

Pirkanmaan hyvinvointialue



Koukkuniemen vanhainkoti

Varpula, osastot 22-23

Omavalvontasuunnitelma

Sisällys

1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	1
1.1	Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2	Palveluyksikön palvelut.....	2
1.3	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
2	Asiakas- ja potilasturvallisuus	4
2.1	Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2	Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.4	Muistutusten käsittely	15
2.5	Henkilöstö.....	15
2.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	18
2.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	20
2.8	Toimitilat ja välineet	22
2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	26
2.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	30
2.11	Infektioiden torjunta	31
2.12	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	33
2.13	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	35
3	Omavalvonnan riskienhallinta	36
3.1	Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	36
3.2	Riskienhallinnan keinot, ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely	43
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	46
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	47
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	48
4	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano ja seuranta	48
4.1	Toimeenpano.....	48
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	49
5	Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	50

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

<p>Palveluntuottaja</p> <p>Pirkanmaan hyvinvointialue PL 272, 33101 Tampere kirjaamo@pirha.fi Kirjaamon käyntiosoite: Nivelitie 5, G- rakennus (1. krs)</p>
<p>Y-tunnus</p> <p>3221308–6</p>
<p>Palveluyksikön nimi, osoite</p> <p>Koukkuniemen vanhainkoti, Varpula osastot 22 ja 23 Ahlgrenin puistokuja 3, 33180 Tampere</p>
<p>Palveluyksikköön kuuluvat palvelut, asiakasryhmät, palvelupisteet ja asiakaspaikkamäärä</p> <p>Laitoshoito, ikäihmiset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varpula osasto 22, 20 paikkaa • Varpula osasto 23, 20 paikkaa
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö-/t (nimi ja yhteystiedot)</p> <p>Mirja Törmänen, osastonhoitaja, mirja.tormanen@pirha.fi p. 040 8063736</p>
<p>Asumisen palveluiden alue ja palvelupäällikkö (nimi ja yhteystiedot)</p> <p>Ikäihmisten asumisen palvelut, Pohjoinen 2 Tanja Karvonen, palvelupäällikkö, tanja.karvonen@pirha.fi p.040 8016315</p>

1.2 Palveluyksikön palvelut

Pirkanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten asumisen palveluiden vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palvelulinjaa sekä ikäihmisten palvelujen toimialuetta. Asumisen palveluiden palvelu-/toimintayksiköt on organisoitu maantieteellisesti neljään vastuuyksikköalueeseen. Ikäihmisten asumisen palveluissa tuotetaan tällä hetkellä ympärivuorokautista palveluasumista, laitoshoidoa, lyhytaikaista ympärivuorokautista asumista ja yhteisöllistä asumista.

Koukkuniemen vanhainkodissa järjestetään ympärivuorokautista palveluasumista, lyhytaikaista ympärivuorokautista asumista ja laitoshoidoa ikäihmisille. Varpula-talo tarjoaa asukkaille ympärivuorokautista laitoshoidoa. Varpulassa on asiakaspaikkoja yhteensä 80, 20 paikkaa / osasto.

Laitoshoidolla tarkoitetaan ympärivuorokautista asumista, johon sisältyy tarpeellinen hoito, kuntoutus, ateriat, lääkkeet, lääkäripalvelut, välttämätön hammashoito sekä pyykkihuolto. Laitoshoidossa tarjotaan myös sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa. Laitoshoidon on tarkoitettu niille ikäihmisille, joiden toimintakyky on heikentynyt niin, ettei kotona asuminen ole enää mahdollista tukitoimien avulla.

Asiakkaan käytössä on riittävän yksityisyyden tarjoava oma tila sekä yhteisessä käytössä olevia WC-/pesutiloja. Huoneet on kalustettu valmiiksi, mutta asiakkaalla on mahdollisuus tuoda mukanaan myös omia, pieniä, tärkeitä tavaroita.

Varpulan osastojen 22 ja 23 tarjoamat palvelut kattavat monipuolisesti asiakkaan yksilölliset tarpeet, terveydenhoidon sekä hyvinvoinnin ylläpitämisen ja tukemisen. Palvelujen avulla tuetaan asiakkaan itsenäistä elämää ja tarjotaan sisältöä sekä hyvinvointia jokapäiväiseen arkeen. Palvelut sisältävät laaja-alaisesti erilaisia toimenpiteitä ja käytäntöjä, jotka yhdessä takaavat asiakkaalle oikea- aikaisen, tarpeiden mukaisen, turvallisen ja laadukkaan palvelun.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 tarjotaan ympärivuorokautista tukea, hoitoa, hoivaa ja palvelua asukkaalle, hänen tarpeistaan lähtien ja hänen tahtonsa perustuen. Tuemme asukkaan mahdollisuuksia osallistua ja elää sellaista elämää kuin hän haluaa, elämänsä loppuun asti. Osastoilla on aina, myös yöaikaan, paikalla koulutettuja, lääkeluvallisia hoitajia sekä mahdollisuus lääkärin konsultaatioon. Käytössämme on omahoitajamalli. Osastomme asukkaaksi tullaan asiakasohjauksen kautta. Asukkaat saapuvat osastolle pääsääntöisesti sairaalaosastoilta tai kotoa.

Osastojen puhtaanapito toteutetaan yleispalveluyksikön laitoshuoltajien toimesta. Ateriapalvelut osastoille tuottaa Pirkanmaan Voimia Oy.

1.3 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelulupauksemme on: ”Meillä jokainen kohtaaminen on yksilöllinen ja lämmin. Toimimme ammatillisesti arvojasi ja itsemääräämisoikeuttasi kunnioittaen. Tuemme sinua arjessa voimavarasi huomioiden.” Toimimme Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteisten arvojen mukaisesti. Arvomme ovat: Ihmisläheisyys, Arvostus, Rohkeus, Vastuullisuus ja Luottamus.

Varpulan osastolla 22 ja 23 on käsitelty osastokokouksissa Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteistä palvelulupausta ja arvoja. Meillä ne konkretisoituvat arjen toiminnassa siten, että toteutamme laadukasta ja yksilöllistä hoivaa ja huolenpitoa asukkaillemme. Meillä on käytössämme omahoitajamalli, jossa yhden asukkaan hoitovastuu on nimetty tietylle hoitajalle. Omahoitaja selvittää ja perehtyy asukkaansa tapoihin, tottumuksiin, toiveisiin ja elämänhistoriaan. Omahoitaja varmistaa, että asukkaan oma tahto tulee kuulluksi ja toimii tiedonvälittäjänä moniammatilliselle työryhmälle. Näin pystymme tekemään työtä asukkaan tarpeista lähtien, jokaisen yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

Asukas saa ja hänellä on oikeus elää osastoillamme sellaista elämää kuin hän haluaa. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan sisältyy itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa selvitetään, miten asukkaan omaa päätöksentekoa tuetaan ja miten asukkaan omat toiveet huomioidaan arjessa. Asukkaan voimavaroja ja toimintakykyä tuetaan kuntouttavan ja voimavaralähtöisen työtteen mukaisesti. Kuljemme rohkeasti asukkaan rinnalla, tukien asukasta sekä heidän omaisiaan esimerkiksi sairauden tuomien haasteiden kanssa, kohdaten ammatillisesti, kuunnellen, keskustellen ja lempeästi.

Otamme asukkaat mukaan myös yhteiseen suunnitteluun ja päätöksentekoon. Asukkaita kuullaan esimerkiksi kuukausittain pidettävissä asukaskokouksissa. Yritämme toimia niin, että asukkaat tuntevat ajatustensa ja päätöksiensä olevan tärkeitä, jolloin osallisuuden kokemus vahvistuu ja yksinäisyyden tunne vähenee.

Toimimme vastuullisesti, huolehtien asukkaiden hyvinvoinnista sekä turvallisuudesta. Huolehdimme, että puutumme epäkohtiin ja tarvittaessa kehitämme toimintaamme, kokeilemme rohkeasti uusia tapoja sekä ylläpidämme ammatillista osaamistamme kouluttautuen, toisiltamme oppien ja erilaisia vahvuuksiamme hyödyntäen.

Toimimme luottamuksellisesti, salassapitovelvollisuutta noudattaen. Toimintamme on avointa. Tiedotamme asioista asukkaiden, omaisten ja henkilökunnan kesken. Tuomme erilaisia mielipiteitä esille rakentavasti ja syylistämättä. Järjestämme yhteistä tekemistä ja toimimme mahdollisimman kodinomaisesti. Toimimme henkilökunnan ja asukkaiden kesken yhteistyössä tasavertaisina, ihmisinä ihmisille. Kohtelemme ja hoidamme asukkaita, tasa-arvoisesti riippumatta esimerkiksi heidän asemastaan, kulttuuristaan, elämäntilanteestaan tai mielipiteistään.

Luottamus syntyy yhteistyöstä, vuorovaikutuksesta, osaamisen varmistamisesta sekä muiden kunnioittamisesta. Teemme parhaamme asukkaiden hyvinvoinnin eteen yhdessä työyhteisön, erilaisten yhteistyökumppaneiden ja omaisten/läheisten kanssa.

2 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 ja kantelut sekä Potilasvakuutuskeskukselle tehdyt potilasvahinkoilmoitukset. Johtamisessa noudatetaan vastuun ja oikeudenmukaisuuden kulttuurin periaatteita.

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Asiakas- ja potilasturvallisuus on yksi hyvinvointialueen perusarvoista. Palvelut järjestetään siten, että ne ovat sujuvia ja suojaavat vaaratapahtumilta sekä tuottavat arvoa asiakkaalle. Palvelujen laadun sekä asiakasturvallisuuden toteutumista seurataan säännöllisesti ja palveluja kehitetään järjestelmällisesti seurannan ja saatujen palautteiden perusteella. Ikäihmisten palvelujen laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla työntekijöiden osaamisen ylläpitämisestä ja vahvistamisesta järjestämällä säännöllistä sekä monipuolista koulutusta. Asiakasturvallisuutta ylläpidetään toimintayksiköiden yhtenäisillä ja voimavaralähtöisillä toimintatavoilla, ajantasaisilla toimintaa ohjaavilla suunnitelmilla ja huolellisella kirjaamisella.

Ikäihmisten asumisen palvelujen asiakkaiden palvelutarvetta, toimintakykyä, terveydentilaa ja voimavaroja arvioidaan RAI- arviointivälineellä yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. RAI on lyhenne sanoista Resident Assessment Instrument. RAI- arviointijärjestelmä on kansainvälinen tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, jonka käyttäminen ikäihmisten palvelutarpeiden arvioinnissa on veloitettu laissa ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvuluista eli Vanhuspalvelulaissa (980/2012). RAI- arviointitietoa käytetään asiakkaan hoidon ja palvelujen suunnittelussa sekä toteuttamisessa ja päätöksenteon tukena.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 omahoitaja vastaa oman asukkaansa RAI-arvioinnista. RAI-arviointi tehdään uudelle asukkaalle kuukauden kuluessa osastolle muutosta. Asukas osallistuu arviointiinsa siten, että omahoitaja tutustuu häneen, haastattelee häntä sekä perehtyy osana hoitotyötä ja arjen toimia hänen päivittäisiin tapoihinsa, tottumuksiinsa, toiveisiinsa ja toimintakykyynsä. Elämänsä historiaan tutustuminen on myös tärkeä osa RAI-arviointia. RAI-arviointia laadittaessa omahoitaja keskustelee myös työyhteisönsä muiden jäsenten asukkaasta tekemistä havainnosta, osatakseen asukkaan itsensä esille tuomien ja omien näkemystensä lisäksi, laatia arvioinnin mahdollisimman oikein ja luotettavasti. Arvioinnista nousevia asioita voidaan käsitellä myös yhdessä omaisten tai läheisten kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman neuvottelussa, jonka omahoitaja kutsuu koolle viimeistään kuukauden sisällä osastolle muutosta.

Omahoitaja päivittää RAI-arvioinnin vähintään puolivuositain osana palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämistä eli väliarviota. RAI-arvio tehdään myös aina, kun asukkaan vointi oleellisesti muuttuu. Muutos voi olla voimien ja / tai toimintakyvyn paraneminen tai huononeminen. Ennen arvioinnin lopullista lukitsemista osaston RAI-avainosaaja käy omahoitajan kanssa läpi arvioinnista nousevat keskeisimmät toimintakykyä kuvaavat mittarit: vastaavatko ne asukkaan todellista tilannetta, jotta varmistutaan arvioinnin oikeellisuudesta.

RAI-arvioinnin avulla omahoitaja saa tietoa asukkaan elämänlaadusta ja pystyy pohtimaan keinoja sen parantamiseen ja edistämään sitä myös moniammatillisesti. Esimerkiksi, jos RAI-arvioinnista nousee kipua, voidaan pohtia lääkkeettömiä keinoja kivun helpottamiseksi tai selvittää kipulääkitystä yhdessä lääkärin kanssa.

Asumisen palveluissa on määritelty yhteiset RAI- laatutavoitteet ja painopisteet, joiden toteutumista seurataan säännöllisesti toimintayksiköiden palaverissa sekä ikäihmisten palveluiden kokousrakenteen mukaisissa johtoryhmässä ja johtotiimeissä. Laatutavoitteet ovat: asiakas osallistuu itse omaan arviointiinsa, asiakas ilmaisee omia toiveita/tavoitteita, asiakkaan elämässä on hänelle mieluisaa sisältöä, asiakkaalla ei ole kovaa päivittäistä kipua sekä päivystyskäyntien ja sairaalajaksojen vähentäminen.

