolovelvollisuudesta.

Yksikössä tehdään asiakaskirjaukset ajantasaisesti. Perehdyttämisen yhteydessä varmistetaan, että uusi työntekijä ymmärtää kirjaamisen merkityksen ja tärkeyden. Yksikössä on sovittu, että jokainen ohjaaja kirjaa ryhmiinsä osallistuneista asiakkaista. Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Tietosuojakoulutusta annetaan kaikille työntekijöille.

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.

Asiakastietojärjestelmiin kirjatessa jokaisella henkilökunnan jäsenellä on käytössä henkilökohtainen toimikortti. Työsuhteen alussa jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen kirjautuessaan koneelle ensimmäistä kertaa.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella.

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Asiakastiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään ja muu asiakasta koskeva tieto rekisterienhallintajärjestelmä Lokeroon. Wision toiminnassa kerätään säännöllisesti asiakkailta kuvauslupia. Myös nämä kuvausluvat tallennetaan Lokeroon. Pirkanmaan hyvinvointialueella on viestinnän tekemät ohjeistukset someen ja valokuvaukseen. Jokaisella asiakkaalla ja heidän läheisillään on oikeus yksityisyyteen. Wisiossa otetun kuvan tai videon julkaisemiseen tarvitaan aina asiakkaan ja työntekijän lupa. Pirhalla on käytössä kuvauslupalomake Intrassa.

Yksikössä huolehditaan, ettei tietoturvalliseksi luokiteltavat paperit ole sivullisten nähtävillä, ohjaajien toimisto pidetään aina lukossa. Tietosuojajätteet ja kaikki toimistopaperi laitetaan omaan lukolliseen tietosuojajätelaatikkoon.

Tietoturvapoikkeamista tehdään tietoturvailmoitus Pirhan HaiPro -ympäristöön. Jokaisella ohjaajalla on käytössä Pirhan henkilökortti ja ammattikortti, jolla kirjaudutaan asiakastietojärjestelmään. Työsuhteen alussa jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen kirjautuessaan koneelle ensimmäistä kertaa.

Yksikön etäpäivätoiminnan ryhmät tapahtuvat vain organisaation osoittamalla alustalla Flowmedikillä, joka on läpäissyt tietoturva-arvioinnin. Asiakkaille ei anneta ryhmissä järjestäjän ominaisuuksia, vaan asiakkaat liitetään ryhmiin osallistujina. Yksikön asiakkaita ohjeistetaan liittymään ryhmiin rauhallisesta tilasta, jossa ei ole muita henkilöitä ja ryhmien alussa heidän kanssaan käydään läpi yleisiä tietosuoja- ja tietoturvaperiaatteita.

3.12 Lääkehoitosuunnitelma

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

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkitysturvallisuus](#)

Wisio ei yksikkönä toteuta asiakkaiden lääkehoitoa, joten yksiköllä ei ole omaa lääkehoitosuunnitelmaa. Jos Wision ohjaaja (Pirhan lääkeluvat suorittanut sosiaali –ja

terveysalan ammattihenkilö) toimii toisen yksikön sijaisena, noudatetaan sen yksikön lääkehoitosuunnitelmaa.

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://pirha.fi/infektioiden-torjunta-ja-hoito)

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

Wisiolla on oma hygieniayhdyshenkilö. Hän muistuttaa säännöllisin väliajoin asiakkaita ja henkilökuntaa hygieniakäytänteistä. Hän myös osallistuu hygieniakoulutuksiin ja kokouksiin. Hygieniayhdyshenkilö on mukana kokouksissa ja koulutuksissa ja informoi muuta henkilökuntaa. Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty infektioiden torjuntaan ja sitoutuu toiminnassaan noudattamaan infektioiden torjuntaan ja hoitoon liittyviä ohjeita.

Wision toimintaan kuuluu olennaisena osana hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan yksiköihin jalkautuminen. Wisio noudattaa jalkautuessaan näiden yksiköiden hygieniakäytänteitä.

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

Esihenkilöt toteuttavat sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa omilla vastuualueillaan sekä seuraavat ja arvioivat valvonta- ja riskienhallintatoimenpiteiden tuloksellisuutta.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta vastaavat siten kaikki johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluntuottajan omaavalvontasuunnitelmat eli toimintaohjeet laaditaan palveluysikkötasoisesti. Hyvinvointialueen yksiköissä tulee tehdä omatoimisesti sisäinen palotarkastus kahden vuoden välein. Turvallisuuskävelyitä tulee tehdä säännöllisesti vuosittain sekä tila- ja toimintamuutosten jälkeen. Turvallisuuskävely tulee toteuttaa kaikille työntekijöille. Palotarkastukset ja turvallisuuskävelyt eivät sinänsä koske Wision ohjaajia, mutta Wision ohjaajat tutustuvat jalkautuessaan yksiköiden riskienhallintaan.

