



## **Omavalvontasuunnitelma**

Kotipihlajan asumisyksikkö

# 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 .....                      | 6  |
| 2.1    Laatiminen ja päivittäminen .....                                            | 6  |
| 2.2    Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen .....                 | 7  |
| 3    Asiakas- ja potilasturvallisuus .....                                          | 8  |
| 3.1    Palvelujen laadulliset edellytykset .....                                    | 8  |
| 3.2    Vastuu palvelujen laadusta .....                                             | 10 |
| 3.3    Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....                                 | 10 |
| 3.4    Muistutusten ja kanteluiden käsittely .....                                  | 14 |
| 3.5    Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....              | 16 |
| 3.6    Henkilöstö.....                                                              | 17 |
| 3.7    Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ... | 20 |
| 3.8    Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....                          | 21 |
| 3.9    Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet .....                        | 22 |
| 3.10    Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....                                | 24 |
| 3.11    Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat .....                  | 26 |
| 3.12    Lääkehoitosuunnitelma.....                                                  | 29 |
| 3.13    Infektioiden torjunta .....                                                 | 30 |
| 4    Omavalvonnan riskienhallinta .....                                             | 31 |
| 4.1    Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....         | 31 |
| 4.2    Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....         | 32 |
| 4.3    Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....      | 33 |
| 4.4    Ostopalvelut ja alihankinta.....                                             | 35 |
| 4.5    Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....                                        | 35 |
| 5    Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta .....                        | 36 |
| 5.1    Toimeenpano.....                                                             | 36 |
| 5.2    Toteutumisen seuranta ja raportointi .....                                   | 36 |
| 6    Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....                                        | 38 |

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

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

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

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

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

Palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma sähköisesti. Suunnitelma on julkaistava julkisesti, esimerkiksi tietoverkossa, ja pidettävä nähtävänä palveluyksikössä. Suunnitelmassa kuvattujen 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**

Kotipihlaja

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

Kotipihlaja, ympärivuorokautinen asuminen, Kivinevantie 11–13, 39820 Kihniö,  
0447541421

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

Kehitysvammaisten asumispalvelut, ympärivuorokautinen asuminen, 11 paikkaa

### **Esihenkilö**

Palveluvastaava Sanna Haavisto

044 786 5327

sanna.haavisto@pirha.fi

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

Kotipihlaja tarjoaa asumispalvelua aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Kotipihlaja on ympärivuorokautisen asumisen yksikkö ja toimintamme on asiakaslähtöistä ja läsnä olevaa. Omaiset ja vieraat ovat aina tervetulleita Kotipihlajaan.

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköiden toiminta perustuu hyvinvointialueen arvoihin, jotka ovat: ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus.

Ympärivuorokautista palveluasumista toteutetaan niin, että asiakkaan yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen osallisuuttaan tuetaan. Tavoitteena on edistää asukkaan itsenäistä selviytymistä ja toimintakykyä arjessa. Asumispalvelu sisältää asukkaan tarpeiden mukaista ohjausta, perushoitoa ja tukemista päivittäisissä toiminnoissa vuorokauden eri aikoina. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuus säännölliseen ulkoiluun ja mahdollisuus osallistua mielekkääseen vapaa-ajan toimintaan. Asukasta tuetaan sosiaalisten vuorovaikutustilanteiden ylläpitämisessä. Tarvittaessa häntä avustetaan etuuksien, tukien ja palveluiden hakemisessa sekä talouden suunnittelussa ja toteuttamisessa. Yhteistyö asukkaan läheisten kanssa on tärkeää.

Kotipihlajassa seurataan asukkaiden terveydentilaa ja ohjataan tai avustetaan terveydenhoidossa ja lääkehoidossa. Kotipihlajassa työskentelee yhteistyössä Uunilintukodin sairaanhoitaja, jonka tehtäväkuvaan kuuluu asukkaiden terveydentilan seuranta, ohjaus ja neuvonta. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkinnällisestä kuntoutuksesta vastaa perusterveydenhuolto, asukasta hoitava lääkäri tai erikoissairaanhoito.

Kotipihlajan ruokapalvelujen tuottajana toimii Kolmostien Terveys/Pihlajalinna yhdessä Pirkanmaan Voimian kanssa, joka toimittaa arkisin lämpimät ateriat yksikköön kaksi kertaa päivässä ja viikonlopun ateriat kylminä perjantaisin. Aamu- ja iltapalat valmistetaan hoitajien toimesta yksikössä. Lisäksi Kotipihlajaan voidaan käydä ostamassa kaupasta tarvikkeita mm. leipomiseen ja grillaamiseen.

## **2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen**

### **2.1 Laatiminen ja päivittäminen**

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

Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontasuunnitelman yleinen pohja päivitetään laatu- ja omavalvonta -asiantuntijaverkoston toimesta, kun hyvinvointialuetasoisessa sisällössä tapahtuu olennaisia muutoksia. Pohja tarkistetaan laatu- ja omavalvontaverkostossa vuosittain.

Kotipihlajan omavalvontasuunnitelman laatii yksikön esihenkilö yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Suunnitelmasta keskustellaan koko henkilöstön kanssa palaverissa. Jokaisella työntekijällä on näin mahdollisuus vaikuttaa omavalvontasuunnitelman sisältöön.

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen toteuttaminen on osa Kotipihlajan arkea ja siihen osallistuu koko henkilökunta. Koko henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista ja ilmoittaa esihenkilölle mahdollisista epäkohdista.

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

Omavalvonnan laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa pääsääntöisesti palveluvastaava. Esihenkilön lisäksi vastaava ohjaaja vastaa omalta osaltaan omavalvontasuunnitelman seurannasta yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

Palveluvastaava Sanna Haavisto, 044 786 5327, [sanna.haavisto@pirha.fi](mailto:sanna.haavisto@pirha.fi)

Vastaava ohjaaja Anne Annala, 044 754 1421, [anne.annala@pirha.fi](mailto:anne.annala@pirha.fi)

#### **Omavalvontasuunnitelman päivitys**

Palvelualueen / yksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön esihenkilö. 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.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Kotipihlajassa palveluvastaava päivittää omavalvontasuunnitelman vuosittain ja lisäksi tarvittaessa. Henkilökunta perehtyy tarkistettuihin suunnitelmiin vähintään kerran vuodessa. Perehtyneisyys varmennetaan lukukuittauksin.

## **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://pirha.fi/omavalvontasuunnitelmat)).

Pirhan Intrassa (henkilökunta) omavalvontasuunnitelma on nähtävillä > yksikkösivut > Ikäihmisten ja vammaisten palvelut > vammaispalvelut > vammaisten asumispalvelut ja päiväaikainen toiminta > omavalvonta > Kotipihlajan omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma on paperisena versiona nähtävillä Kotipihlajan ilmoitustaululla, käytävällä. Kotipihlajan omavalvontasuunnitelma on myös yksikön omalla Teams-kanavalla. Kotipihlajan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myöhemmin kesän aikana myös pirha.fi sivustolla.