Ikäihmisten palveluiden kehittäjätiimissä on asumisen palveluiden RAI- vastuuhenkilö ja kussakin toimintayksikössä on omat, koulutetut RAI- vastuuhenkilöt/ avainosaajat. Kehittäjätiimin vastuuhenkilöt tarjoavat yksiköiden vastuuhenkilöille ja työntekijöille osaamisen vahvistamiseksi säännöllisiä koulutuksia ja verkostotapaamisia. Kehittäjätiimin asiantuntijat koostavat neljännesvuosittain ikäihmisten palveluiden RAI- laatutavoitteista toteumaraportin, joka käsitellään ikäihmisten palveluiden laajennetussa johtoryhmässä.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 on kummallakin kaksi RAI-avainosaajaa, joiden vastuulla on huolehtia, että RAI-arvioinnit ovat ajan tasalla ja niiden tulokset ovat luotettavia. Yhteistyössä heidän kanssaan

käydään arviointeja läpi niitä tehtäessä, vaihdetaan ajatuksia ja kysytään neuvoja. Käydään keskusteluja ja pohditaan asioita laaja-alaisemmin, mikä lisää muidenkin työyhteisön jäsenten osaamista. RAI-avainosaajat tekevät myös uusien arvioijien kanssa yhdessä ensimmäiset arvioinnit, niissä opastaen ja neuvoen. Avainosaajien johdolla pidetään puolivuositain osastokokouksia, joissa käydään läpi esimerkiksi yleisimpiä arvioinneissa nousevia kohtia, joihin vastaaminen koetaan hankalaksi. He seuraavat RAI- laatutavoitteisiin pääsemistä osaston tasolla ja opastavat keinoissa niihin pääsemiseksi. Tämän lisäksi lähiesihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja ovat suorittaneet RAI-avainosaaja koulutuksen ja seuraavat vähintään puolivuositain arviointien oikeellisuutta ja laatutavoitteiden toteutumista.

HaiPro on asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien vaaratapahtumien raportoinnin sähköinen työkalu. Palvelujen laadun keskeisiä HaiPro -seurannan mittareita ovat lääkehoitoon, tapaturmiin, onnettomuuksiin ja väkivaltaan liittyvät vaaratilanneilmoitukset. Lisäksi tiedonkulkuun ja tiedonvälitykseen liittyviä epäkohtailmoituksia seurataan yksiköissä säännöllisesti. HaiPro- ilmoitukset käsitellään ajankohtaisesti ja säännöllisesti työntekijöiden kanssa toimintayksiköiden palaverissa. Vaaratilanne- ja epäkohtailmoitusten perusteella toteutetaan toimintayksikössä tarvittavat toimenpiteet asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Kehittäjätiimin asiantuntijat koostavat neljännesvuositain HaiPro- toteumaraportin, joka käsitellään ikäihmisten palveluiden johtoryhmässä.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 HaiPron tekemiseen johtaneesta tilanteesta riippuen, HaiPro-ilmoitus käsitellään heti ilmoituksen tultua, miettien mistä vaaratapahtuma johtui ja onko sen toistuminen estettävissä helposti ja nopeasti jollakin toimenpiteellä. Esimerkiksi asukkaan kaatuminen huonojen jalkineiden tai niiden puuttumisen vuoksi, jolloin heti varmistetaan, että asukas saa jarrusukat tai paremmat jalkineet. Ilmoituksia käsitellään myös yhdessä osastokokouksissa, niistä keskustellen ja mahdollista uusista toimintakäytännöistä sopien. Esimerkiksi, jos tiettyntyyppiset, kuten lääkkeisiin liittyvät, HaiPro ilmoitukset ovat lisääntyneet, mietitään, miten lääkkeidenjakoon tai -antoon liittyvää tarkistamista parannetaan tai miten lääkkeidenjakotilannetta saadaan rauhallisemmaksi. HaiPro-ilmoituksia käsitellään osastokokouksissa joko vastaavan sairaanhoitajan tai lähiesihenkilön johdolla ja yhdessä sovittuihin toimintakäytäntöjen muutoksiin palataan seuraavissa osastokokouksissa.

Asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa keskustellaan myös haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta. Käydään tilanne läpi avoimesti miettien, kuinka tilanteessa olisi voinut toimia toisin sekä mietitään ratkaisua asiaan, miten jatkossa voitaisiin toimia, jotta tilanne estettäisiin. Tapahtunut kirjataan aina myös asukkaan potilastietojärjestelmään.

Asumisen palveluiden asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa suoraa asiakaspalautetta toimintayksiköille sähköisesti pirha.fi/palaute- osoitteessa tai kirjallisesti yksiköissä saatavilla olevalla palautelomakkeella. Lomakkeen voi palauttaa yksikön palautelaatikkoon. Asiakaspalautteet ohjataan sähköisen palautejärjestelmän kautta yksikön palautteiden käsittelijälle ja palautteet käsitellään aina

luottamuksellisesti. Tulleet asiakaspalautteet käsitellään henkilöstön kanssa toimintayksiköiden palaverissa säännöllisesti. Lisäksi suoran palautteen yhteenvetoraportit käydään läpi ikäihmisten palveluiden johtoryhmässä kehittäjätiimin esittelemänä neljä kertaa vuodessa.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 saatu kannustetaan asukkaita ja heidän läheisiään antamaan palautetta suoraan tilanteessa joko henkilöstölle tai esihenkilölle, jolloin saadaan asia heti käsittelyyn. Näin saadaankin suurin osa palautteesta. Palautteet käsitellään mahdollisimman pian yhdessä lähiesihenkilön ja henkilökunnan kanssa, esimerkiksi osastokokouksessa. Tarvittaessa suunnitellaan ja otetaan käyttöön muutoksia toiminnan kehittämiseksi ja parantamiseksi.

Pirkanmaan hyvinvointialueella kaikki työntekijät perehdytetään ja osaaminen varmistetaan. Monipuolista koulutusta on tarjolla, ja henkilöstö osallistuu koulutuksiin säännöllisesti. Koulutuksia kohdennetaan esimerkiksi sen mukaan, millaisia vastuualueita työntekijällä on, missä tarvitaan vahvistusta osaamisessa tai mielenkiinnon mukaan. Tietoa jaetaan työyhteisössä eteenpäin.

Jokaisen asiakkaan hoito perustuu yksilöllisesti laadittuun ajantasaiseen suunnitelmaan, joka päivitetään puolivuositain tai tarpeen mukaan useammin. RAI-vastuuhenkilö on nimetty jokaisessa yksikössä, ja kehittäminen, koulutus sekä perehdytys on organisoitu yhdenmukaisesti koko organisaation tasolla. RAI-foorumi kokoontuu säännöllisesti ja kohderyhmänä on koko henkilöstö. Riskienhallinta on osa päivittäistä toimintaa, ja kaikki tapahtuneet sekä läheltä piti -tapaukset raportoidaan, analysoidaan ja käsitellään.

Asiakkaalle ja potilaalle ei aiheuteta haittaa. Haitta tarkoittaa asiakkaalle, potilaalle tai läheiselle aiheutunutta fyysistä tai ei-fyysistä haittaa (emotionaaliset, psyykkiset ja sosiaaliset haitat).

Palvelut järjestetään siten, että ne ovat sujuvia ja suojaavat vaaratapahtumilta sekä tuottavat arvoa asiakkaalle ja potilaalle.

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Pirkanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten asumisen palveluiden palveluyksiköt kuuluvat ikäihmisten palveluiden toimialueen asumisen palvelujen kokonaisuuteen. Asumisen palveluissa on sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023, 10 §, 4 mom.) mukaisesti nimetty palvelutoiminnan johtamisesta ja valvonnasta vastaavat vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöiden asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito varmistetaan ja tarkistetaan rekrytointitilanteessa.

Vastuualuejohtaja vastaa hyvinvointialueen ikäihmisten asumisen palveluiden kokonaisuudesta. Palvelupäällikkö vastaa oman vastuuyksikkönsä asumisen palveluiden johtamisesta, toiminnasta, toimintojen kehittämistä, taloudesta ja tuloksellisuudesta palvelulinjan ja toimialueen yhteisten linjausten mukaisesti. Vastuualuejohtaja toimii vastuuyksiköiden palvelupäällikköiden esihenkilönä ja palvelupäällikkö vastuuyksikkönsä toimintayksiköiden lähiesihenkilöiden esihenkilönä. Asumisen palveluiden toimintayksikköä johtaa lähiesihenkilö. Asumisen palveluiden vastuuyksikkö- ja vastuualuetasolla pidetään viikoittaiset johtotiimikokoukset, joissa käsitellään säännöllisesti omavalvontaan liittyviä aihealueita.

Ikäihmisten asumisen palvelujen Pohjoinen 2 aluetta johtaa palvelupäällikkö Tanja Karvonen, tanja.karvonen@pirha.fi.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 lähiesihenkilönä on osastonhoitaja Mirja Törmänen. Esihenkilö vastaa yksikkönsä käytännön toiminnasta sekä palvelun ja hoidon laadusta. Yksikön omavalvonta on osa käytäntöä ja arkea. Omavalvontasuunnitelma on myös uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisen apuväline. Omavalvonta on koko henkilökunnan yhteinen asia ja sitä toteutetaan yhdessä lähiesihenkilön kanssa.

Omavalvonnan aiheita käsitellään säännöllisissä osastokokouksissa yhdessä keskustellen, pohtien, erilaisia näkemyksiä kuunnellen ja sovitellen sekä toimintaa arvioiden. Osastokokouksissa käsiteltävät kehittämistarpeet, ideat tai toiveet nousevat käytössä olevan erilaisen tiedon lisäksi arjessa osastojen henkilökunnalta, asukkailta, läheisiltä, esihenkilön havainnoista tai johtotiimeissä käsitellyistä ja eteenpäin työstettäväksi ja pohdittavaksi tuotavista asioista. Omavalvontaan palataan aina palvelun ja hoidon laatuun tai asukkaisiin liittyvien palautteiden yhteydessä. Arkiset, omasta yhteisöstä nousevat kokeilut ovat usein mielekkäitä ja toimivia ja johtavat pidemmällä aikavälillä pitkäjänteisempään kehitystyöhön. Osastokokouksissa sovitaan yhteisesti, miten toimitaan. Niissä myös arvioidaan säännöllisesti, onko sovittu toimintatapa ollut hyvä, jatketaanko samalla tavalla vai muutetaanko sitä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaille, potilaille ja läheisille viestitään selkeästi sujuvan ja turvallisen hoidon, hoivan ja palvelun kannalta tärkeät yhteiset asiat. Asiakkaat, potilaat sekä läheiset kohdataan inhimillisesti, ammattimaisesti ja luotettavasti. (Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

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 turvallisuuslupaus)

Ikääntyneiden asumis- ja laitospalveluiden myöntäminen perustuu sosiaalihuoltolakiin (1301/2014), terveydenhuoltolakiin (1326/2010), lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), lakiin ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta ja iäkkään sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) sekä sosiaali- ja terveysministeriön laatusuosituksen aktiivisen ja toimintakykyisen ikääntymisen ja kestävien palvelujen turvaamiseksi 2024–2027 (STM:n julkaisuja 2024:4). Asumispalveluita järjestetään henkilöille, jotka erityisestä syystä tarvitsevat apua tai tukea asumisessa tai asumisensa järjestämisessä.

Pirkanmaan hyvinvointialueella asumisen palveluiden myöntämisen edellytyksenä on, että iäkkään henkilön sosiaali- ja terveydenhuollon sekä muiden hänen hyvinvointiaan, terveyttään, toimintakykyään ja itsenäistä suoriutumista tukevien palvelujen tarve on selvitetty kokonaisvaltaisesti yhdessä iäkkään henkilön ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai hänelle määrätyn edunvalvojan kanssa. Palveluntarpeen arvioinnissa hyödynnetään RAI- arviointivälineellä saatua mittaritietoa ja asumisen palveluihin ohjaututaan asiakasohjauksen kautta. Asumisen palveluiden järjestämisestä tehdään asiakkaalle valituskelpoinen päätös.

Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakkaalla on oikeus hyvään ja laadukkaaseen sosiaalihuollon palveluun. Palvelut on tarjottava laissa määrättyssä ajassa. Asiakkaalle on annettava selkeää ja avointa tietoa palvelujen vaihtoehtoista. Asiakasta tulee kohdella kunnioittavasti hänen ihmisarvonsa, vakaumuksensa ja yksityisyytensä huomioiden. Hyvinvointialueella seurataan keskitetysti hoitoon ja palveluihin pääsyyn liittyviä lakisääteisiä määräaikoja.

”Asiakkaalla on oikeus saada selvitys oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan, toimenpidevaihtoehtoista ja niiden vaikutuksista sekä muista asiassa merkityksellisistä seikoista. Asiakas saa tutustua hänestä talletettuihin tietoihin ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista. Asiakkaalla on oikeus saada tietoja asianosaisaseman perusteella asiakirjasta, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asiakkaalla on velvollisuus antaa sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa tarvittavat tiedot. Asiakkaalla on oikeus saada päätös tai sopimus sosiaalihuollon järjestämisestä kirjallisesti.” ([Sosiaalihuollon asiakkaan asema ja oikeudet - Sosiaali- ja terveysministeriö \(stm.fi\)](#))

Kun asukas muuttaa Varpulan osastoille 22 tai 23, järjestetään palvelu- ja hoitosuunnitelman neuvottelu (PaHoSu) yhdessä asukkaan, hänen läheisensä ja henkilökunnan kesken, kuukauden sisällä asukkaan muutosta. Omahoitaja toimii neuvottelun koolle kutsujana ja vetäjänä. Jos läheinen ei pääse osallistumaan tilaisuuteen paikan päälle, voidaan neuvottelu järjestää myös puhelimitse tai esimerkiksi Teams -sovelluksen avulla.