Hyvinvointialueella laaditaan säännöllisesti riskienhallintasuunnitelma. Suunnitelmassa kuvataan lyhyemmän tähtäimen tavoitteet sekä menettelyt riskienhallinnan ja muun organisaatioturvallisuuden kehittämiseksi. Wision henkilökuntaa ohjeistetaan tutustumaan suunnitelmaan.

Työturvallisuusriskien hallintaan on käytössä riskienhallintajärjestelmä Granite. Työturvallisuusriskien arvioimiseksi toimintayksiköissä on käytössä sähköinen riskienhallintajärjestelmä Granite. Jokainen vastuualue nimeää yhteyshenkilön, jolta esihenkilöt pyytävät Graniten käyttöoikeuksia. Työturvallisuusriskit arvioidaan ja tiedot päivitetään sähköistä Granite työkalua käyttäen vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tilanteiden muuttuessa. Työturvallisuusriskien vähentämisestä vastuussa ovat vastuualuejohtajat, palvelupäälliköt ja esihenkilöt, mutta toimenpiteitä vastuutetaan myös muille työntekijöille heidän osaamisensa huomioiden.

Yksikössä on nimetty Granite vastaava, joka yhteistyössä esihenkilön, yksikön muun henkilöstön sekä tarvittaessa työsuojeluvaltuutetun kanssa, osallistuu riskien

kartoitukseen, arviointiin ja ennaltaehkäisyyn. Vaaratekijöinä riskien arvioinnissa ovat tapaturmat, fyysinen ja psykososiaalinen kuormittuminen, fysikaaliset vaarat ja kemialliset vaarat. Arvioinnit ja riskitekijät kirjataan Graniteen, joka päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja aina tilanteiden muuttuessa. Riskienhallinnan edellytyksenä on työyhteisön avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa sekä asiakkaat, että henkilöstö uskaltavat tuoda esiin laatuun, työturvallisuuteen sekä asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

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](#)

Wision turvallisuustapahtumat ilmoitetaan HaiPro -järjestelmään. Esihenkilö vastaa ilmoitusten käsittelystä mahdollisimman nopeasti ja ilmoitusten käsittelyssä on mukana turvallisuusvastaava. Turvallisuustapahtumat käsitellään oppimisen näkökulmasta ja tarvittaessa Wisiossa pohditaan toimenpiteitä, joilla vaaratapahtumat jatkossa vältetään.

Ilmoitukset käsitellään kahden viikon sisällä ja vakavat vaaratilanteet käsitellään välittömästi. Ilmoitukset käsitellään myös Wision viikkopalaverissa. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä, kirjataan palaverimuistioon ja informoidaan tarvittavia yhteistyötahoja.

Wisiossa käytetään Granitea työturvallisuusriskien hallintaan ja yksikössä on nimetty Granite-vastaava. Granite-vastaava osallistuu riskien kartoitukseen, arviointiin ja ennaltaehkäisyyn yhteistyössä yksikön esihenkilön, henkilökunnan ja tarvittaessa työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Vaaratekijöinä riskien arvioinnissa ovat tapaturmat, fyysinen ja psykososiaalinen kuormittuminen, fysikaaliset vaarat ja kemialliset vaarat. Arvioinnit ja riskitekijät kirjataan Graniteen, joka päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja aina tilanteiden muuttuessa. Riskienhallinnan edellytyksenä on työyhteisön avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa sekä asiakkaat, että henkilöstö uskaltavat tuoda esiin laatuun, työturvallisuuteen sekä asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Wision työntekijän huomatessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden, ilmoittaa hän asiasta viipymättä yksikön esihenkilölle.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Wision työntekijän tekemän ilmoituksen käsittelee yksikön esihenkilö yhdessä yksikön turvallisuusvastaavan kanssa. Yksikön henkilöstöpalaverissa tarkastellaan kuukausittain yksikön ilmoitukset. Tärkeää on tarkastella ilmoitusten sisältö sekä miettiä, miten voidaan ehkäistä tilanteiden toistuminen. Vastuualueen ohjaus/johtoryhmä käsittelee raportit turvallisuuspoikkeamista vähintään neljä kertaa vuodessa. Omaisten tekemät vaaratilanneilmoitukset ja vakavat vaaratapahtumat käsitellään välittömästi. Toimialuetasolla koosteraportit käsitellään vähintään puolivuositain, poikkeuksena vakavat vaaratilanteet.