Omavalvontasuunnitelmasta tiedotetaan myös yksikön läheisille.

Kotipihlajan palveluvastaava on vastuussa päivitetyn omavalvontasuunnitelman julkaisemisesta Pirhalta annettujen aikataulujen ja ohjeiden mukaisesti.

### **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.

Kotipihlajan tärkeimmät palvelun laatuvaatimukset pohjautuvat niin Pirkan arvoihin kuin myös Kotipihlajan toteutettaviin arvoperusteisiin. Arvoja ovat ihmisläheisyys (asukaslähtöisyys), arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus. Tärkeitä arvoja Kotipihlajassa on myös kodinomaisuus, turvallisuus ja yhteisöllisyys. Jokaisen tulee voida elää omannäköistä ja juuri itselle mielekästä arkea, johon jokainen voi omalla tavallaan vaikuttaa. Kotipihlajassa pyritään tarjoamaan kehitysvammaisille henkilöille täysivaltainen elämä omassa kodissa.

Asukaslähtöisyys pyritään takaamaan sillä, että jokaiselle asukkaalle on laadittu toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmassa kuvataan asukkaan arjen sujuvuutta, asukkaan omia mieltymyksiä ja toiveita mahdollisimman yksilöllisesti.

Toteuttamissuunnitelmassa käsitellään myös asukkaan itsemääräämisoikeutta ja laaditaan suunnitelma, jossa näkyy asukkaan itsemääräämiseen liittyvät asiat yksilöllisesti ja josta käy ilmi eri keinoja, joilla asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan mahdollisimman hyvin tukea ja toteuttaa. Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään

kerran vuodessa mutta tilanteiden muuttuessa useamminkin. Aasukkaan itsemääräämisoikeussuunnitelma tarkistetaan puolen vuoden välein.

Kotipihlajassa asukkaat kohdataan kunnioittavasti. Jokaisella on oikeus olla oma itsensä. Kunnioittava kohtelu näkyy arjessa kauniina puheena, asukkaan kuuntelemisena ja arvostavana ilmapiirinä.

Jokainen ohjaaja työskentelee vastuullisesti. Henkilöstöllä on nimettyjä vastuutehtäviä, joista jokainen huolehtii niin että asukkaan hyvä arki ja turvallisuus toteutuvat. Tärkeää on myös, että jokainen huolehtii vastuutehtävien siirrosta toiselle henkilölle mm. loma-aikoina, että asukkaan asiat hoituvat kaikissa tilanteissa.

Aasukkaan turvallisuuteen huomioitavat asiat on kirjattu toteuttamissuunnitelmaan. Kirjattavia asioita voivat esimerkiksi olla käytänteet, joilla voidaan ennakoida ja ehkäistä mahdollisia rajoitustoimenpiteitä, asukkaan mahdolliset itsenäisen liikkumisen rajoitukset, käytössä olevat, säännöllisesti arvioitavat rajoitustoimenpiteet jne.

Kotipihlajassa vallitsee luottamuksen ilmapiiri, joka näkyy asukkaiden arjessa niin, että jokainen, niin asukas kuin henkilökuntakin voi luottaa siihen, että sovitut asiat tehdään sovitulla tavalla. Luottamuksen ilmapiiriin kuuluu myös se, että yksikössä pystytään käsittelemään hankaliakin asioita avoimesti.

Kotipihlajassa ei ole vielä käytössä kehitysvamma-alan InterRAID-ID arviointimenetelmä asukkaiden toimintakyvystä ja laadun arvioinnista. Kotipihlaja on siirtynyt liikkeenluovutuksella vuoden vaihteessa 2026 Pirkanmaan hyvinvointialueelle. RAI-arvioinnin koulutus käynnistyy syksyllä 2026.

Palvelun laatua mitataan myös läheisten antamilla palautteilla suoraan henkilökunnalle.

Laadun seurannassa käytetään myös HaiPro-ilmoituksista nousevia raportteja.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien seurannassa käytetään HaiPro mittaria. Järjestelmään kirjatut tilanteet käydään läpi palaverissa vähintään kuukauden välein. Tilanteista keskustellaan ja työyhteisössä pyritään yhdessä löytämään keinoja, joilla vaaratapahtumat voidaan estää tai haittoja lieventää.

### **3.2 Vastuu palvelujen laadusta**

Kotipihlajan palveluiden kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Kotipihlaja kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan eteläiseen vastuualueeseen. Vastuualuejohtaja on Marjaana Räsänen. Eteläisen vastuualueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen. Kotipihlajan päivittäisestä toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa asumisyksikön palveluvastaava. Palveluvastaava osallistuu asukkaiden palvelujen toteuttamisen suunnitteluun ja toteutumisen arviointiin. Palveluvastaava vastaa myös yksikön toiminnan ja kehittämisen suunnittelusta. Lisäksi hän huolehtii, että yksikön toiminta noudattaa hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevia ohjeita ja linjauksia.

Kotipihlajassa työskentelee sotealan ammattihenkilöitä, joilla on voimassa olevat, Pirhan linjaamat lääkeluvat ja perehdytys ensiaputaitoihin. Yksikön palveluvastaava työskentelee Kotipihlajassa kahtena päivänä viikossa, läsnä olevana, jolloin on mahdollista seurata yksikön arjen toteutumista. Palveluvastaava osallistuu myös tarvittaessa ohjaus- ja hoivatyöhön.

### **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.

Pirhan alueella asumispalvelua tarvitsevan asiakkaan asumispalvelun tarve arvioidaan SAS -ryhmässä (Selvitä, Arvioi, Sijoita). Ryhmä muodostuu moniammatillisesti sote alan ammattihenkilöistä. Ryhmän tehtävänä on etsiä asiakkaalle juuri hänelle soveltuvat palvelumuodot ja esitellä ne asiakkaalle. Asiakkaalla on mahdollisuus käydä tutustumassa eri vaihtoehtoihin mm. asumisen suhteen ja osallistua näin omien palvelujen suunnitteluun ja päätöksentekoon.

Asukkaan palvelun toteutuminen perustuu vammaispalvelujen laatimaan asukkaan yksilölliseen asiakassuunnitelmaan, jossa määritellään asukkaan tuen tarve ja mahdollisen tuen sisältö. Vammaispalvelujen työntekijä (vammaissosiaalityö) laatii asiakassuunnitelman yhteistyössä asukkaan sekä asukkaan elämässä mukana olevien, kuten esimerkiksi asukkaan läheisen, edunvalvojan ja palveluntuottajan kanssa. Suunnitelma tarkistetaan aina tarvittaessa tai asukkaan tilanteen muuttuessa.