Henkilökunnasta neuvotteluun osallistuu yleensä omahoitaja ja sairaanhoitaja. Sosiaalityöhön liittyvistä aihealueista (esimerkiksi asiakasmaksuista) on saatavilla kirjallista materiaalia yhteystietoineen, joka annetaan omaiselle/läheiselle yleensä ensimmäisellä tapaamiskerralla. Samalla selvitetään, kuka huolehtii asukkaan hoitoon liittyvistä maksuista ja omahoitaja lähettää tiedon

sähköpostitse asiakaslaskutukseen. Jos asukkaalle tarvitaan edunvalvoja ja sellaista ei vielä ole, tilannetta lähdetään selvittämään heti yhteistyössä alueella toimivan sosiaaliohjaajan kanssa.

PaHoSu pohjautuu asukkaan elämänhistoriaan, tarpeisiin, toiveisiin ja RAI-arviointiin, jonka omahoitaja laatii yhteistyössä asukkaan kanssa, häntä haastatellen, hänen kanssaan arjessa toimien ja häneen tutustuen, kuukauden kuluessa osastolle muutosta. RAI-arviointia on avattu myös kohdassa 2.1

RAI-arvioinnin osana omahoitaja tekee myös ikääntyneiden ravitsemustilan seulonnan eli MNA:n (Mini Nutritional Assessment), mikä huomioi esimerkiksi riskin vajaaravitsemukseen. Sen pohjalta asukkaalle tehdään ravitsemussuunnitelman, huomioiden sopivan ruokavalion (erityisruokavaliot, ruuan koostumus, esimerkiksi tarvitseeko soseutetun ruuan), mahdolliset ongelmat ravitsemuksessa (esimerkiksi nielemisvaikeudet) ja miten niitä voidaan helpottaa. Ravitsemussuunnitelmassa huomioidaan myös, mistä asukas pitää.

PaHoSu sisältää yksilöllisen hoito-, kuntoutus-, ravitsemus-, itsemääräämisoikeus-, kontinenssi- sekä elämänilon suunnitelman. Tarvittaessa tehdään myös kivunhoitosuunnitelma ja kirjataan asukkaan mahdolliset toiveet aivan elämän loppuvaiheen hoidosta.

Asukkaan aikaisemmasta elämästä, odotuksista, toiveista ja tarpeista keskustellaan palvelu- ja hoitosuunnitelmanneuvotteluun valmistautuessa ja RAI-arviointia tehtäessä. Jos asukkaalla on hoitotahto, se selvitetään, otetaan huomioon ja kirjataan sähköisiin asiakirjoihin hoitavan henkilökunnan tiedoksi. Asukkaan elämän tapahtumista, mieltymyksistä, toiveista ja haaveista kootaan Elämänpuu, jota täydennetään tarvittaessa. Elämänpuu tehdään ensisijaisesti asukkaan kertoman pohjalta, mutta myös omainen voi osallistua sen täyttämiseen. Elämänpuu on esillä asukashuoneessa, jolloin asukkaan tavat ja toiveet tulevat hoitohenkilöstölle tutuksi.

PaHoSu kirjataan sähköiseen potilastietojärjestelmään, jolloin se on kaikilla hoitoon osallistuvilla hoitotyön ammattilaisilla saatavilla. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja myös aina asukkaan tarpeiden, voinnin tai toimintakyvyn muuttuessa.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä yksikön asukkaisiin ja heidän palvelu- ja hoitosuunnitelmaansa. Omahoitajat toimivat tiedonvälittäjinä ja linkkinä asukkaan, omaisten ja työyhteisön välillä. He huolehtivat palvelu- ja hoitosuunnitelmien sekä väliarvioiden ajantasaisuudesta ja tiedottavat esimerkiksi osastotunneilla muita työryhmän jäseniä, jos asukkaan asioihin tulee muutoksia.

Itsemääräämisoikeus on jokaisen ihmisen lakisääteinen perusoikeus. Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa toteutetaan asiakkaan hyvää hoitoa ja hoivaa, joihin sisältyy itsemääräämisoikeus sekä oikeus hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon, hoivaan, kohteluun ja tiedon- saantiin. Asiakkaan palvelut toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta hänen itsemääräämisoikeuttaan.

”Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa johtava periaate, ja se tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Sosiaali- huollon palveluissa pitää ensisijaisesti ottaa huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide. Asiakkaalle pitää antaa mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemää- räämisoikeuteen kuuluu myös se, että asiakkaalla on oikeus tehdä muiden mielestä väärä valintoja. Jos asiakas ei sairauden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty ilmaisemaan mielipidettään, asiak- kaan tahtoa pitää selvittää yhdessä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai läheisensä kanssa. En- sisijaisesti huomioidaan asiakkaan etu.” ([Itsemääräämisoikeus | Valvira](#))

Varpulan osastoilla 22 ja 23 asukkaalla on arjessaan vapaus päättää omista, jokapäiväisistä asioistaan. Esimerkiksi mitä vaatteita haluaa pukea, mitä haluaa syödä, koska haluaa herätä tai mennä nukkumaan. Haluaako osallistua yhteisiin tapahtumiin. Aukkaan toiveita kuunnellaan ja ne yritetään toteuttaa.

Aukkaan hyvinvointia tuetaan myös kouluttamalla henkilökuntaa esimerkiksi voimavaralähtöiseen toimintatapaan, kinestetikkaan. Se on toimintatapa, missä hyödynnetään asukkaiden pieniäkin voimavaroja ja ajatellaan, että kaikenlainen liike ja liikkuminen ovat perusta ihmisen kaikille toiminnoille ja mielekkäälle elämälle silloinkin, kun toimintakyky on alentunut ja asukas tarvitsee paljon hoitajan apua kaikkeen toimimiseen. Esimerkiksi asukkaiden avustamisen tavoista on tehty huoneentauluja asukkaiden huoneisiin ohjaamaan henkilökuntaa toimimaan hyväksi havaituilla tavoilla.

Aukkaiden toimintakykyä yritetään tukea mahdollisimman hyvin niin, että he pystyvät arjessa tekemään itse asioita sekä osallistumaan mahdollisuuksien mukaan myös arkisiin askareisiin, esimerkiksi kukkien kasteluun, pyykin lajitteluun tai pöytien pyyhkimiseen.

Aukkaiden yksilöllisten mieltymysten mukaan yritetään tuoda arkeen mielekkäitä virikkeitä ja asioita päivittäin. Esimerkiksi kynsien lakkausta, pelien pelailua, lukemista, keskustelua, musiikin kuuntelua, tanssia ja laulamista. Silloin tällöin järjestetään myös isompia yhteisiä toiminnallisia tuokioita, esim. leivotaan yhdessä asukkaiden kanssa ja hyödynnetään esimerkiksi parvekkeella tai Koukkuniemen piha-alueella kasvatettuja yrtejä, omenoita, marjoja ja raparperia.

Kotoisuutta, viihtyisyyttä ja mielihyvää lisätään sisustamalla ja somistamalla osastoa ja asukashuoneita sesonkien ja juhlien mukaisesti. Juhlapyhinä leivotaan päiväkahville erityistä tarjottavaa. Aukkaiden syntymäpäivät huomioidaan mahdollistamalla aukkaan/omaisten tarjoamat kakkukahvit. Osaston takkatila on asukkaiden ja omaisten käytettävissä pienimuotoisiin tapaamisiin tai juhlahetkiin.

Aukkaiden yksityisyys turvataan siten, että jokaisella on oma huone. Henkilökunta noudattaa hoitotyössä yksityisyydensuojan mukaisia periaatteita ja kunnioittaa asukkaiden intymiteettisuoja. Huoneen oveen koputetaan, ennen kuin huoneeseen mennään sisälle. Aukkaan huoneen ovea on

mahdollisuus pitää lukittuna esimerkiksi öisin, jos asukas näin haluaa tai vaihtoehtoisesti aina avoimena käytävälle, jos se esimerkiksi lisää asukkaan turvallisuuden tunnetta. Wc:n ovet laitetaan aina kiinni siellä asioidessa. Asukkaalle annetaan kaikissa toimissaan rauhaa tehdä itsenäisesti ja omassa tahdissa. Hoitotoimissa avustettaessa asukkaille kerrotaan mitä ollaan tekemässä. Asukkaiden henkilökohtaisista, esimerkiksi terveydentilaan liittyvistä asioista, keskustellaan sellaisessa tilassa, jossa ei ole muita asukkaita tai omaisia.

Osastoillamme ei ole erillisiä vierailuaikoja, vaan omaiset voivat olla läsnä asukkaan elämässä, milloin tahansa. Tarvittaessa, esimerkiksi saattohoitotilanteessa, omaisille järjestetään myös yöpymismahdollisuus asukkaan huoneeseen. Asukkaat voivat käydä läheistensä kanssa erilaisissa tapahtumissa, kyläilemässä tai esimerkiksi yön yli vietettävillä lomilla. Asukkaalla on mahdollisuus oman puhelimen käyttöön, mutta myös osaston puhelin on asukkaiden käytettävissä.

Asukkaiden ulkoilu mahdollistuu henkilökunnan, omaisten ja vapaaehtoistyöntekijöiden tukemana. Ulkoilu onnistuu monen asukkaan kohdalla paremmin ja lisääntyy, kun ilmat lämpenevät. Koukkuniemen isot puutarhamaiset piha-alueet mahdollistavat hyvin myös erilaisten ulkotapahtumien järjestämisen ja niitä onkin pitkin vuotta. Keväällä, kesällä ja alkusyksystä myös parveke mahdollistaa ulkoilemaan pääsyn helposti. Parveke kalustetaan ja sisustetaan mahdollisimman viihtyisäksi ja esim. kukkia ja yrttejä istutetaan yhdessä asukkaiden kanssa.

Asukkaan varoista ja omaisuudesta huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asukkaalle itselleen tai hänen läheiselleen tai edunvalvojalle. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan läheisen tai edunvalvojan nimi, joka hoitaa esimerkiksi asukkaan laskut, käteisvarat ja välttämättömät asiointit. Asukkaan hallussa, hänen huoneessaan ja vastuullaan, ei lähtökohtaisesti säilytetä arvo-omaisuutta. Rahaa tulee säilyttää vain pieniä summia kerrallaan. Suositeltu summa on 50 €. Jos asukas haluaa säilyttää suurempia rahavaroja tai arvoesineitä omassa huoneessaan, hän voi tehdä sen omalla tai läheisen / edunvalvojan vastuulla ja siitä kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Osastoillamme asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on hyväksyttävää vain, jos asukkaan oma tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoittamiseen vaikuttaa asukkaan muistisairauden aste, miten paljon kognitiivinen eli älyllinen toimintojen taso on heikentynyt ja miten asukas tämän takia tarvitsee ohjausta ja rajoitusta toimissaan. Asukkaalla on arjessaan oikeus tehdä myös sellaisia päätöksiä, jotka eivät läheisten tai henkilökunnan mielestä aina oikeanlaisia, kunhan terveys ja turvallisuus toteutuu.

Ennen kuin rajoitteita otetaan käyttöön, keskustellaan myös läheisten kanssa. Rajoittamiseen tarvitaan hoitavan lääkärin lupa. Rajoitteet ovat aina lyhytaikaisia ja asiaa arvioidaan säännöllisesti, vähintään kolmen kuukauden välein. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan perustelut

rajoittamiselle, esimerkiksi jonkin turvavälineen käytölle. Kirjataan myös suunniteltu käytön kesto ja uudelleen arvioinnin ajankohta.

Rajoitteita arvioidaan myös osaston henkilökunnan kesken, esimerkiksi osastokokouksissa. Henkilökunnan kesken käytävässä tilannekartoituksessa pyritään esimerkiksi ehkäisemään tilanteita, joissa rajoittamistoimenpiteet jäävät tarpeettomasti voimaan. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi voinnin muutoksen yhteydessä tai esimerkiksi muistisairauden edetessä. Esimerkiksi akuutissa infektiossa, sekä fyysisen että psyykkisen voinnin ja kunnon huonontuessa, asukas voi tarvita sängynlaidat, mutta tervehtyessään ja normaalitilanteessa ei. Yleisimmät osastolla käytössä olevat rajoittamistoimet ovat pyörätuolin turvavyöt ja ylhäälle nostetut sängynlaidat. Rajoittamistoimiksi luetaan myös hygienihaalarit ja geriatriisiin tuoleihin lukittavat apupöytälevyt.

Jos asukas on liikuntakyvytön, turvavälineiden käyttö ei ole rajoittava toimenpide, vaan keino huolehtia asukkaan turvallisuudesta. Rajoittavaksi toimenpiteeksi ei katsota myöskään sitä, jos asukas itse pyytää rajoitteen käyttöä, esimerkiksi sängynlaidan nostoa vuoteessa ollessaan, kokeakseen olonsa turvallisemmaksi.

Osastoillamme asukkaita kohdellaan kunnioittavasti. Kunnioittava kohtaaminen on henkilökunnan ja asukkaiden tasavertaista kohtaamista. Jokainen henkilökuntaan kuuluva tekee työtään omalla persoonallaan ja on läsnä asukkaille arkisissa kohtaamisissa ja tilanteissa. Asukkaille ei esimerkiksi puhuta alentaen, lapsenomaisesti tai käskien. Osastoillamme kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan. Jos epäasiallista käyttäytymistä ilmenee asukkaita kohtaan, esihenkilö puuttuu niihin työnjohdollisin toimenpitein.

Sosiaalihuollon henkilöstöllä on lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014), jos he havaitsevat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään toiminnasta vastaavalle henkilölle, lähiesihenkilölle, jonka on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Pirkanmaan hyvinvointialueen tuottamien tai järjestämien palveluiden ilmoitukset toimitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon, kirjaamo@pirha.fi. ([Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonta - pirha.fi](#))

Ilmoitus on tehtävä välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoitukseen tulee kirjata ilmoittajan nimi, yksikkö sekä tapahtuman kuvaus ja ajankohta. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei saada poistettua, tulee tehdä ilmoitus aluehallintovirastoon. Ilmoitukseen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta vastatoimia. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014). Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuudestaan sekä siitä, miten ilmoitus tehdään ja käsitellään.