Riskien hallinta vaatii jatkuvaa toiminnan seuraamista ja kehittämistä. Työympäristöä tarkkaillaan ja kerätään tietoa esimerkiksi työpaikkakierroksilla, turvallisuuskävelyllä, tietosuoja –ja tietoturvakierroksella, turvallisuuskierrolla ja henkilöstökyselyillä. Lisäksi työterveyshuollon työpaikkaselvityksen kehittämisehdotukset huomioidaan, sairauspoissaoloja ja tapaturmatilastoja seurataan. Vaaralliset tilanteet ja niihin johtaneet tekijät selvitetään ja terveyttä vaarantavat olosuhteet korjataan. Jatkuvan turvallisuuden seurannan tavoitteena on turvallisuustason pysyvä paraneminen.

Hyvinvointialueella on käytössä toimintayksiköiden infektioiden torjuntaan ohjeet ja omavalvontasuunnitelma. Työntekijät tuntevat käsihygieniaohteet ja toimivat niiden mukaisesti. Etäpäiväaikaisen toiminnan yksikköön on nimetty hygieniavastaava, joka osallistuu hygieniapalaveriin ja koulutuksiin ja tuo tietoa työyhteisöön. Infektioiden torjunnassa voi tarvittaessa olla yhteydessä alueen hygieniahoitajaan.

Wision jalkautuu eri yksiköihin. Yksiköissä on ajantasainen siivous/puhtaanapitosuunnitelma ja elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma, jota Wision ohjaajat noudattavat. Pellawan siivouksesta vastaa RTK ja Pellawan ylläpitosiivous toteutetaan kerran viikossa. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito on olennainen osa hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä.

Riskienhallinnan raportointi

Omavalvonnasta raportoidaan HaiPro järjestelmän asiakas- ja potilasturvallisuus ilmoitukset vastuualueitasoisesti. Raporteissa tulee käydä ilmi ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet, (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) sekä seuraus asiakkaalle tai potilaalle, jos kyseessä on vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Lisäksi raportoidaan vakavan haitan ilmoituksista yleisellä tasolla (sitä, ettei ketään voi ilmoituksista tunnistaa) tehdyt korjaavat toimenpiteet sekä ehkäisevät toimet. 1–6 /2025 raportti julkaistaan organisaation verkkosivuilla syyskuussa ja 7-9/2025 raportti julkaistaan marraskuussa.

Osaamisen varmistaminen

Säännöllisesti pidettävillä koulutuksilla ja perehdytyksillä varmistetaan työntekijöiden osaaminen ja ymmärrys heidän omasta roolistaan riskienhallinnassa. Wisiossa on myös jaettu henkilöstön kesken eri vastuualueita, kuten hygieniä ja turvallisuus. Vastuuhenkilöt siirtävät omaa osaamistaan muulle Wision henkilöstölle.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelunjärjestäjä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan ja palvelun laadun toteutuminen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Sopimuksen kautta hankittavan palvelun laadun tulee vastata omana toimintana tuotetun palvelun laatua. Mikäli puutteita havaitaan, varmistetaan potilas- / asiakasturvallisuus ja puutteet dokumentoidaan. Viipymättä otetaan yhteyttä yksikön esihenkilöön ja käynnistetään vuoropuhelu sopimuskumppanin kanssa laatupoikkeaman korjaamiseksi.

Wision toimintaan liittyvä ainoa ulkoistettu ostopalvelu on RTK, joka hoitaa Pirkanmaan Voimian alihankintana Pellawan siivouksen.

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://pirha.fi)

Yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niiden suunnittelusta vastaa yksikön esihenkilö vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastualueen linjausten, sääntöjen ja ohjeistusten mukaisesti. Ohjeet ja toimintakortit yhteystietoineen valmius- ja jatkuvuudenhallintaan liittyen löytyvät henkilökunnan Teams kanavan tiedostoista. Toimintakortit tulee olla myös tulostettuna omaan kansioon ja olla yksikössä kaikkien saatavilla.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Wision omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön esihenkilö ja se laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma ja sen tarkoitus ja tavoitteet käydään läpi yksikön viikkopalaverissa. Wision esihenkilö ja henkilöstö päivittävät omavalvontasuunnitelman vuosittain. Lisäksi omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti hyvinvointialueen ulkoisilla sivuilla.

Omavalvonta on myös saavutettavasti hyllyllä näkyvässä paikassa tulostimen vieressä.

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.

Wision henkilökunta seuraa toiminnan toteutumista omavalvontasuunnitelman mukaisesti kaikessa toiminnassaan. Jos yksikkö havaitsee puutteellisuuksia, asia korjataan tekemällä korjaavat toimenpiteet.

Omavalvonnan raportointi

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

Wisio raportoi HaiPron asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti. Raportista ilmenee ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) ja seuraus asiakkaalle/potilaalle vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Vakavan haitan ilmoituksista kirjataan yleisellä tasolla tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimet.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty

Tampere 28.11.2025

Palveluyksikön vastuhenkilö

Jenny Pihl, johtava ohjaaja

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Marjaana Räsänen, vammaispalvelujohtaja



Seuraa meitä somessa.