Kotipihlajassa tehdään jokaiselle asukkaalla asiakassuunnitelman lisäksi myös palvelujen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma laaditaan mahdollisimman pian asukkaan asumispalveluun muuton jälkeen. Suunnitelmaa on laatimassa yhdessä asukkaan kanssa nimetty omaohjaaja, vastaava ohjaaja (mahdollisuuksien mukaan), tarvittaessa myös yksikön sairaanhoitaja, asukkaan omainen/läheinen, mahdollisesti myös päiväaikaisen toiminnan ohjaaja, mikäli asukas osallistuu päiväaikaiseen toimintaan. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan toimintakykyä eri tilanteissa, yksilölliset tavoitteet, voimavarat, haasteet ja keinoja suunnitelman toteuttamiseen.

Suunnitelmassa kuvataan myös keinoja asukkaan hyvään ja arvostavaan kohtaamiseen esim. vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien käyttöön viestinnän tukena tai muita hyvän kohtelun asioita yksilöllisesti kunkin asukkaan kohdalla. Omaohjaaja keskustelee asukkaan kanssa suunnitelmasta jo ennen varsinaista kokousta, jotta asukas voi rauhassa miettiä mielipiteitään ja toiveitaan oman elämänsä suhteen. Apuna voidaan käyttää myös kuvia tai muita vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta jos asukkaan tilanne muuttuu merkittävästi, päivitystä voidaan tehdä koska tahansa. Omaohjaajan vastuulla on myös seurata, että suunnitelmaan kirjatut asiat toteutuvat kunkin asukkaan kohdalla. Tarvittaessa asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin palataan esim. yksikön palaverissa, jos toteutumisen ja toteuttamisen suhteen on epäselviä tai tarkentamista vaativia asioita.

Vammaisen henkilön osallisuutta on tuettava hänen toimintakykynsä, ikänsä ja kehitysvaiheensa sekä elämäntilanteensa edellyttämällä tavalla hänen käyttämillään kommunikaatiokeinoilla. Kotipihlajassa käytetyimpiä vaihtoehtoisia kommunikaation keinoja ovat selkokieli, kuvat ja tukiviittomat. Osalle asukkaista tehdään tarkennettu päivästrukturi kuvien avulla. Se auttaa asukasta hahmottamaan päivän kulkua.

Asiakkaan yksilölliseen suunnitelmaan on kirjattava ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista. Asumaan tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea henkilöä tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Valintojen ja päätösten tekeminen edellyttää harjoittelua.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen tavoite koskee kaikkia vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan asiakkaita (kehitysvammalaki 42 §). Asiakkaille tehdään yksilöllinen itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma, joka on osa laajempaa toteuttamissuunnitelmaa. Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein. Suunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan 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.

Kotipihlajassa itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma laaditaan samanaikaisesti toteuttamissuunnitelman kanssa ja se tarkistetaan puolen vuoden välein. Suunnitelmaan kirjataan mm. seuraavia asioita:

- Toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi ja keinot itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.
- käytössä olevat mukautukset henkilön osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi.
- käytössä olevat kommunikaatiomenetelmät.
- rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Kotipihlajassa itsemääräämisoikeutta ei ole tarvinnut rajoittaa, koska rajoitteita käytetään vain silloin, kun niihin on pakottava tarve ja käytössä on aina lievin mahdollinen keino. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset. Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä arvioi ja seuraa lain edellyttämä

kehitysvammahuollon asiantuntijatyöryhmä. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Kaiken toiminnan lähtökohtana on kaikkien asukkaiden asiallinen ja kunnioittava kohtelu.

Kotipihlajassa pidetään noin puolivuositain ns. yhteisöpalaveri, johon kaikki asukkaat niin halutessaan osallistuvat. Yhteisöpalaverissa keskustellaan tulevan viikon tapahtumista ja asukkaiden toiveista esim. vapaa-ajan vieton suhteen.

Yhteisöpalavereista tehdään muistio. Tiedot tallennetaan tietosuoja huomioiden mutta muistioista on kuitenkin todennettavissa käsitellyt asiat ja niihin voidaan palata myöhemminkin.

### **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 tietoa. 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:**

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

Hatanpääntäti 3, 33900 Tampere

p. 040 190 9346

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

### **Sosiaaliasiavastaava:**

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

Hatanpääntäti 3, 33900 Tampere

p. 040 504 5249

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

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

Lisätietoja: [Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi](http://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](http://Oletko-tyytymätön-saamaasi-palveluun-pirha.fi)

Lisätietoja: [Muistutus tai kantelu sosiaali- tai terveydenhuollosta - Lupa- ja valvontavirasto](http://Muistutus-tai-kantelu-sosiaali-tai-terveydenhuollosta-Lupa-ja-valvontavirasto)

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](http://Hallinnolliset-asiakirjaprosessit)

Muistutus toimitetaan yksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Toimintayksikön vastuuhenkilön tulee huolehtia, että muistutus käsitellään asianmukaisesti ja ilman viivytyksiä. Kotipihlajassa muistutuksen käsittelee palvelupäällikkö yhdessä palveluvastaavan kanssa. Palveluvastaava käsittelee muistutuksen yksikön palaverissa ja yhdessä henkilökunnan kanssa miettien korjaavat toimenpiteet viivytyksettä. Asia kirjataan palaverimuistioon, josta se on kaikkien luettavissa ja ohjeet toiminnan muutoksesta tms. saavuttaa kaikki. Muistutus kirjataan myös saapuneeksi asianhallintajärjestelmään. Vastaus lähetetään asiakkaalle / potilaalle, jota muistutus koskee, jollei ole erityistä syytä muutoin toimia. Jos muistutuksen käsittelyn aikana havaitaan, että toimintayksikön tai ammattihenkilön toiminnassa on asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, pitää asiaan puuttua heti omavalvonnan keinoin ja korjata toimintaa tarvittavilta osin.

Lisätietoa: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit \(pirha.fi\)](https://pirha.fi/hallinnolliset-asiakirjaprosessit)

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 myös mahdollista tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän epäilee virheellistä menettelyä tai laiminlyöntiä. Kanteluja vastaanottavia viranomaisia ovat mm. Lupa- ja valvontavirasto ja eduskunnan oikeusasiamies.