Lähiesihenkilö ottaa tilanteen selvittääkseen ja harkinnan mukaan keskustelee asianosaisten kanssa ja ryhtyy tarvittaviin jatkotoimenpiteisiin. Asukkaalla ja hänen edustajallaan on oikeus olla tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen sosiaaliasiamieheen, joiden yhteystiedot ovat osastolla nähtävissä ilmoitustaululla.

Asiakkaan oikeusturvakeinoja ovat esimerkiksi muistutuksen tekeminen palveluntuottajalle ja kantelun tekeminen aluehallintovirastolle tai Valviralle. Asiakkaat tai heidän läheisensä voivat halutessaan olla yhteydessä sosiaali- ja /tai potilasasiavastaavaan. Omavalvontasuunnitelman kohdassa 2.4. on tarkemmin kuvattu Pirkanmaan hyvinvointialueen muistutuksiin liittyvä prosessi ja vastuuhenkilöt.

Jos asukas tai hänen läheisensä on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, heidän kanssaan keskustellaan heti asiasta ja tarvittaessa järjestetään tapaaminen tai muu yhteydenotto esihenkilön kanssa mahdollisimman pian. Tilanne käydään avoimesti läpi, miettien kaikkien osapuolien näkökulmasta. Miten on toimittu ja miten mahdollisesti olisi voitu toimia toisin tai toimia jatkossa. Mietitään yhdessä ratkaisua asiaan ja kerrotaan myös käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista, yhteystiedoista ja yhteydenottotavoista.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot

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

Sosiaaliasiavastaava:

Ma-to klo 9–11, p. 040 504 5249

Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirhan sosiaaliasiavastaava

Hatanpääntkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiavastaava:

Ma-to klo 9–11, p. 040 190 9346

Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirhan potilasasiavastaava

Hatanpääntkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava@pirha.fi

2.4 Muistutusten käsittely

Palveluun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutus toimitetaan yksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä asiakkaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muun kuin asianomaisen tehdyn muistutuksen kohdalla on pääsääntöisesti selvitettävä, antaako asiakas hyväksyntänsä muistutukseen vastaamiseen. Toimintayksikön pitää tiedottaa asiakkaille oikeudesta tehdä muistutus ja järjestää muistutuksen tekeminen mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus pitää tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti.

Toimintayksikön vastuuhenkilön tulee huolehtia, että muistutus käsitellään asianmukaisesti ja ilman viivytyksiä. Muistutus kirjataan saapuneeksi asianhallintajärjestelmä Pirreen ja asiaa aletaan välittömästi selvittää. Muistutukseen tulee antaa kirjallinen ja perusteltu vastaus tiedonsaantioikeus huomioiden kohtuullisessa ajassa, yleensä yhdessä kuukaudessa. Laajempaa selvittelyä tai useampaa palvelulinjaa koskevissa muistutuksissa vastaus voidaan antaa enintään kahden kuukauden kuluessa. Vastaus lähetetään asiakkaalle, 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://www.pirha.fi/hallinnolliset-asiakirjaprosessit)

Varpulan osastojen 22 ja 23 esihenkilö ja henkilökunta neuvovat asukkaita ja heidän läheisiään muistutuksen tekemisessä. Ikäihmisten asumisen palveluiden, Pohjoinen 2 alueen palvelupäällikkö Tanja Karvonen, tanja.karvonen@pirha.fi, vastaa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisiin muistutuksiin oman vastuuyksikkönsä osalta.

Saatu palaute käsitellään yksikössä mahdollisimman pian yhdessä lähiesihenkilön ja henkilökunnan kanssa, esimerkiksi osastokokouksessa. Tarvittaessa suunnitellaan ja otetaan käyttöön muutoksia toiminnan kehittämiseksi ja parantamiseksi.

2.5 Henkilöstö

Osaston 22 ja 23 henkilöstö koostuu osastonhoitajasta, vastaavasta sairaanhoitajasta, lähi- ja perushoitajista, sairaanhoitajista, hoiva-avustajista, viriketoiminnan ohjaajista ja kotipalvelutyöntekijöistä. Yhteenlaskettu henkilöstömäärä on noin 20 henkilöä/osasto.

Osastonhoitajan työ on hallinnollista, hän ei osallistu hoitotyöhön, eikä häntä lasketa henkilöstömitoitukseen. Vastaava sairaanhoitaja tekee osan työajastaan sairaanhoitajan työtä osana henkilöstömitoitusta, jakaen työpanoksensa kahden osaston (osastojen 22 ja 23) kesken. Toisen osan työajastaan hän tekee hallinnollista työtä. Viriketyön ohjaajat ja kotipalvelutyöntekijät ovat työssä pääsääntöisesti arkisin. Kotipalvelutyöntekijät jakavat työnsä kahden osaston kesken, viriketyön ohjaajat työskentelevät koko Varpula-talossa, neljällä osastolla. Osastolla työskentelee myös yleispalveluyksikön laitoshuoltajia aamuvuoroissa, aina maanantaista perjantaihin.

Aamu- ja iltavuoroissa osastolla työskentelee vähintään kolme hoitohenkilöstöön kuuluvaa työntekijää, yövuorossa yksi. Hoitohenkilökunnan määrä jakautuu tasaisesti riippumatta siitä, onko arki vai pyhä. Jokaisessa työvuorossa varmistetaan riittävä ammatillinen osaaminen. Esimerkiksi uusien työntekijöiden kanssa on aina asukkaat ja osaston toimintatavat hyvin tunteva, kokenut työntekijä. Jokaisessa vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja, yleensä enemmän, sillä suurimmalla osalla henkilöstöstä on lääkeluvat.

Vakituisiin tehtäviin sekä pitkiin, ennalta tiedettyihin poissaoloihin (esimerkiksi perhevapaat ja opintovapaat) rekrytoidaan ulkopuolisia työntekijöitä esimerkiksi Kuntarekryn, TE-toimiston, oppilaitosten sekä sijaisuuksista kiinnostuneiden henkilöiden omien yhteydenottojen kautta.

Vuokratyövoimaa käytetään, jos henkilöstövajausta ei saada täytetyksi omalla varahenkilöstöllä tai sisäisin henkilöstöjärjestelyin. Ensisijaisesti käytetään Tempore Henkilöstöpalvelut Oy:n vuokratyötä, joka on hyvinvointialueen kumppanina sijaishankinnassa. Toissijaisesti käytetään kilpailutettua henkilöstövuokrausta. Kilpailutetun henkilöstövuokrauksen käytöstä on laadittu erilliset ohjeet Pirkanmaan hyvinvointialueella.

Pirkanmaan hyvinvointialueen rekrytoivat esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteristä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki) ennen työsuhteen alkamista. JulkiTerhikki/JulkiSuosikki on Valviran ylläpitämä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilörekisterien julkinen tietopalvelu, josta voi tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ammattipätevyyden. Lisäksi ikäihmisten palveluiden esihenkilöt tarkistavat Valvontalain 28§:n perusteella työntekijän rikostaustaotteen, joka ei saa olla kuutta (6) kuukautta vanhempi. Pirkanmaan hyvinvointialueella rikostaustaote pyydetään myös alle kolmen kuukauden työsuhteissa. Työntekijä tilaa rikostaustaotteen itse ja esittää sen esihenkilölle. Henkilöstösihteeri kirjaa tiedon rikostaustaotteen tarkistamisesta henkilöstöhallinnon järjestelmä Priimaan.

Työntekijät haastatellaan ennen työhön ottamista. Kielitaitovaatimuksena on riittävä suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito. Työntekijällä tulee olla voimassa tartuntatautilain (1227/2016) 48 §:n mukainen rokotesuoja. Lähi- ja sairaanhoitajilta edellyttämme lääkelupaa eli LOVE-lääkehoidon verkkotestin hyväksytyä suorittamista ja näyttöjä lääkehoidon osaamisesta. Verkkotestit on mahdollista suorittaa myös työpaikalla heti työsuhteen alussa tai ennen työn aloittamista. Vakituissa työsuhteissa ja yli vuoden kestävässä sijaisuuksissa koeaika on 6 kuukautta. Alle vuoden kestävässä sijaisuuksissa koeaika on puolet työsuhteen kestästä.

Perehdytys on suunnitelmallista ja moniammatillista ja siihen osallistuu koko yksikön henkilökunta. Jokaisella uudella työntekijällä on oikeus suunnitelmalliseen perehdyttämiseen ja velvollisuus myös perehtyä itsenäisesti. Lähiesihenkilö perehdyttää uuden työntekijän yksikön yleisiin toimintatapoihin ja tiloihin. Hän huolehtii työssä tarvittavat tunnisteet, avaimet ja tunnukset eri ohjelmiin sekä informoi tarvittavista verkkokoulutuksista. Uudelle työntekijälle nimetään oman ammattiryhmänsä mukainen perehdyttäjä ensimmäisten työvuorojen ajaksi ja huomioidaan työvuorosuunnittelussa, niin, että he voivat olla mitoituksen ulkopuolella ensimmäisten vuorojensa ajan (lähihoitajat noin viikon ajan, sairaanhoitajat vähintään kahden viikon ajan).

Äkillisiä poissaoloja sijaistamaan tulevat työntekijät (keikkatyöntekijät, vuokratyöntekijät tai toisilta osastoilta siirtyvät työntekijät) otetaan työpariksi ja kerrotaan käytännöistä. Ei oleteta, että he osaavat työskennellä vieraalla osastolla, vaikka olisivatkin vakituksia, kokeneita hoitajia.

Osaston Teamsista löytyy ohjekansioita erilaisiin tilanteisiin. Lääkehoitosuunnitelma ja omavalvontasuunnitelma luettavissa osastolla.

Hyvinvointialueelle on tulossa asteittain käyttöön sähköinen Intro -perehdytysohjelmisto vuoden 2025 aikana. Intro mahdollistaa samansisältöisen ja systemaattisen perehdytyksen samankaltaisen yksikön henkilöstölle. Intron pilotoinnissa on mukana ikäihmisten palvelulinja.

Pirkanmaan hyvinvointialueella henkilöstön koulutusten suunnittelua ja toteuttamista ohjaa Pirkanmaan hyvinvointialueen strategia ja yksiköiden tavoitteet. Hyvinvointialueasoinen osaamisen kehittämissuunnitelma laaditaan vuosittain, ja siinä kuvataan osaamisen kehittämisen painopisteet. Pirkanmaan hyvinvointialueella on tavoitteena, että henkilöstölle kertyy vuosittain keskimäärin 3–10 täydennyskoulutuspäivää/henkilö riippuen peruskoulutuksen pituudesta sekä työn vaativuudesta ja toimenkuvan muuttumisesta (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutuksesta 57/2024). Terveysdenhuollon ammattihenkilöllä on myös velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitoiminnan edellyttämää ammattitaitoa (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä L 559/1994).

Lisätietoa: [Koulutusohje - intra.pirha.fi](https://intra.pirha.fi)

Jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus ylläpitää ja kehittää osaamistaan ja ammattitaitoaan ja hakeutua koulutuksiin. Esihenkilö voi myös ehdottaa ja suunnata koulutuksia tietyille henkilöille, esimerkiksi heidän vastuualueidensa, kiinnostuksen kohteidensa tai vahvuuksiensa mukaisesti. Esihenkilö voi myös osoittaa työntekijälle koulutusta, jos joko työntekijän itsensä tai esihenkilön näkökulmasta osaamisessa on puutteita tai siihen halutaan vahvistusta. Esihenkilö seuraa myös, että esimerkiksi tietyt työnantajan edellyttämät verkkokoulutukset (esimerkiksi tietoturvan ja -tietosuojan koulutus) tai muut edellytettävät koulutukset (esimerkiksi ensiapukoulutus) ovat henkilöstöllä voimassa.

”Opiskelija voi tietysin edellytyksin toimia sosiaalihuollon laillistetun ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti. Työnantaja vastaa siitä, että henkilöllä on laissa säädetyt edellytykset toimia tehtävässään. Työnantajan velvollisuutena on arvioida tapauskohtaisesti henkilön valmiudet ja se, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset. Työnantajan pitää varmistaa, että tehtävään palkattu henkilö on suorittanut hyväksytysti opintonsa sekä niihin liittyvän käytännön harjoittelun. Henkilöt, jotka työskentelevät tilapäisesti sosiaalihuollon laillistettavassa ammatissa, ovat valvonnan piirissä samalla tavoin kuin ammattihenkilörekisteriin merkityt sosiaalihuollon laillistuksen saaneet henkilöt.” Koskettaa sosiaalityöntekijän, sosionomin ja geronomin tehtäviä. Sosiaalihuollon opiskelijana työskentely | Valvira

Lähi- ja sairaanhoitajaopiskelijat voivat myös työskennellä osastoilla lyhytaikaisissa sijaisuuksissa. Esihenkilö tarkistaa haastattelun yhteydessä heidän suoritetut opintopisteensä ja arvioi, millaisiin työtehtäviin opiskelijan on mahdollista työllistyä. Jos opiskelija on edennyt opinnoissaan siten, että pystyy toteuttamaan lääkehoitoa, tarkistetaan suoritetut Lääkehoidon koulutukset / tentit (LOVe-lääkehoidon osaaminen) tai sovitaan niiden suorittamisesta ennen työn aloitusta. Ennen lääkehoito-oikeuksien saamista, osaamisesta varmistutaan näytöin, jotka vastaanottaa sairaanhoitaja tai vastaava sairaanhoitaja. Sairaanhoitajaopiskelijalla on aina sairaanhoitajan tehtävissä toimiessaan nimetty, ammattihenkilörekisterissä oleva sairaanhoitaja ohjaajana/perehdyttäjänä, jolta voi tarvittaessa pyytää neuvoa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstömitoitus pohjautuu vanhuspalvelulaissa asetettuun vaatimukseen. Käytössämme on henkilöstömitoituslaskuri, jonka avulla henkilöstömitoitus on helppo laskea ja tarkistaa, myös reaaliaikaisesti. Henkilömitoitusta seurataan kolmen viikon jaksoissa, työvuorolistakohtaisesti. Mitoituksen toteutumista dokumentoidaan ja seurataan kuukausittain esihenkilöiden ja johdon toimesta.