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 mukaisesti muistutuksiin ja kanteluihin vastaajat:

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

Toimialuetta tai montaa vastuualueutta vammaispalvelujen toimialueella koskeva muistutus tai kantelu: toimialuejohtaja Johanna Pulkkinen  
([johanna.p.pulkkinen@pirha.fi](mailto:johanna.p.pulkkinen@pirha.fi))

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

Yhden toimintayksikön toimintaa koskeva muistutus: ao. alueen palvelupäällikkö  
[liisa.hoikkanen@pirha.fi](mailto:liisa.hoikkanen@pirha.fi)

Vammaissosiaalityötä koskeva muistutus: vastuualuejohtaja Sonja Vuorela  
([sonja.vuorela@pirha.fi](mailto:sonja.vuorela@pirha.fi))

Kuluttajasuojalain alaisissa asioissa (palveluseteliasiat) asioidaan kuluttajaneuvonnassa  
puh. 029 505 3050

### **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.

Kotipihlajan ensisijainen palautteen keräämisen muoto on välitön ja suora palaute. Aukkailta palautetta saadaan päivittäin arkityön yhteydessä. Ko. palautteeseen vastataan heti, tilannekohtaisesti.

Asukkaiden omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti. Kotipihlajan yhtenä toiminta-ajatuksena on, että henkilökunta on helposti lähestyttävää ja vuorovaikutus myös palautteen osalta on mahdollisimman luontevaa ja vaivatonta. Tätä ylläpidetään säännöllisellä kirjallisella tiedottamisella omaisille ja läheisille. Tiedotteissa kannustetaan vuorovaikutukseen ja palautteen antamiseen.

Suoraa palautetta voi antaa myös sähköisesti, [pirha.fi/palaute](http://pirha.fi/palaute) -sivuston kautta.

Asukkailta kerätään säännöllisesti palautetta sähköisen järjestelmän kautta, kohdennettuina asiakaskokemuskyselyinä. Henkilökunta avustaa palautteen antamisessa tarpeen vaatiessa, mahdollisimman objektiivisesti.

Kehitysvammapalveluissa järjestetään säännöllisesti asiakas- ja läheishenkilöverkoston tilaisuuksia eri paikkakunnilla. Tilaisuuksissa on läsnä palvelupäälliköitä ja yksiköiden esihenkilöitä. Näissä tilaisuuksissa on hyvä mahdollisuus luontevaan vuorovaikutukseen ja palautteeseen.

Kaikki saatu palaute otetaan vakavasti ja tarpeen vaatiessa tehdään korjaavia toimenpiteitä siinä määrin kuin se on mahdollista ja ilman viiveitä. Seurantavastuu on palveluvastaavalla.

### **3.6 Henkilöstö**

Kotipihlajassa työskentelee 1 vastaava ohjaaja ja 8 ohjaajaa. Vastaava ohjaaja on koulutukseltaan sosionomi ja muut ovat lähihoitajia ja yksi sosionomi. Lisäksi yksikössä on käytettävissä Uunilintukodin sairaanhoitaja sairaanhoidollisissa asioissa. Kotipihlajan palveluvastaava on koulutukseltaan geronomi ja lähiesimiestyön ammattitutkinnon suorittanut.

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

Sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Yksikön esihenkilön tulee luoda edellytykset sille, että sosiaali- ja

terveydenhuollon ammattihenkilö saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja että hän voi osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi tarpeelliseen täydennyskoulutukseen esim. vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät, haastaviin tilanteisiin varautuminen tai apuvälineiden käyttö sekä fyysinen avustaminen vuosittain tarkistettavan henkilöstön kehittämissuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa esihenkilö huolehtii myös työnohjauksen järjestämisestä henkilöstölle.

Sijaisiksi pyritään aina saamaan ammattihenkilöitä, joilla on voimassa olevat, Pirhan edellyttämät lääkeluvat.

Sijaiseksi palkatut sote alan opiskelijat työskentelevät työtehtävissä siinä laajuudessa, kun suoritettavat opinnot mahdollistavat. Ohjaajan tehtävissä lähihoitajaopiskelija voi toimia, kun hän on suorittanut opinnoista 2/3. Hän voi suorittaa Pirhan edellyttämät lääkeluvat joko osittain tai kokonaan riippuen siitä, kuinka laajasti hän on opinnoissaan suorittanut lääkeopintoja. Sijaisena toimiva sote alan opiskelija osallistuu yksikön perehdytysohjelmaan samalla tavalla kuin sijainen yleensä.

Kaikki sijaiseksi palkattavat henkilöt haastatellaan ja näin pyritään varmistamaan työntekijän soveltuvuus tehtävään.

Vuokratyövoimaa Kotipihlajassa ei käytetä. Kaikki vuokratyövoima tulee Temporen kautta ja käytännössä sitä kautta tulevat henkilöt ovat olleet kehitysvammatyöhön perehtyneitä, asukkaille ja henkilökunnalle ennalta tuttuja henkilöitä.

### **Ammattioikeuden tarkistaminen**

Työ-, pätevyys- ja tutkintotodistukset toimitetaan esihenkilölle, ne pätevyys- ja tutkintotodistukset, joiden perustella hänet on valittu tehtävään tai virkaan. Pirkanmaan hyvinvointialueen esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden ennen työsuhteen alkamista. Sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saaneet henkilöt tulee olla rekisteröitynä Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki).

Lähiesihenkilö varmistaa todistusten oikeellisuuden sekä työntekijän pätevyyden työhön ja tarvittaessa tarkistaa työntekijän oikeudet JulkiTerhikistä / JulkiSuosikista.

## 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 esihenkilö on tarkistanut myös rikosrekisteriotteen kehitysvammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä (yli 3kk työsuhteet ja Pirhalla työnsä aloittavat henkilöt eli uudet työntekijät).

## 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](#)

Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämiseen tulee olla yksikössä käytössä yksikkökohtaiset perehdytysohjeet sekä kirjallinen perehdytysuunnitelma.

Perehdytysjärjestelmän lisäksi Kotipihlajan palveluvastaava ja vastaava ohjaaja käyvät useita keskusteluja työntekijän perehdytysvaiheen aikana. Näin varmistetaan perehdytyksen edistyminen ja voidaan puuttua mahdollisiin epäkohtiin oikea-aikaisesti. Myös yksikön omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluu perehdytyskokonaisuuteen.

### **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.

Kotipihlajassa on määritelty työvuorokohtainen minimiresurssi. Sitä ei missään tilanteessa voi alittaa, koska silloin asukasturvallisuus vaarantuu merkittävästi. Minimiresurssi on määritelty sen mukaan, miten arkityö on osoittanut, mittarina työn sujuvuus ja asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuus. Resurssitarpeeseen vaikuttaa asukasmäärä, asukkaiden ohjaustarve, hoidettavuus ja muut vaatimukset, esim. haastava käyttäytyminen.

Minimiresurssin määrittelyssä on käytetty pohjana asukkaiden palveluluokkamäärittelyä mutta myös arkityöskentelyssä näyttäytyvää ohjauksen ja hoidon tarvetta. Haastavaa käyttäytymistä arvioidaan mm. HaiPro -ilmoitusten perusteella ja niiden pohjalta arvioidaan resurssin riittävyyttä turvallisen ja sujuvan arjen takaamiseksi.

Kotipihlajassa minimiresurssi (kaikkina viikonpäivinä) on kaksi ohjaajaa aamuvuorossa, kaksi ohjaajaa iltavuorossa ja yksi yövuoron ohjaaja.

Näillä resursseilla pystytään vielä takaamaan se, että asukkaat saavat riittävän ohjauksen, perushoivan ja asukasturvallisuus toteutuu. Palveluvastaavalla on viime kädessä vastuu, että yksikön resurssit ovat riittävät. Resurssivajetilanteita aiheuttavat henkilökunnan äkilliset poissaolot, asukkaista johtuvat syyt mm. hoidon tarpeen äkillinen, merkittävä lisääntyminen, asukkaiden haastavan käyttäytymisen äkillinen lisääntyminen ja siten rajoittamisen tarpeen lisääntyminen jne.

Tilanteisiin reagoidaan järjestelemällä työvuoroja henkilökunnan suostumuksella, lisähenkilökuntaa hankkimalla (Pirhan ohjeistuksen mukaisesti, ohjeistus sijaisten hankkimisesta) ja viimekädessä määräämällä henkilökuntaa ylityöhön. Tätä pakotetta ei Kotipihlajassa ole vielä koskaan jouduttu käyttämään, tilanteet on aina saatu hoidettua muilla keinoilla.

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

**Järjestys on seuraava sijaisten rekrytoinnissa:**

1. sijaispoolit/sisäiset sijaiset
2. Muut sijaiset (yksikön oma lista sijaisista)
3. yksikön omat työntekijät
4. Tempore
5. Henkilöstövuokrafirman käyttö palvelupäällikön kanssa sopien

Resurssilaskenta tehdään listakohtaisesti. Laskenta suoritetaan Titanian työvuorosuunnitelman toteumasta ja se merkitään resurssilaskennan teams kanavalle. Kehitysvammaisten asumispalveluiden henkilöstömitoitusta ei ole lainsäädännössä varsinaisesti määritelty.

### **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](#)

Kotipihlajan asukkaiden terveydenhuolto hoituu pääasiassa perusterveydenhuollossa. Kihniön terveystakeskus on lähiasiointipiste ja siellä saa apua kiireettömiin asioihin. Palvelut toimivat ajanvarauksella. Lähiasiointipisteen asiakaspalvelu on avoinna tiistaisin ja torstaisin klo 15–15.30. Äkillisissä tapauksissa hoito tapahtuu Parkanon terveystakeskuksessa arkisin klo 8–16. Kotipihlajan asiakkaiden ja terveydestä ja sairaanhoidosta vastaavat lääkärit Toni Kulju ja Teemu Lankinen. Kotipihlajan

sairaanhoitajana toimii Kati Ojala. Hän ja lääkärit ovat perehtyneet asukkaiden terveysasioihin ja hoitaa heitä kokonaisvaltaisesti. Lääkäriin saa yhteyden vastaanotto käynnillä, sähköpostilla tai puhelimitse. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvät kirjaukset tehdään OMNI360 järjestelmään ja ne on asumispalvelun ja lääkärin luettavissa.

Asukkaiden hammashoito toteutuu suun terveyden palveluissa, hammashoidossa kullakin asukkaalla yksilöllisesti, toisilla kotikunnassa ja toisilla yksityisellä palvelutuottajalla. Kotipihlajan ohjaajat/sairaanhoitaja seuraa asukkaiden suun terveydenhoidon toteutumista ja ajanvaraukset palveluihin tehdään ennalta laaditun hoitosuunnitelman mukaisesti. Kiireellistä hammashoitoa tarvittaessa aika varataan kiirevastaanoton ajanvarauksen kautta. Kaikista käynneistä tehdään kantakirjaukset, jotka ovat kaikkien palvelua tuottavien tahojen luettavissa.

Mahdolliset fysioterapiapalvelut tapahtuvat kunkin asukkaan palvelusuunnitelman mukaisesti. Fysioterapiapalvelut perustuvat lääkärin läheteeseen.

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

#### **Toimitilat ja välineet**

Kotipihlaja on aloittanut toimintansa vuonna 2017 Iltakodin tiloissa, terveyskeskuksen takana. Kotipihlaja on ympärivuorokautinen kehitysvammaisten asumisyksikkö. Kotipihlaja sijaitsee Kihniön keskustassa, mikä lisää merkittävästi asukkaiden osallistumismahdollisuuksia.

Asiakkaan muuttaessa Kotipihlajaan hän tutustuu vapaan olevaan huoneeseen. Asukas sisustaa itse huoneensa. Asukashuoneet ovat lukittavia, jos asukas haluaa, hän voi pitää huoneensa ovensa lukossa. Kaikilla asukkailla on oma huone, jossa on oma wc/suihkutila. Yksikön yhteiset oleskelutilat ja keittiö ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä asukkaan poissa ollessa. Tilat ovat esteettömät. Kiinteistön pihapiiri on viihtyisä ja turvallinen.

Kiinteistön omistaa Kihniön Vanhustentaloyhdistys ry.

Kiinteistöön ja piha-alueeseen liittyvät palvelupyynnot tilataan Paketti- järjestelmän kautta. Äkilliset korjaus- yms. tarpeet voidaan soittaa palveluntuottajille suoraan päivystysnumeroihin.

Puhtaanapidosta vastaa Kotipihlajan laitoshuoltaja, joka huolehtii myös Niittykodin ja Toimintakeskus Pajulinnun puhtaanapidon. Ohjaajien vastuulla on mm. eritetahra desinfioinnit ja muut sopimuksessa palveluntuottajalle kuuluvat siivoustehtävät.

Jokaisella työntekijällä on vastuu asukas- ja henkilökunnan turvallisuudesta. Tämä toteutuu pitämällä kaikki talon sisätilat järjestyksessä (irtotavarat omilla paikoillaan), huolehtimalla että missään ei ole esim. vettä lattialla (liukastumisvaara jne.). Talvella pihan riittävä valaistus ja piha-alueiden kunnossapito ovat tärkeitä turvallisuuden kannalta, kun siirrytään talosta toiseen. Turvallisuuteen liittyviä riskejä on kartoitettu Granite järjestelmän kautta.

### **Lääkinnälliset laitteet**

Vaatimukset lääkinnällisten laitteiden ammattimaiselle käytölle (719/2021).

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

Kotipihlajassa on vain muutamia lääkinnällisiä laitteita. Käytössä on verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari, LifeVac -laite (apulaite tukehtumistilanteisiin) ja istumavaaka. Apuvälineitä on esim. rollaattorit, nostolaite, pyörätuolit, joista vastaa

ensisijaisesti asukkaan omahoitaja, kuten laitteiden huollosta ja omahoitaja on myös perillä apuvälineiden tarpeesta yksilöllisesti.