Henkilöstömitoitus lasketaan Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (2023) kuvaamalla tavalla: Henkilöstömitoituksessa lasketaan yhteen seurantajakson aikana toteutuneet välittömän asiakastyön

tunnit, jotka jaetaan yhden henkilön laskennallisella kolmen viikon työajalla (114,75 h) ja asukkaiden määrällä.

Välittömän asiakastyön tunnit lasketaan ammattiryhmäkohtaisesti. Välittömällä asiakastyöllä tarkoitetaan hoitoa ja huolenpitoa sekä asiakkaan toimintakykyä ja kuntoutumista edistäviä ja ylläpitäviä tehtäviä, asiakasta koskevien tietojen kirjaamista, palvelutarpeen arviointia sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista ja päivittämistä. Välillisellä työllä tarkoitetaan iäkkäiden henkilöiden hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavat tehtävät, kuten huoneiden ja yhteisten tilojen siivousta, pyykinhuoltoa, ruoan valmistusta ja lämmitystä, yksikön johtajan ja vastuuhenkilön esimies- ja hallinnollista työtä sekä muita vastaavia hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä.

(Vanhuspalvelulaki 980/2012.)

Lähiesihenkilön työaika on resurssoitu kokonaan hoitotyön lähijohtamiseen, mitoituksen ulkopuolelle. Lähiesihenkilön työparina toimii vastaava sairaanhoitaja, jonka työajasta osa on resurssoitu mitoituksen ulkopuolelle. Tarvittaessa hän sijaistaa lähiesihenkilöä, myös mitoituksen ulkopuolella.

Virka-aikaan henkilöstön riittävydestä ja työvuorojärjestelyistä huolehtii esihenkilö ja muina aikoina siitä otetaan yhteisesti vastuuta, siten, että päävastuussa järjestelyistä ja sitä koordinoimassa ovat Varpulan sairaanhoitajat. Äkillisen poissaolon tullessa katsotaan koko talon tilanne, voidaanko henkilökuntaa siirtää. Tarvittaessa tasataan henkilökuntaa ja siirrytään apuun osastolta toiselle. Jos tätä mahdollisuutta ei ole, kysytään apua toisilta osastoilta koko Koukkuniemen alueelta sairaanhoitajien Signal-ryhmän tai sähköpostin (lähiesimiesten kesken) välityksellä. Lisäksi kysytään, onko omalla henkilökunnalla mahdollisuutta vaihtaa työvuoroa, tulla vapaalta työhön tai tehdä tuplavuoroa. Äkillisestä vuoronvaihdosta ja tuplavuorosta maksetaan työntekijälle erilliskorvaus. Ylityötunnit sovitaan korvattavaksi yhdessä työntekijän kanssa hänen haluamallaan tavalla, joko vapaana tai rahana.

Äkillisiin lyhyisiin poissaoloihin voidaan myös palkata ulkopuolista henkilökuntaa tuntityöhön tai käyttää vuokratyöntekijöitä, jos miehitys ei näytä riittävän. Viimeisenä vaihtoehtona on määrätä työntekijä työvuoroon. Kanslian lukollisessa kaapissa on kaikkien työntekijöiden kotipuhelinnumerot. Siellä on myös nimiä ja numeroita sellaisille sijaisille, jotka ovat ilmoittaneet voivansa tehdä keikkatöitä. Tämä on apuna järjestelyissä silloin, kun esihenkilö ei ole paikalla.

Mikäli työvuorossa on edellä mainittujen keinojen jälkeen vielä henkilökuntavajasta, tehdään kaikkein välttämättömin, eli huolehditaan asukkaiden hygieniasta, ruokailusta ja lääkkeiden saannista.

2.7 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)

Sosiaalihuoltolain 41 §:n mukaan palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista. Sosiaalihuoltoa toteutetaan yhteistyössä eri toimijoiden kanssa siten, että sosiaalihuollon ja tarvittaessa muiden hallinnonalojen palvelut muodostavat asiakkaan edun mukaisen kokonaisuuden. Työntekijän on oltava tarpeen mukaan yhteydessä eri yhteistyötahoihin ja asiantuntijoihin sekä tarvittaessa henkilön omaisiin ja muihin hänelle läheisiin henkilöihin siten kuin tässä laissa tarkemmin säädetään.

Terveys- ja sosiaalihuoltolaissa säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisistä palveluista. Sen mukaan 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. Terveys- ja sosiaalihuoltolaki edellyttää, että toiminnan laadukkuutta, turvallisuutta ja asianmukaista toteutusta sekä etenkin potilasturvallisuutta edistetään yhteistyössä sosiaalihuollon palvelujen kanssa. Potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaan terveyden- ja sairaanhoitoa toteutettaessa on tarvittaessa laadittava tutkimusta, hoitoa, lääkinnällistä kuntoutusta koskeva tai muu vastaava suunnitelma.

[Monialainen yhteistyö - Monialainen yhteistyö - intra.pirha.fi](http://intra.pirha.fi)

Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisen yhteydessä asukkaalta tiedustellaan minne ja kenelle hänen tietojaan on lupa luovuttaa. Palvelukokonaisuuteen kuuluvat toimijat saavat tiedot Pegasos/Omni potilastietojärjestelmän kautta ja hoitoon osallistuvat huolehtivat, että asukkaan kirjaukset ovat ajantasaisia potilastietojärjestelmässä.

Asukkaillemme tarjotaan ympärivuorokautinen sairaanhoito- ja lääkäripalvelu, sisältäen erikoislääkäripalvelut. Lääkäripalvelut tulevat ostopalveluna Ikifit Oy:ltä. Asukkaalla on omalääkäri, joka on vastuussa asukkaan terveydentilan seurannasta, tarkastuksista, tutkimuksista, lääkehoidosta ja lääketieteellisestä hoitosuunnitelmasta. Lääkäri arvioi asukkaan hoidon tarvetta ja sen vaikuttavuutta yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa

Omalääkäri on tavoitettavissa arkipäivisin ja lääkärinkierrot toteutuvat kolmen viikon välein joko etänä tai läsnäollessa osastolla. Päivystysaikoina (illat, yöt, viikonloput ja pyhät) sairaanhoitaja on tarvittaessa yhteydessä Ikifit:n päivystävään lääkäriin.

Asukkaiden tarvitsema terveyden- ja sairaanhoito järjestetään omalla osastolla. Henkilökunnalla on ensiapuvalmius ja ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti. Sairaalaan siirtäminen tapahtuu vain erityistilanteissa, esimerkiksi leikkaushoitoa vaativissa tilanteissa.

Asukkaat asuvat osastolla elämän loppuun saakka ja myös saattohoito tapahtuu kotiosastolla, omassa huoneessa, tutussa ympäristössä, tuttujen hoitajien läsnäollessa. Koukkuniemen vanhainkodin laitoshoidon yksiköille on laadittu oma ohje asukkaan kuolemasta. Kirjalliset ohjeet löytyvät osastolta.

Lääkäri tekee asiakkaalle alkutarkastuksen 1-2 kk:n kuluessa muuttamisesta sekä tämän jälkeen vuosittain väliarvion ja laatii lääkehoitosuunnitelman. Hoitajat arvioivat asukkaiden vointia ja tekevät havaintoja asukkaiden terveydentilasta, sairauksien hoidosta tai voinnin muutoksista päivittäin ja kirjaavat ne potilastietojärjestelmään

Asiakkaiden lääkitykset tarkistetaan tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Tarvittaessa lääkäri tapaa asukkaan ja ottaa kantaa terveydentilan muutoksiin.

Pitkäaikaissairauksien hoidossa noudatetaan Käypähoito-suosituksia. Laboratoriotutkimukset sekä muut kontrollit tehdään lääkärin ohjeistuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

Suun terveydenhuolto sisältyy laitoshoidon asukkaan palveluun ja hoitoon. Hammashoidosta tulee kutsu asukkaalle suun tarkastukseen, jonka jälkeen hammaslääkäri tekee suunhoidon suunnitelman. Hammaslääkärin ja suuhygienistin palvelut ovat Pirkanmaan hyvinvointialueen palvelua ja järjestetään Koukkuniemen hammashoitolassa. Asukkaiden suun terveydentilan seuraaminen on osa päivittäistä hoitotyötä. Tarvittaessa suuhygienisti tulee tarkistamaan ja hoitamaan asukkaan suun myös osastolle. Päivystykselliset hammaslääkäripalvelut ovat saatavissa Acutassa.

Jos asukas tarvitsee lähettää päivystykseen, hänen mukaansa laitetaan riittävät esitiedot. Kuvataan ajankohtainen ongelma, toimintakyky ja voinnin muutos, ajantasainen tieto lääkityksestä sekä tieto, mistä asiakas tulee. Asiakkaan mukana kulkee myös tieto mahdollisesta hoitotahdosta ja hoidon rajauksista.

Asukaan hoitoon ja terveydentilaan liittyen yhteistyötä tehdään tarvittaessa myös erikoissairaanhoidon, esimerkiksi Tays:n poliklinikoiden ja silmälääkärin kanssa. Näihin asukas pääsee lääkärin lähetteellä. Asiantuntija-apua ja konsultaatioapua on tarvittaessa saatavissa myös esimerkiksi sosiaaliohjaajalta, gerontologisen sosiaalityön sosiaalityöntekijöiltä, jalkaterapeutilta, haavahoitajalta, toiminta- ja puheterapeutilta. Laboratoriopalvelut tulevat Fimlabista ja optikkopalveluita järjestää tarvittaessa esimerkiksi optikkoliike Näkökenttä.

Asukkaan mielekkääseen arkeen ja elämään liittyen, tehdään yhteistyötä kulttuuri ja vapaa-aikapalvelujen (esim. museokäynnit ja museoista lainattava aineisto) sekä kolmannen sektorin kanssa. Tampereen kaupungin kirjastopalvelut erilaisine aineistoineen ovat myös käytössämme, alueella on oma kirjaston toimipiste Toukola-rakennuksessa. Mummon Kammarin vapaaehtoispalvelujen kautta saadaan vapaaehtoisia, joko osaston yhteiseksi avuksi ja iloksi tai

yksittäisiä asukkaita varten. Ev.lut. seurankunta järjestää kuukausittain hartaushetkiä osastolla ja tarvittaessa pappi käy tapaamassa yksittäisiä asukkaita. Varpula-talon nimikkoseurakunta on Tampereen Eteläinen seurakunta.

Osastoillamme tehdään paljon yhteistyötä eri oppilaitosten kanssa, mikä näkyy osaston arjessa siten, että osastolla on aina myös opiskelijoita työharjoittelussa, opiskelemassa ohjatusti tulevaa ammattiaan varten. Osastolla on säännöllisesti lähi-, ja sairaanhoitajaopiskelijoita. Opiskelijat ovat usein myös mukana järjestämässä erilaisia tapahtumia alueella ja kehittämässä toimintaa esimerkiksi erilaisten opinnäytetöiden tekemisen kautta.

2.8 Toimitilat ja välineet

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

(Pirkan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Varpula talo sijaitsee Koukkuniemen alueella Tampereella, Lapinniemen kaupunginosassa, Näsijärven rannalla. Alueella on useita rakennuksia, joissa tarjotaan ikäihmisten vanhainkotihoitoa eli laitoshoidoa, ympärivuorokautista palveluasumista ja lyhytaikaishoitoa. Pirkanmaan hyvinvointialue vuokraa tiloja Tampereen kaupungin tilakeskukselta.

Varpula sijaitsee alueen toisen pääkujan varrella keskeisellä paikalla. Varpulassa on neljä laitoshoidoa tarjoavaa osastoa. Osasto 22 sijaitsee Varpulan kolmannessa kerroksessa ja osasto 23 neljännessä. Lisäksi talon alakerrassa sijaitsee yhteinen saunatila sekä kerhohuone, joka soveltuu kokoustilaksi tai pienempien juhlien järjestämiseen.

Asukkailla on käytössään omat huoneet. Wc:t sijaitsevat käytävällä, huoneiden välittömässä läheisyydessä. Asukashuoneiden koot vaihtelevat 12–17 m² välillä. Asukashuoneen sijaintiin tai kokoon voi vaikuttaa esimerkiksi se, miten paljon ja millaisia apuvälineitä asukas päivittäisissä toimissaan tarvitsee. Kylpyhuonetiloja osastolla on kaksi. Talon alakerrassa on asukkaiden käytössä yhteinen sauna.

Huoneessa on valmiina sähkökäyttöinen sänky, patja vuodevaatteineen, verhot ja peruskalusteita (yöpöytä, pöytä, tuoli tai nojatuoli). Asukas saa sisustaa huoneen mieleisekseen, kodikseen. Kodin sisustamisessa on kuitenkin huomioitava, että liikkuminen apuvälinein pitää olla turvallista ja huoneessa on mahdollista tekemään hoitotyötä. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on poissa. Huoneen oven voi halutessaan lukita yksityisyyden turvaamiseksi. Hoitohenkilöstö kunnioittaa asukkaan yksityisyyttä koputtamalla oveen huoneeseen tultaessa. Vierailuaikoja ei ole käytössä, eikä niiden rajoittamiselle ole ollut tarvetta.