Laitteiden käyttöohjeet säilytetään paperiversioina käyttöohjekansiossa. Myös sähköisesti on saatavilla päivitettyjä käyttöohjeita. Laitteiden käyttöön perehdytys on osa henkilökunnan perehdytystä (Intro). Jokaisella työntekijällä on vastuu opetella laitteiden käyttö ja siihen liittyvät huoltotoimet (tarvittaessa esim. puhdistus). On tärkeää, että tietoa jaetaan henkilökunnan kesken ja oppimisen ja opettelun ilmapiiri on myönteinen.

Verikokeiden ottamiseen tarvittava välineistö hankitaan laboratorion kautta. Sairaanhoitajan vastuulla on seurata välineiden päiväyksiä.

Mahdolliset laitekorjaukset tilataan Paketti -järjestelmän kautta. Lääkinnälliset laitteet on kirjattu Pirhan järjestelmään ja niiden huolto tapahtuu tarvittaessa Pirhan järjestelmän kautta.

Päävastuu lääkinnällisten laitteiden toimivuuden seurannasta ja mahdollisista huoltotarpeiden arvioinnista on yksikön palveluvastaavalla.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintätekniikka](#)

### **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.

Kotipihlajassa on käytössä kaksi eri asiakastietojärjestelmää. Toukokuussa 2025 on otettu käyttöön OMNI360 – järjestelmä terveydenhuollon kirjauksia varten. Helmikuun 2026 alusta on otettu käyttöön Saga- kirjaamisjärjestelmä sosiaalihuollon kirjauksia varten. Henkilökunnalle järjestettiin ennen molempien järjestelmien käyttöönottoa koulutusta teams -kanavan kautta. Päivittäinen järjestelmiin perehtyminen tapahtuu arkityössä toimipaikkaperehdytyksenä.

Kotipihlajassa on jokaisesta asukkaasta olemassa myös pieni asukaskansio, jossa on olennaisimmat tiedot asukkaan asioista. Teknologian häiriötilanteissa kansioista saadaan kiireellisin, tarvittava tieto.

Asukkaalle voidaan kertoa vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä käyttäen mm. asukastietojärjestelmistä ja siitä, mitä tietoja hänestä sinne tallentuu ja kenen nähtävillä tiedot ovat.

### **Tietosuoja ja tietoturva**

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

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

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

Kotipihlajan palveluvastaava seuraa henkilökunnan tietosuojaan ja -turvaan liittyvien koulutusten toteutumista. Tietosuoja-asiat otetaan puheeksi (esihenkilö) useita kertoja vuodessa palaverissa. Palaverista tehdään muistiot.

## 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](#)

### 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 säädettyllä perusteella.

Lisätietoja: [Tietosuoja - pirha.fi](https://pirha.fi/tietosuoja)

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

Kotipihlajassa jokainen ohjaaja käsittelee asukkaasta vain niitä tietoja, jotka asukkaan ohjauksen, hoidon ja turvallisuuden kannalta kulloinkin on välttämätöntä. Asukastietojen käsittelyyn liittyvät asiat ovat osa henkilökunnan perehdytystä (Intro). Jokaisen työntekijän tulee suorittaa koulutus [Tietosuoja ja tietoturva Pirkanmaan hyvinvointialueella](#) Moodlessa. Koulutus tulee suorittaa kahden vuoden välein. Palveluvastaava seuraa koulutusten toteutumista.

Henkilökunnalla on tiedossa, miten tehdään HaiPro ilmoitus mahdollisesta tietosuojaloukkauksesta, joka voi esim. olla siirtyminen väärän henkilön asiakastietoihin.

HaiPro ilmoitukset käsitellään palaverissa. Näin tieto tulee mahdollisena kertauksena kaikille.

Jokaisella Pirkanmaan hyvinvointialueen henkilöstöstä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta (tietosuojapoikkeama) yksikkönsä esihenkilölle ja tietosuojatiimille heti, kun on sen havainnut tai saanut tietoonsa.

[Asiakkaille tarkoitetut ohjeet](#) tietoturvaloukkauksesta ilmoittamiseksi on julkaistu pirha.fi-sivustolla.

### **Tietoturvaloukkauksen hallinta**

Pirhan työntekijä havaitsee tai saa tietoonsa tietosuojapoikkeaman.

Työntekijä selvittää heti tarkemmin, mitä on tapahtunut. Jos kyse on väärin luovutetusta aineistosta, pyytää palauttamaan sen:

- Henkilökohtaisesti yksikköön, josta aineisto on lähetetty tai annettu.
- Postitse kirjaamoon: Pirkanmaan hyvinvointialue/kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere; lähettämistä varten voi antaa vastauslähetystiedot.

Työntekijä ilmoittaa poikkeamasta välittömästi yksikkönsä esihenkilölle. Jos esihenkilö ei ole tavoitettavissa, työntekijä ilmoittaa kohdan 4 mukaisesti tietosuojatiimille.

### **Työntekijä tai esihenkilö ilmoittaa poikkeamasta viivästyksettä**

**tietosuojatiimille** ([tietosuojavastaava@pirha.fi](mailto:tietosuojavastaava@pirha.fi)), joka tekee tapahtuneesta riskiarvion mahdollisia jatkotoimia varten. Tietosuojatiimille ilmoitetaan vähintään seuraavat tiedot:

- Milloin tietosuojapoikkeama on havaittu?
- Mitä ja milloin on tapahtunut?
- Asianosaiset, joita tietosuojapoikkeama koskettaa (nimi ja syntymäaika).
- Jos on kyse väärin luovutetusta aineistosta, onko se pyydetty palauttamaan (kyllä/ei vielä mutta pyydetään/ei) ja milloin?

Työntekijä tekee myös HaiPro-tietoturvailmoituksen.

Tietosuojatiimi ilmoittaa poikkeamasta tietosuojavaltuutetun toimistoon 72 tunnin kuluessa.

Esihenkilö ilmoittaa tapahtuneesta asianosaisille eli potilaille, asiakkaille tai työntekijöille, joiden henkilötiedoista on kyse. Tietosuojatiimi tukee esihenkilöä prosessissa.

Ilmoitus on tehtävä ilman aiheetonta viivästystä.

Lähtökohtaisesti yksikön esihenkilö ilmoittaa puhelimitse.

Tietosuojatiimin jäsen laatii yhdessä esihenkilön tai muun tarvittavan tahon kanssa kirjallisen ilmoituksen.

Yksikössä toteutetaan korjaavat toimet, kuten asiakas- tai potilaskertomuksen korjaaminen ja kirjeen postittaminen oikealle asiakkaalle.

HaiPro-ilmoitus käsitellään yksikössä.

Tietosuojatiimi dokumentoi tietosuojapoikkeaman: siihen liittyvät seikat, sen vaikutukset ja toteutetut korjaavat toimet.

Yksiköön voi tulla tilanteita, että esim. viranomainen pyytää asukkaan tietoja syystä tai toisesta. Menettelytavat ko. tilanteessa löytyvät Pirhan intrasta.

Yksilöity tietopyyntö on toimitettava kirjallisena tai sähköisesti. Pyytjä on velvollinen ilmoittamaan, mihin säädökseen pyyntö perustuu sekä mihin tarkoitukseen, mitä tietoja ja miltä ajalta pyydetään. Suoraan yksiköihin saapuneet lausuntopyynnot tulee toimittaa sairaanhoitopiirin kirjaamoon, jotta ne tallennetaan keskitetysti Pirreen.

Tiedot luovutetaan lausuntoina kyseessä olevan asian vaatimassa laajuudessa tai tulosteina/kopioina (Luovuta tietoja -toiminto, jolloin niistä syntyy potilaskertomukseen luovutusilmoitus). Johtajaylilääkärin 5.3.2016 julkaiseman ohjekirjeen 76040 perusteella ilmoitukset ja tiedot vakuutusyhtiöille lähetetään ensisijaisesti kopioina.

Johtajaylilääkärin päätöksen 156§ 6.11.2017 perusteella potilaskertomuskeskus lähettää vakuutusyhtiöiden lakiin ja potilaan suostumukseen perustuvat potilasasiakirjajäljennöspyynnöt vastuuyksiköön ja vastuualuejohtajille päätettäväksi.

Jokaisella asukkaalla on oikeus itse tarkistaa hänestä Kotipihlajassa tehtyjä tietomerkintöjä. Tarkistukset tehdään yhdessä ohjaajan kanssa.

### 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](#)

Kotipihlajan lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja hyväksytty 7/2026.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Parkanon terveyskeskuksen ylilääkäri Toni Kulju tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Kotipihlajan lääkehoitosuunnitelman laatii sairaanhoitaja Kati Ojala yhdessä palveluvastaavan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seuraavat sairaanhoitaja ja palveluvastaava, vastuu on palveluvastaavalla.

Lääkehoitoon osallistuvat kaikki LoVe-luvan suorittaneet henkilöt. Sairaanhoitaja toteuttaa, ohjeistaa ja valvoo lääkehoidon toteutumista yksikössä. Työvuoroon on sovittu lääkehoidosta vastaava työntekijä. Henkilökunnan tulee perehtyä yksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja perehtyneisyys varmennetaan lukukuittauksin.

Lääkehoitosuunnitelma on luettavissa lääkekaapissa säilytettävässä kansiossa.

Yksikössä toteutetaan annosjakelua, joka toimitetaan yksikköön sopimuksen mukaisesti kahden viikon välein Kihniön apteekista. Kaikki Kotipihlajan säilytettävät lääkkeet ovat asukkaiden henkilökohtaisia, muita lääkkeitä ei ole. Lääkkeiden säilytys tapahtuu lääkehoitosuunnitelmassa mainitulla tavalla.

### 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](https://pirha.fi/infektioiden-torjunnan-omavalvonta-sote-yksikoissa)

Yksikössä noudatetaan hyvinvointialueen yleisiä ohjeita ja tavanomaisia varotoimia infektioiden torjunnassa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hygieniahoitajaan.

Yleisenä hygieniaohjeena korostetaan käsienpesun tärkeyttä. Asukkaita ohjataan (sanallinen ohjaus ja kuvalliset ohjeet) riittävästä ja asianmukaisesta käsihygieniasta päivittäisten toimien yhteydessä. Käsihuuhdetta on saatavilla käytävien annostelijoista ja eri puolilla taloa olevista käsidesi pulloista.

Sairastunut asukas ruokailee omassa huoneessaan ja kontakteja muihin asukkaisiin vältetään niin paljon kuin se yksikön luonteen huomioon ottaen on mahdollista.

Pyykkiholto hoidetaan kokonaisuudessaan yksikössä. Eritepyykille käytetään ko. pyykille suositeltua pesuainetta ja korkeampia lämpötiloja. Koneet puhdistetaan säännöllisesti hygieniahoitajan ohjeistuksen mukaisesti.

Kotipihlajan hygieniayhdyshenkilö on lähihoitaja Anne-Maarit Kivimäki.

Hygieniayhdyshenkilön vastuulla on hankkia ajantasaista tietoa hygieniaan ja infektioiden torjuntaan liittyvistä asioista ja välittää tietoa (suullisesti ja kirjallisesti) koko

henkilöstölle. Viime käden vastuu hygienia- ja infektiotapauksissa on yksikön palveluvastaavalla.

Pirkanmaan hyvinvointialueen vastaava hygieniahoitaja on Minna Vuorihuhta ([minna.vuorihuhta@pirha.fi](mailto:minna.vuorihuhta@pirha.fi)) p. 044 472 8042

Kihniön alueen hygienia- ja tartuntatautihoitaja on Maarit Tanhuanpää ([maarit.tanhuanpaa@pirha.fi](mailto:maarit.tanhuanpaa@pirha.fi)), puh. 040 133 4157.

Puhtaanapidosta yksikössä vastaa laitoshuoltaja. Ohjaajat täydentävät puhtaanapitoa tarpeen mukaan.

## **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**

Päävastuu riskien hallinnasta on yksikön esihenkilöllä, vastaavalla ohjaajalla.

Riskien hallinnan tukena käytetään Granite-järjestelmää, jonka avulla riskejä arvioidaan vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kotipihlajan Granite-järjestelmän seuranta ja päivittäminen on esihenkilön tehtävänä. Liikkeenluovutuksen myötä, Granitea ei vielä ole aloitettu päivittämään Kotipihlajan tarpeisiin. Tästä huolimatta kaikki riskit huomioidaan kumminkin Haiprojen kautta ja havaittuja kehittämistoimenpiteitä on viety eteenpäin organisaation toimintatapojen mukaan. mm korkeat lämpötilat ja asukasturvallisuus ulko-alueella.

Riskien hallinnan arviointia käydään koko henkilöstön kanssa säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa.

### **Riskien tunnistaminen ja arvioiminen**

Jokaisella työntekijällä on vastuu riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa. Tunnistaminen tapahtuu arkityön ohessa, käytännön tehtävissä. Arviointia tekee jokainen itse ja myös yhdessä palveluvastaavan ja koko henkilökunnan kanssa. Kiireellisiksi arvioituihin tilanteisiin tulee reagoida viipymättä. Pienempien riskien tilanteisiin suunnitellaan ratkaisuja kiireettömämmin. Kaikista ratkaisuista tiedotetaan ja kirjataan palaverimuistioon.