Omaisten yöpyminen saattohoitotilanteissa yritetään järjestää. Yhteistä oleskelua varten osastolla on ruokasali ja erilaisia pienempiä oleskelutiloja. Parvekkeet ovat suosittuja oleskelupaikkoja kesäisin.

Koukkuniemen puistomainen piha-alue luo asukkaille hyvät puitteet ulkoiluun sekä kesäisiin tapahtumiin. Lystilaituri ja Toukola talossa sijaitseva kirjasto ovat asukkaiden ja omaisten vapaassa käytössä sekä toimivat myös erilaisten tapahtumien järjestämispaikkoina. Koukkuniemen juhlatalossa ja piha-alueilla järjestetään erilaisia tilaisuuksia, esimerkiksi konsertteja, tansseja ja näytelmäesityksiä, joihin asukkaat voivat osallistua omaistensa ja läheistensä kanssa. Alueella toimii myös kampaamo sekä jalkahoitajayrittäjä.

Varpulan toimitiloille on tehty poistumisturvallisuusselvityksen päivitysilmoitus 11.9.2023 ja ympäristöterveyden tarkastus 31.1.2024. Tilat on näissä todettu asianmukaisiksi ja turvallisiksi. Tampereen tilapalvelut valvoo tilojen terveellisyyteen vaikuttavia tekijöitä ja tekevät tarvittavia toimenpiteitä. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus, jos he havaitsevat tilojen toimivuudessa poikkeavaa. Huolto- ja vikailmoituksia tehdään pääsääntöisesti Paketti -järjestelmän kautta.

Varpula on kuntokartoitettu ja jatkuvassa seurannassa sisäilma-asioissa. Varpulaan on perustettu sisäilmastotyöryhmä, joka kokoontuu säännöllisesti, neljä kertaa vuodessa ja seuraa sekä tiedottaa kaikkia käyttäjiä, niin henkilökuntaa kuin omaisia ja asukkaitakin tilanteesta. Varpula-rakennukseen on tehty useita käyttöä turvaavia toimenpiteitä, joilla on varmistettu rakennuksen turvallinen käyttö. Keskeisimmät toimenpiteet ovat olleet Ilmanvaihtokanavien puhdistus, pinnoitus ja ilmamäärien säätely. Kuitulähteiden poisto ja taloon kauttaaltaan tehdyt tiivistyskorjaukset.

Vuosittain esihenkilö ja henkilökunta tekevät yhdessä turvallisuuskävelyn. Näissä käydään konkreettisesti läpi, mistä esimerkiksi löytyy osaston alkusammutukseen tarvittavat välineet ja miten niitä käytetään sekä missä paloilmoin sijaitsee ja miten sitä luetaan. Portaikkoihin johtavat ovien edustat ja osaston käytävät pidetään kulkuvapaina. Varastotiloihin ei kerätä turhaa tavaraa. Osastolla on automaattinen sammutusjärjestelmä eli sprinklaus.

Keskustelemme ja kertaamme, miten toimimme palotilanteessa ja miten voimme ennakoida omalla toiminnallamme osaston turvallisuutta, myös henkilöturvallisuuden osalta. Omaisia informoidaan turvallisuusasioista ja siihen liittyvistä rajoituksista esimerkiksi asukashuoneen sisustukseen liittyen. Asukashuoneiden televisioiden toivotaan olevan melko uusia ja sähkölaitteiden kunnossa olevia, ei rikkoutuneita pistokkeita tai johtoja. Eläviä kynttilöitä ei polteta. Sähköverkkoon kytkettävät koristeet ja led-kausivalot ovat sallittuja.

Jos jossakin asukashuoneessa on käytössä lisähappi (happipullo), huoneen oven ulkopuolelle kiinnitetään asiasta kertova tiedote. Happipullojen käytössä noudatamme erityistä varovaisuutta. Lääkkeellinen happi lisää huoneen happipitoisuutta, jolloin mahdollinen tulipalo kovenee ja leviää

rajummin. Happipulloja käsiteltäessä on olemassa myös räjähdysvaara. Happipulloja käsiteltäessä huomioidaan, että rasva ja happi voivat reagoida keskenään. Glyserolia sisältävä käsihuuhe tulee hieroa käsissä kuivaksi ennen happipullon käsittelyä.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisin kulunvalvonnan keinoin sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Varpulassa on sähköinen kulunvalvonta (sähkölukot) sekä tallentavat turvakamerat osaston käytävillä ja sisäänkäyntien yhteydessä. Niiden tarkoituksena on henkilöturvallisuuden varmistaminen, turvallisuutta vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen, yleiselle turvallisuudelle uhkaa aiheuttaneen tilanteen selvittäminen, omaisuuden suojaaminen sekä väärinkäytösten estäminen ja selvittäminen sekä asukkaiden tilan seuranta esimerkiksi yöaikaan, kun hoitajia on osastolla vain yksi. Tallennuslaitteita ja tallenteita säilytetään valvotuissa tiloissa. Niitä pääsevät käsittelemään vain valtuutetut henkilöt.

Kaikilla työntekijöillä on käytössä oma Timecon tunniste, myös opiskelijat ja lyhytaikaiset sijaiset saavat esihenkilöltä käyttöön Timecon tunnisteen. Henkilökuntaa opastetaan sulkemaan ja varmistamaan sähkölukitun oven sulkeminen perässään, jotta väärinkäytösten mahdollisuus minimoidaan. Varpulan ulko-ovi avautuu aamulla ja sulkeutuu illalla automaattisesti. Hissit ovat aina lukittuja osastolta ulospäin poistuttaessa. Henkilökuntaa on opastettu ja veloitettu tarkkailemaan ympäristöään ja osastolla liikkuvia henkilöitä. Osoittamaan kiinnostusta, jos he eivät ole entuudestaan tuttuja. Jokaisessa työvuorossa huolehditaan, että hoitajilla on osaston puhelin mukana, jolla voi tarvittaessa hälyttää apua.

Tiloissamme on käytössä hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on huoneissa soittokellot, joilla he voivat hälyttää apua. Hälytyspainikkeita on lisäksi WC:ssä, kylpyhuoneissa sekä muissa yleisissä tiloissa. Hälytykset näkyvät osaston käytävillä olevissa näytöissä. Kansliassa on puhelin, josta henkilökunta pystyy kuittaamaan hälytyksen sekä vastaamaan asukashuoneista tuleviin hälytyksiin ja keskustelemaan asukkaan kanssa huoneessa olevan seinäyksikön kautta. Hälytykset kuitataan pääsääntöisesti asukkaan huoneessa olevan painikkeen kautta.

Samasta painikkeesta painamalla saadaan huoneen oven ulkopuolelle palamaan niin sanottu läsnäolovalo, joka viestii, että hoitaja on paikalla asukkaan huoneessa.

Asukkaan huoneesta pystyy tekemään hätähälytyksen painamalla asukkaan soittokelloa, kun läsnäolovalo on päällä. Hätähälytystä voidaan käyttää esimerkiksi päällekkäustilanteissa. Osastolla on myös erillinen, hoitajan mukana kulkeva turvahälytys, jota painamalla lähtee päällekkäushälytys suoraan vartijalle (AVARN Security) ja viestinä Varpulan joka osastolle. Tämä on käytössä lähinnä yöhoitajien turvana.

Vuorossa olevien hoitajien vastuulla on varmistaa, että kutsulaitteet ovat asukkaiden saatavilla ja toimintakuntoisia sekä vastata kutsupyyntöihin. Jos kutsujärjestelmässä esiintyy toimintahäiriöitä,

tehdään välittömästi vikailmoitus ja korjauspyyntö Paketti -järjestelmän kautta Istekkiin. Rikkoutunut kutsupainike tai johto korvataan uuteen.

Henkilökunnan velvollisuus on käyttää erilaisia apuvälineitä asukkaiden tarpeiden mukaisesti siten, että ergonominen työskentely toteutuu. Laitteiden ja tarvikkeiden käyttövalmius ja turvallisuus tarkistetaan jokaisella käyttökerralla ja työntekijän vastuulla on tehdä viallisesta ja huoltoa tarvitsevista laitteista ja tarvikkeista vikailmoitus. Sähkölaitteiden (mm. kaikki sängyt ja passiivinnostimet) kanssa työskennellessä on muistettava aina sähköpalavaara. Sähkölaitteiden kunto tarkastetaan mm. sähköjohtojen, pistorasioiden kunto. Johdot voivat jäädä helposti puristuksiin, liian kireälle, sängyn väliin tai hiertyä rikki. Vikailmoitus tehdään viipymättä, jos huomataan sähkölaitteissa edellä mainittuja ongelmia.

Varpulassa toimii aamuvuoroissa maanantaista perjantaihin (riippumatta siitä, onko arki vai pyhä) aluepalveluyksikön siivoustiimi, joka huolehtii kaikkien tilojen päivittäisestä ylläpito- ja perussiivouksesta. Osaston henkilökunta osallistuu päivittäiseen yleissiisteydestä ja hygieenisyydestä huolehtimiseen tarkistamalla päivittäin asukashuoneiden sekä yleisten tilojen siisteyden mm. viemällä huoneista roskat ja likapyykit, huolehtimalla yleisestä järjestyksestä sekä poistamalla ja desinfioimalla tarvittaessa roiskeet, tahrat ja eritetahrat. Viikonloppuisin henkilökunta huolehtii pyykkien ja roskien viemisestä tunnelikerroksessa sijaitsevaan huoltohuoneeseen.

Pyykkiholto järjestetään pääosin ostettavilla pesulapalveluilla. Sakupe Oy toimii pesulapalveluiden tuottajana. Osastolla on myös oma pesukone, jossa pestään pyykkejä tarvittaessa. Esimerkiksi sellaisia omia vaatteita, jotka tarvitsevat hellävaraisempaa pesua. Jätteet lajitellaan osastolla ja jätehuolto toimii keskitetysti. Henkilökuntaa on perehdytetty yksikön puhtaanapitoon sekä pyykin ja jätteiden lajitteluun. Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi puhtaanapidon ja pyykkihuoltoon liittyvät asiat.

Hoitajat huolehtivat hoitotyössään tavanomaisten varotoimien toteutumisesta eli huolellisesta käsihygieniasta, oikeista työtavoista ja suojainten käytöstä. Asukkailla on käytössä henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet esimerkiksi partakoneet ja kammat. Yhteiskäytössä olevat tilat ja apuvälineet, esimerkiksi WC:t, kylpyhuoneet, suihkutuolit ja pesulaverit desinfioidaan jokaisen käytön jälkeen. Asiakkaan sairastuessa, hän pysyttelee pääsääntöisesti omassa huoneessa, jossa hänen vointiaan käydään tarkastamassa säännöllisesti. Hoitajat noudattavat käsihygienian lisäksi tarvittaessa kosketus- tai pisaravarotoimia niihin kuuluvine järjestelyineen ja suojaimineen. Suojavarusteita on aina riittävästi saatavilla.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluissa, hoidossa ja hoivassa tarvittavat laitteet ovat turvallisia ja henkilökunta osaa käyttää niitä. (Pirhan turvallisuuslupaus)

Vaatimukset lääkinällisten laitteiden ammattimaiselle käytölle (719/2021).

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

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

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

Lääkinällisten laitteiden viankorjauksiin, huoltoihin ja tukipalveluihin liittyvissä asioissa tulee tehdä palvelupyyntö Paketin kautta laitteessa olevan tunnusnumeron avulla. Käytettäessä laitteen tunnusnumeroa pyyntö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

Lisätietoja: [Lääkintätekniiikka – intra.pirha.fi](https://www.intra.pirha.fi)

Varpulan osastoilla 22 ja 23 asukkaan palveluun ja hoitoon sisältyy hänen tarvitsemansa apuvälineet ja laitteet. Nämä hankitaan Tuomi Logistiikan kilpailuttamista hankintapaikoista. Isompien ja rahallisesti arvokkaampien hankintojen kohdalla (esimerkiksi henkilönostimet tai pyörätuolit) esihenkilö tekee hankintaesityksen, joka lähtee edelleen esihenkilölleen hyväksyttäväksi ja Tuomen käsiteltäväksi. Pienemmät hankinnat tehdään suoraan Tuomi Logistiikan KOR1 tilausjärjestelmällä.

Kummallakin osastolla on perusvälineistö terveydentilan tarkkailua ja hoitoa varten. Hoitotyöhön käytettävien laitteiden, kuten verensokeri-, kuume- ja verenpainemittareiden sekä kuulolaitteiden toimintakunnosta vastaa osaston sairaanhoitaja ja vastaava sairaanhoitaja. Verenpaine- ja

verensokerimittarit kalibroidaan säännöllisesti. Viallisten laitteiden korjaus tilataan Paketti-järjestelmän kautta (intra-työntueksi-tietohallinto-lääkintätekniikka).

Asukkaiden apuvälineitä hankittaessa hyödynnetään fysioterapeutin asiantuntemusta arvioitaessa tarpeita ja tilanteita. Fysioterapeutti myös ohjeistaa niiden käytössä ja huollossa, esimerkiksi pyörätuolin renkaiden täytössä tai erilaisten tukien kiinnityksessä. Jos hankitaan apuväline, joka ei ole ollut aikaisemmin käytössä, tilataan laitteen käyttöönottoon opastus ja perehdytys esimerkiksi tuotteen valmistajalta. Henkilöstöllä on velvollisuus käyttää apuvälineitä ja laitteita asukkaiden tarpeiden mukaisesti sekä ohjata asukasta niiden käytössä.

Laitteiden ja tarvikkeiden käyttövalmius tarkistetaan jokaisella käyttökerralla ja työntekijän vastuulla on tehdä viallisista ja huoltoa tarvitsevista laitteista ja tarvikkeista vikailmoitus Paketti-järjestelmän kautta.

Henkilöstön vastuulla on tuoda ilmi laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanteet tiedoksi lähiesimiehelle. Vaaratilanneilmoitus tehdään HaiPro järjestelmään, Fimeaan ja laitteen maahantuojalle.

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Pirkanmaan hyvinvointialueen tietohallinto vastaa tietojärjestelmäpalveluiden, tieto- ja viestintäteknologian sekä lääkitätekniikan palveluiden järjestämisestä ja ohjauksesta Pirkanmaan hyvinvointialueella. Lisäksi tietohallinto kehittää asiakkaan ja ammattilaisen digipalveluita ja huolehtii hyvinvointialueen tietoturvasuudesta ja tietosuojasta. Palvelut tuottavat pääsääntöisesti inhouse-yhtiö Istekki Oy.

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

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.

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveystieteiden järjestäjänä laatinut tietosuojaa, tietoturvaa ja tietojärjestelmien turvallista käyttöä koskevan tietoturvasuunnitelman (päivitetty 11.10.2024). Tietoturvasuunnitelma on käsitelty ja hyväksytty hyvinvointialueen tietosuojan ja tietoturvan ohjausryhmässä, ja vahvistettu sosiaali- ja terveystieteiden johtajien päätöksellä. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen voi pyytää luettavaksi tietosuojavastaavalta tietosuojavastaava[at]pirha.fi tai tietoturva-vastaavalta tietoturva[at]pirha.fi. Suunnitelmaa täydennetään ja päivitetään tarpeen mukaan.

tietosuojavastaava Katja Rajala
tietoturvavastaava Marko Immonen

Lisätietoja: [Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet – intra.pirha.fi](https://intra.pirha.fi)

Uuden työntekijän aloittaessa työn, esihenkilö antaa hänelle oikeudet sellaisiin tietojärjestelmiin, joiden käyttöä hänen tehtävänsä edellyttää ja joita hän työssään tarvitsee. Esimerkiksi lähihoitajan ja sairaanhoitajan työssään tarvitsemat oikeudet ovat erilaiset. Sairaanhoitaja tarvitsee työssään järjestelmiä esimerkiksi lääkkeiden tilaamiseen liittyen, joihin ei myönnetä lähihoitajalle käyttöoikeuksia. Esihenkilö opastaa tehtävänsä riippuen toimikortin eli Sote ammattikortin (Valviran ammattihenkilörekisterissä oleva, esimerkiksi lähihoitaja tai sairaanhoitaja) tai organisaatiokortin (esimerkiksi hoiva-avustaja) hankkimisessa, perehdyttää tietosuojaohjeisiin ja välittää kirjallisia ohjeita järjestelmien käyttöön.

Joidenkin tietojärjestelmien käyttö, esimerkiksi RAI -järjestelmä, edellyttää verkkokoulutuskokonaisuuden suorittamista ennen kirjaamisoikeuksien saamista. Esihenkilö määrittelee uudelle työntekijälle ensin lukuoikeudet järjestelmään, järjestää hänelle koulutuspäivän koulutusten suorittamiseksi sekä hyväksytyin koulutussuorituksen jälkeen, avaa hänelle myös kirjaamisoikeuden järjestelmään. Työntekijän perehdytyksen aikana perehdyttäjä käy läpi esimerkiksi yksikön kirjaamiskäytäntöjä ja opastaa konkreettisesti parityöskentelynä järjestelmiä ensimmäistä kertaa käytettäessä.

Hyvää henkilötietojen käsittelyä edistää ohjeistuksien lisäksi salassapitosopimus, jonka jokainen uusi työntekijä sähköisesti allekirjoittaa ensimmäistä kertaa työasemalle kirjautuessaan. Jokainen uusi työntekijä suorittaa pakolliset tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset osana perehdytystään ja koko henkilöstön on suoritettava nämä koulutukset kahden vuoden välein. Koulutusten suorittamisesta kirjautuu sähköinen merkintä henkilön organisaation koulutustietoihin, joita esihenkilö seuraa.

Käytössämme on sähköinen potilastietojärjestelmä Omni365. Hoitohenkilökunta kirjautuu järjestelmään henkilökohtaisella toimikortillaan, opiskelijat ohjaajansa valvonnassa, esihenkilöltä saamallaan henkilökohtaisilla, opiskelujaksokohtaisilla tunnuksilla. Opiskelija saa henkilökohtaiset tunnukset Pegasos potilastietojärjestelmään esihenkilöltä. Opiskelijan työpaikkaohjaajana toimiva hoitaja käy läpi henkilötietojen käsittelyyn, kirjaamiseen, tietoturvaan ja salassapitovelvollisuuteen liittyvät asiat. Opiskelijat allekirjoittavat myös paperisen vaitiolo- ja salassapitosopimuksen.

Asukasta informoidaan hänen tietojensa käsittelyyn liittyvistä asioista asukkaaksi tullessa. Jokainen työntekijä on vastuusta siitä, että kirjaa viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaamisessa käytetään yhdessä sovittuja periaatteita. Jokaisesta asiakkaasta kirjataan päivittäin arjen tapahtumista, päivän kulusta sekä voinnin muutoksista. Kirjauksissa pitää näkyä asukkaan näkökulma, toimintakyky ja voimavarat. Päivittäiskirjaamista suositellaan tehtäväksi pitkin päivää, jotta

asiakkaan voinnista ja seurannasta saadaan mahdollisimman selkeä kuva. Kirjaamiseen on varattu aikaa työpäivän aikana. Kirjaamista porrastetaan siten, että asiakkaiden turvallisuus ei vaarannu.

Päivittäiskirjaukset pohjautuvat asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan sekä RAI-arviointiin. Nämä päivitetään omahoitajan toimesta, yhdessä asukkaan kanssa vähintään puolivuositain tai toimintakyvyn ja voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitaja suunnittelee ja varaa päivitykseen ja kirjaamiseen ajan työpäiviinsä, esimerkiksi iltapäivän.

Tietosuoja- ja tietoturvakierro tehdään kerran vuodessa, pohjautuen Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksiin ja lomakkeeseen. Varpulan osastoilla 22 ja 23 on tehty tietosuoja- ja tietoturvakierro esihenkilön johdolla 10.5.2024. Tietosuoja- ja tietoturvakierrolla tarkastetaan tietoturvallisuuteen liittyvät asioita ja huomioidaan mahdollisia puutteita niissä. Tarkastelun alla ovat esimerkiksi työasemien ja henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käyttö. Esiin nousseet kehitys- ja korjaustoimenpiteet huomioidaan ja käsitellään osastotunneilla ja tehdään tarvittavat korjaukset.

Potilastietojärjestelmien ennalta tiedetyt huollot ja niistä aiheutuvat käyttökatkot ilmoitetaan yksiköihin etukäteen. Näistä tiedotetaan osaston henkilökuntaa hyvissä ajoin ja tämä otetaan toiminnassa huomioon. Käyttökatkoja varten asukkaiden kriittiset tiedot kuten lääkelistat ja omaisten yhteystiedot ovat tulostettuna asukkaiden potilastietojen kansiossa. Tietoja säilytetään lukollisessa kaapissa, sähkölukitussa tilassa.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viivytyksettä eteenpäin esihenkilölleen ja tilanteen mukaan joko IsteKin tukipalveluihin tai 24/7 Pirhan Monivalvomon puhelinumeroon, jos huomaa esimerkiksi tietoverkossa olevan, ennalta ilmoittamattoman häiriön. Häiriötilanteista eteenpäin viestittämiseen on olemassa ohjeet osastoilla.

Asukkaiden virikekäytössä osastolla on tablettitietokone, langaton kaiutin sekä alueen yhteisessä käytössä kiertävä jättitabletti, jota voidaan hyödyntää pelailuun, elokuvien katseluun tai muihin virikehetkiin. Niihin ei tallenneta mitään henkilötietoja. Osastolla on langaton verkkoyhteys.

Pirkanmaan hyvinvointialue on rekisterinpitäjä sen järjestämisvastuulle kuuluvassa sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen toiminnassa, sekä henkilöstön henkilötietojen osalta. Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisessa asumisen palveluissa, myös ostopalvelu - alihankintatilanteissa, varmistetaan selkeillä sopimuksilla, ajantasaisilla tietosuojakäytännöillä ja tietoturvatavoimilla. Lisäksi henkilöstön koulutuksella ja toimintaan mahdollisesti liittyvien epäkohtien raportointijärjestelmillä huolehditaan oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

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

Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yhteiset linjaukset lääkehoidon toteuttamisen käytäntöihin sekä palvelulinjoilla toteutettavan lääkehoidon erityispiirteet. Ikäihmisten ja vammaisten palvelulinjan lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan palvelulinjan toimi- ja vastuualueilla toteutettava lääkehoito ja yhtenäiset toimintakäytännöt lääkitysturvallisuuden varmistamiseksi.

Jokaisessa lääkehoitoa toteuttavassa yksikössä tulee lisäksi olla oma tarkentava, yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu Turvallinen lääkehoito- oppaan mukaisesti. Yksikön lääkehoitosuunnitelma toimii lääkehoidon toteuttamisen toimintakäsikirjana ja apuna perehdytyksessä.

Lisätietoja: [Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma](#)

Lääkitysturvallisuussivusto intrassa: [Lääkitysturvallisuus - intra.pirha.fi](http://lääkitysturvallisuus-intra.pirha.fi)

Varpulan osastojen 22 ja 23 lääkehoitosuunnitelma on päivitetty joulukuussa 2024. Esihenkilö, osastonhoitaja Mirja Törmänen yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman ohjeiden mukaisessa syklissä tai kun lääkehoidon toteutuksessa tapahtuu muutoksia. Yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri.

Yksikön esihenkilö vastaa lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta, päivittämisestä ja soveltamisesta käytäntöön. Esihenkilön vastaa siitä, että henkilökunta ja sijaiset perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan sekä siinä tapahtuviin muutoksiin.

Varpulan osastojen 22 ja 23 lääkehoitosuunnitelma on apuväline ja asiakirja eri ammattiryhmien osaamisen varmistamiseen, työnjakoon, vastuualueisiin sekä oikeuksiin toteuttaa lääkehoitoa ja -huoltoa. Suunnitelman toteutumista seurataan osastokokouksissa. Jokaisen työntekijän tulee perehtyä lääkehoitosuunnitelmaan ja toimia sen mukaisesti.

Omalääkäri vastaa asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta sekä arvioi asukkaan hoidon tarvetta ja sen vaikuttavuutta yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa. Asukkaan lääkitys tarkistetaan vähintään vuosittain ja tarvittaessa.

Esihenkilö varmistaa yksikön lääkehoitoon osallistuvien henkilöiden tarvittavan osaamisen ja oikeanlaiset olosuhteet lääkehoidon toteuttamiseksi. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan suorittamalla lääkehoidon osaaminen verkossa (LOVE) opintokokonaisuudet, kokeet ja näytöt viiden vuoden välein tai tarvittaessa useammin. Lääkehoidon koulutuksen saaneet lähihoitajat, hoitajat ja sairaanhoitajat vastaavat omalta osaltaan, koulutuksensa mukaisesti, lääkehoidon toteuttamisesta.

Sairaanhoitaja tilaa asukkaiden lääkkeitä OSTi-tilausjärjestelmän kautta hyvinvointialueen sairaala-apteekista. Sairaala-apteekki tekee vuosittain osastotarkastuskäynnin osastolle yhteistyössä sairaanhoitajien ja lähiesihenkilön kanssa.

Lääkkeitä toimitetaan osastolle kolme kertaa viikossa. Lääkkeitä säilytetään lääkehuoneessa sekä osaston kansliassa (valmiit dosetit) lukituissa tiloissa. Lääkehuoneessa on lisäksi kameravalvonta. Lähihoitajat jakavat asukkaiden lääkkeitä dosetteihin. Jaetut dosetit kaksoistarkistetaan toisen hoitajan, joko lähihoitajan tai sairaanhoitajan toimesta ja jokaisella lääkettä asukkaalle antavalla on velvollisuus vielä kulloisessakin tilanteessa tarkastaa, että kyseessä on oikea lääke, oikea, aika ja oikea asukas.

Osastolla on käytössä työvuorokohtainen lääkevastuuvuoro. Lääkevastuuvuorolaisen tehtävänä on jakaa päivittäiset lääkkeet asiakaskohtaisiksi annoksiksi, mitata verensokerit, pistää insuliinit sekä antaa mahdolliset huumausaineiksi luokiteltavat lääkkeet ja varmistaa, että kaikki lääkkeet tulevat vuoron aikana annetuiksi asianmukaisesti. Tarvittaessa lääkevastuuvuorolainen voi delegoida tehtäviään vuoron toisille lääkeluvallisille hoitajille sekä konsultoida tai tiedottaa lääkitystarpeista myös sairaanhoitajaa, jos oma lääkelupa ei riitä tarpeellisen lääkityksen toteuttamiseen.

Lääkevastuuvuorolainen kuittaa nimensä erilliseen lääkevastuulistaan, jotka osastonhoitaja arkistoi kuukausittain. Lääkehoidon vaikutuksia arvioivat ja raportoivat kaikki asiakkaiden hoitoon osallistuvat.