Riskienhallinnan keinoja ovat mm. lääkityksen oikeellisuuden varmistaminen (lääkejaon kaksoistarkastus), infektioiden torjunta -ohjeiston noudattaminen ja hyvä yhteistyö hygieniahoitajien kanssa, kaatumisen ehkäisyn toimintamallien käyttö ja asukaskohtaiset kaatumisriskiarviot sekä mm. lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistaminen.

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.**

Palveluuyksikön esihenkilöt vastaavat ilmoitusten käsittelystä, tarvittavien korjaavien ja ehkäisevien toimien suunnittelusta ja toteutuksesta tapahtumien toistumisen estämiseksi. Esihenkilö voi käyttää tapahtumien selvittämisessä palveluuyksikön 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](#)

Kotipihlajassa tehdään vaaratapahtumista HaiPro ilmoitukset, jotka käsitellään palaverissa henkilökunnan kanssa n. kuukauden välein, tarvittaessa viikoittain. Käsittelyn yhteydessä mietitään korjaavat toimenpiteet, jotka kirjataan muistioon. Asukkaita koskevat ilmoitukset kirjataan muistioon niin, ettei asukasta voida sinällään tunnistaa vaan kirjaus on asiakaskeinen. Henkilökunnalla on tiedossa, miten tehdään esim. epäkohtailmoitus. Tämäkin on osa henkilökunnan perehdytystä.

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

### **Riskienhallinnan seuranta**

Kotipihlajassa palveluvastaava seuraa asumisyksikön riskien hallintaa mm. HaiPro - ilmoitusten perusteella. Palveluvastaavan tehtävänä on jatkuvasti seurata ja arvioida toteutettujen korjaavien ja ehkäisevien toimien vaikuttavuutta osana omavalvontasuunnitelman seurantaa. Palveluvastaavan tehtävänä on huolehtia, että ilmoitettuja tapahtumia ja niiden perusteella suunniteltuja ja toteutettuja korjaavia ja ehkäiseviä toimia käsitellään yksikön henkilöstön kanssa vähintään kolmen kuukauden välein. Palveluvastaava informoi vastuualuejohtajaa tai vastuuyksikön päällikköä

viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä. Vakavista vaaratilanteista HaiPro -ilmoitukset lähtevät myös palvelupäällikölle ja mahdollisesti myös työsuojeluvaltuutetulle mikäli riski koskee työsuojelullista asiaa).

Vastuualuejohtaja tai vastuuyksikön päällikkö huolehtii, että kooste vastuualueella tai vastuuyksikössä ilmoitetuista vaaratapahtumista ja epäkohdista sekä suunnitelluista ja toteutetuista korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä käsitellään vastuualueen tai vastuuyksikön esihenkilöiden kesken vähintään kolmen kuukauden välein.

Vastuualuejohtaja tai vastuuyksikön päällikkö informoi toimialuejohtajaa ja palvelulinjajohtajaa viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä, sekä toimittaa koosteen toimialajohtajalle ja palvelulinjajohtajalle kolmen kuukauden välein.

### **Riskienhallinnan raportointi**

Omavalvonnasta raportoidaan HaiPro asiakas- ja potilasturvallisuus ilmoitukset vastuualueetasoisesti. Näistä raportille nostetaan esiin kehittämistoimenpiteet sekä aiemmin tehtyjen toimenpiteiden vaikutukset. Jos HaiProhon on raportoitu vakava haitta, niin näistä kuvataan erikseen tehdyt toimenpiteet ja ehkäisevät toimenpiteet. Raportti julkaistaan www-sivuilla (kts kohta 5.2. Toteutumisen seuranta ja raportointi) oheisena aikataulun mukaisesti. Tämän lisäksi raportti käydään läpi yksikön omassa henkilöstöpalaverissa raportoinnin jälkeen.

Raportointi tapahtuu seuraavan aikataulun mukaan:

- 1–3/2026 raportoidaan huhti-toukokuussa
- 4–6/2026 raportoidaan heinä-elokuussa
- 7–9/2026 raportoidaan loka-marraskuussa
- 10–12/2026 raportoidaan tammi-helmikuussa

### **Osaamisen varmistaminen**

Palveluvastaavan vastuulla on varmistaa henkilökunnan osaaminen riskienhallinnan suhteen. Riskienhallinta on osa perehdytystä.

#### **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 laatu poikkeaman korjaamiseksi.

Kotipihlajan ruokapalvelusta vastaa Pihlajalinna/Kolmostien Terveys Oy yhdessä Pirkanmaan Voimia Oy:n kanssa. Ruokapalvelun osalta Voimia tekee laadunarviointikäyntejä. Arviointikäynneillä seurataan ruuan laatua ja riittävyttä. Arviointikäynneillä on yksikön palveluvastaava mukana ja palaute käsitellään käynnin päätteeksi.

Ateriapalveluiden toteutumista seurataan henkilökunnan toimesta. Henkilökunnan vastuulla on viimekädessä se, että asukkaille tarjottava ruoka on tarjoilukelpoista. Mikäli tarjoiluvaiheessa havaitaan elintarviketurvallisuutta vaarantava asia, ruokaa ei tarjoilla vaan tilalle hankitaan tarjoilukelpoinen elintarvike. Poikkeamista annetaan palautetta Voimian palautekanavalle.

#### **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 palveluvastaava on vastuussa palvelukokonaisuuksien toteutumisen seurannasta. Vakavissa poikkeamissa palveluvastaava tiedottaa myös palvelulinjan palvelupäällikköä asiasta.

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

### **5.1 Toimeenpano**

Kotipihlajan omavalvonnan käytännön toteutumisessa ja onnistumisessa asukastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Henkilökunta sitoutetaan omavalvontasuunnitelman perehtymiseen lukukuittauksin. Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään palaverissa aina kun suunnitelmaan on tehty päivityksiä. Päivityksistä tehdään kirjaukset myös palaverimuistioon.

### **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.

Henkilökunta on sitoutettu perehtymään omavalvontasuunnitelmaan ja noudattamaan sitä arkityössään. Vastuu suunnitelman noudattamisen seurannasta on esihenkilöllä ja hänen tulee puuttua ilmeneviin epäkohtiin viipymättä.

Omavalvontasuunnitelman päivitykset (seuranta ja päivitys vähintään neljän kuukauden välein) kirjataan omavalvontasuunnitelmaan ja yksikössä nähtävänä olevat omavalvontasuunnitelmat myös päivitetään.

### **Omavalvonnan raportointi**

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

## **6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä**

**Omavalvontasuunnitelma päivitetty** (paikka ja päiväys)

Kihniössä 23.6.2026

**Palveluyksikön vastuhenkilö**

Sanna Haavisto, palveluvastaava

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä**

Marjaana Räsänen, vastuualuejohtaja



Seuraa meitä somessa.