Jos tapahtuu lääkehoitoon liittyvä haittatapahtuma, ryhdytään välittömästi toimiin haitan minimoimiseksi. Tapahtuma kirjataan aina myös potilastietojärjestelmään. Tärkeintä on huolehtia asukkaan voinnista ja turvallisuudesta. Tyypillisimmillään osastolla tapahtuva lääkevirhe on sellainen, että lääke jää antamatta tai asukas saa toiselle kuuluvat lääkkeet. Tapahtumasta tehdään HaiPro-ilmoitus, jossa kuvaillaan tarkasti, mitä on tapahtunut, kenelle on tapahtunut, miksi on tapahtunut, mitä seurauksia tapahtuneesta on asukkaalle tullut ja miten pyritään siihen, ettei vastaavaa enää tapahtuisi. Poikkeaman havainnut työntekijä on vastuussa ilmoituksen tekemisestä. Työntekijät perehdytetään ilmoituksen tekemiseen. Esihenkilö tai vastaava sairaanhoitaja käsittelee edelleen HaiPron ja asioita käydään läpi osastokokouksissa.

2.11 Infektioiden torjunta

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

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Tartuntatautilaki velvoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä torjumaan hoitoon liittyviä infektioita sekä lääkkeille erittäin vastustuskykyisiä mikrobeja. Tartuntatautilain mukaan jokaisen toimintayksikön ja sen johtajan on huolehdittava tartunnan torjunnasta, potilaiden, asiakkaiden ja

henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Lisätietoja: [Infektioiden torjunnan omaoavolventa sote-yksiköissä – intra.pirha.fi](https://www.intra.pirha.fi)

Yksikössämme on nimettynä hygieniahoitaja, joka toimii sosiaali- ja terveystalvelujen hyvän hoitohygienian edistämiseksi. Hän ohjaa ja kouluttaa osastolta nimettyjä hygieniayhdyshenkilöitä sekä ohjaa hygieniakäytäntöjen toteutumista yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa. Hygieniahoitajan toimesta järjestetään mm. käsihygienian seurantaviikkoja. Hygieniayhdyshenkilönä toimii Emmi Lilius, hygieniahoitaja Sote-palvelut/Avopalvelut emmi.lilius@pirha.fi

Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen on osa hygieniakäytäntöjä. Käsihygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota ja käsihyyhteiden käyttöä seurataan. Pirkanmaan hyvinvointialueen infektio- ja hygieniaoheistuksia noudattamalla varmistutaan turvallisista hygieniakäytännöstä. Hygieniaoheet ovat osa perehdytystä ja niistä voi jokainen tarkastaa, miten eri tilanteissa toimitaan. Ohjeita aseptisesta työskentelystä ja erityisesti käsihygieniasta painotetaan. Myös pisto- ja viiltotapaturmien ennaltaehkäisyyn ja turvaneulojen käyttöön opastetaan. Huomioidaan särmäisjätteiden ja muiden hoitotyöstä aiheutuvien jätteiden oikeanlainen hävittäminen. Päivitetyt hygieniaoheistukset löytyvät hyvinvointialueen intrasta. Sieltä on löydettävissä ohjeet myös kaikkiin normaalista poikkeaviin tilanteisiin, esimerkiksi erilaisiin epidemiatilanteisiin. Ohjeistukset kattavat niin hoitotyöhön kuin siivoukseen ja pyykkihuoltoonkin liittyvät käytännöt, joista on kerrottu jo edellä, omaoavontasuunnitelman kohdassa 2.8.

Hoitajat huolehtivat hoitotyössään tavanomaisten varotoimien toteutumisesta eli huolellisesta käsihygieniasta, oikeista työtavoista ja suojainten käytöstä. Henkilökunta huolehtii aseptiikasta, hoitotyössä ei käytetä rannekelloja, sormuksia eikä käsikoruja. Kynnet pidetään lyhyinä, ei rakenne tai geelikynsiä. Työvaatetuksen tulee olla siisti. Hoitotoimissa käytetään suojaimia, kun käsitellään esimerkiksi eritteitä, ihorikkoja, haavoja ja limakalvoja. Tarvittaessa käytetään suojatakkaa tai suojaesiliinaa, kirurgista suu-nenäsuojusta sekä suojalaseja tai visiiriä, esimerkiksi kun on vaara veri- tai eriteroiskeille. Yhteiskäytössä olevat hoito- ja tutkimusvälineet puhdistetaan/desinfektoidaan käytön jälkeen. Osastoilla on käytössä desinfektori, jota käytetään esimerkiksi kynsisaksien desinfektioon käytön jälkeen.

Asukashuoneen varustelussa huomioimme, että käytössä on vain hoidossa tarvittavat välineet ja tarvikkeet ja huoneet pysyvät siisteinä. Hoidossa käytettävät tarvikkeet ovat asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä. Vuodevaatteet vaihdetaan kerran viikossa kylpemisen yhteydessä. Samoin peitteet ja tynnyt vaihdetaan säännöllisesti. Näkyvät veri- ja eritetahrat siivotaan heti. Tätä varten osastojen huuhteluhuoneesta löytyy eritetahrapakki, jossa valmis desinfektiokäyttöliuos ja kertakäyttöliinoja. Jos asukkaalla säännöllisesti injektoitava lääkitys tai haavahoidossa käytettäviä

teräviä instrumentteja, viedään asukkaan huoneeseen pistäville ja viiltäville jätteille valmiiksi keräysastia. Käytössämme on turvaneulat niin insuliinikyniin kuin muihin injektioihin. Viilto- ja pistotapatumia ehkäistään käyttämällä esimerkiksi turvaneuloja ja huolehtimalla terävät esineet välittömästi särnäisjäteastiaan.

Asukkailla on käytössä henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet, esimerkiksi partakoneet ja kammot. Yhteiskäytössä olevat tilat, WC:t ja kylpyhuonetilat desinfioidaan jokaisen käytön jälkeen. Asiakkaan sairastuessa, hän pysyttelee pääsääntöisesti omassa huoneessa, jossa hänen vointiaan käydään tarkastamassa säännöllisesti. Hoitajat noudattavat käsihygienian lisäksi tarvittaessa kosketus- tai pisaravarotoimia niihin kuuluvine järjestelyineen ja suojaimineen. Suojavarusteita on aina riittävästi saatavilla.

Jokaiselle asukkaalle mietitään yksilöllinen päivittäinen hygienianhoito ja siihen sopivat tuotteet, esimerkiksi asianmukainen kontinenssisuoja. Hygieniatarvikkeet saa osastolta, palveluun ja hoitoon sisältyen, mutta esimerkiksi erilaisia suihkusaippuota ja hiustenhoitotuotteita voi omien mieltymysten mukaan ostaa itse.

Asukkaiden hygieniasta ja puhtaudesta huolehditaan päivittäin. Suihkussa tai saunassa, asukkaan mieltymysten mukaan, käydään viikoittain ja tarvittaessa. Varpulan alakerrassa on sauna, joka lämpiää kolme kertaa viikossa ja myös tarvittaessa. Sauna-aika rajoittuu aamu- ja iltapäivään, mutta suihkussa voi käydä illallakin. Asukkaidemme hampaat tai hammasproteesit pestään aamuin illoin ja asukkailla on säännölliset suuhygienistin hammastarkastukset.

Asukkaita tuetaan mahdollisimman itsenäiseen hygienianhoitoon, toimintakyvyn sallimissa rajoissa. Esimerkiksi kasvojen ja käsien pesu, hiusten kampaaminen ja parranajo onnistuvat monelta asukkaalta itse, kun siihen annetaan aikaa ja mahdollisuus. Hygienianhoidossakin huomioidaan asukkaiden yksilöllisiä tapoja, tottumuksia ja heille tärkeitä asioita, kuten hiusten kihartaminen tai papiljotit peseytymisen jälkeen, huulipunat, kasvovoiteen tai partaveden käyttö. Käsihygieniasta huolehditaan aina ennen ruokailua ohjaten asukkaita käsidesin käyttöön.

Osastoilla voidaan hoitaa myös MRSA- bakteerin kantajia. Henkilökunta käyttää hoitotoimissa käsidesininfektion ja suojakäsineiden lisäksi suojaesiliinaa tai -takkaa. Asukkaat saavat liikkua osastolla vapaasti. Henkilökunta avustaa kaikkia asukkaita käyttämään käsihuuhdetta useita kertoja päivässä esimerkiksi ruokailujen yhteydessä. MRSA ei tartu perusterveeseen ihmiseen, eikä rajoita vierailuja osastolla. Vierailijat huolehtivat käsihygienian toteutumisesta desinfioidulla kätensä käsihuuhteella osastolle tullessa ja sieltä pois lähtiessä.

2.12 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

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.

Pirkanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaava on Katja Rajala

Lisätietoja: [Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet – intra.pirha.fi](https://intra.pirha.fi)

Varpulan osastojen 22 ja 23 esihenkilö, osastonhoitaja Mirja Törmänen vastaa yksikön asukastietojen käsittelyn lainmukaisuudesta ja tietosuojan toteutumisesta sekä henkilöstön koulutuksesta ja ohjeistuksesta.

Asukasta informoidaan hänen tietojensa käsittelyyn liittyvistä asioista asukkaaksi. Yksittäisen asukkaan asiakas/potilastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakas- ja potilastietoihin saavat tehdä merkintöjä asiakassuhteessa hoitoon osallistuvat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ja myös muut palveluun ja hoitoon osallistuvat henkilöt, kuten hoiva-avustajat tai viriketyön ohjaajat. Asiakas- ja potilastietoihin voi lisäksi tallentua terveydenhuollon laitteiden tuottamia hoidon kannalta tarpeellisia merkintöjä.

Tapahuneiden asioiden ja tehdyn työn kirjaaminen on välttämätön osa palvelua ja hoitoa. Kirjaukset tietojärjestelmien asiakirjoihin ovat tärkeitä sekä asukaan, että häntä hoitaneiden ammattihenkilöiden oikeusturvan kannalta varsinkin, jos asiakkaan palvelua tai hoitoa joudutaan jälkeenpäin selvittämään.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 sairaanhoitajilla, lähihoitajilla, hoiva-avustajilla ja viriketyön ohjaajilla on kirjaamiseen oikeuttava, henkilökohtainen Sote-ammattikortti tai organisaatiokortti. Uuden työntekijän aloittaessa työn, esihenkilö antaa hänelle oikeudet sellaisiin tietojärjestelmiin, joiden käyttöä hänen tehtävänsä edellyttää ja joita hän työssään tarvitsee ja osastoon / osastoihin, joilla hän työskentelee. Tietosuojasta sekä asiakas- ja potilastietojärjestelmien käytöstä ja kirjaamisen periaatteista on kerrottu myös edellä, omavalvontasuunnitelman kohdassa 2.9.

Kuvat, joissa on tunnistettavia henkilöitä, ovat henkilötietoja (GDPR / EU:n yleinen tietosuoja-asetus). Kuvausluvista sekä kuvista ja videoista, joissa henkilön kasvot näkyvät tunnistettavasti tai joihin on liitetty muu henkilötieto (nimi tai henkilötunnus), muodostuu henkilörekisteri, jonka arkistointipaikka Pirkanmaan hyvinvointialueella on suojattu, sähköinen Lokero.

Kuvaamiseen tarvitaan asukkaalta kirjallinen kuvauslupa. Yleisluontoinen lupa kysytään myös palvelu- ja hoitosuunnilemaneuvoittelussa ja kirjataan.

Jotta henkilökisteriä ei muodostu, pitää esimerkiksi asumispalveluiden sosiaalisen median kanaviin kuvata siten, että asukas ei ole tunnistettavissa. Aukkaiden kasvojen päälle laitettavat meemit tai hymiöt eivät ole sallittuja. Ne eivät ole asiakkaita kunnioittavia, eivätkä Pirhan yhteisen viestinnällisen mielikuvan mukaisia. Aukkaita kuvataan niin, että kasvot tai jokin muu tunnistettava piirre tai terveydentilasta kertova, esimerkiksi apuväline, ei ole kuvassa. Tämä huomioidaan myös perehdytyksessä. Koukkuniemen alueella on yksi oma somekananava Facebookissa. Tunnuksia ja oikeuksia lisätä kuvia tai tarinoita sinne on vain rajatuilla henkilöillä, viriketyön ohjaajilla. Esihenkilö valvoo tilin käyttöä.

Aukkaiden kuvat osastoilla (esim. huoneen ovissa), jotka auttavat esimerkiksi asukasta löytämään omaan huoneeseensa tai sijaista tunnistamaan asukkaan tai mahdollisessa katoamistapauksessa auttavat asukkaan etsimisessä, ovat hyväksyttäviä. Samoin kuvat osaston yhteisistä juhlista, tapahtumista tai retkistä, kun ne ovat nähtävillä vain oman asuinyhteisön sisällä. Myös kaikkiin näihin pitää kysyä asukkaan suostumus, ennen kuvien esille laittamista. Kaikessa kuvaamisessa on huomioitava, että osastot ovat aukkaiden koteja ja kuuluvat kotirauhan piiriin.

2.13 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pirkanmaan hyvinvointialueella vahvistetaan asiakaslähtöisyyttä ja osallistumista eri toimenpiteiden avulla. Käytössä olevia palautteen keräämisen tapoja ovat:

- Suoraa palautetta voi antaa sähköisesti, pirha.fi/palaute - sivuston kautta
- Kirjallisesti, palautekortilla
- NPS-asiakaskokemuskyselyt
- Kohdennetut asiakaskokemuskyselyt ja haastattelut
- Kansalliset asiakaskokemuskyselyt, THL:n ”Kerro palvelustasi” - kysely tehdään joka toinen vuosi. Lakisääteisen seurannan piirissä ovat palvelua säännöllisesti ja pitkäaikaisesti saavat iäkkäät asiakkaat ympärivuorokautisessa asumisessa ja kotihoidossa

Lisätietoa osallisuudesta ja vaikuttamisesta on julkisilla sivuilla:

<https://www.pirha.fi/asiakkaalle/osallistu-ja-vaikuta>

Suorat palautteet käsitellään viimeistään 12 vuorokauden kuluttua niiden saapumisesta. Mikäli asiakas on jättänyt yhteystietonsa, asiakkaalle vastataan. Saatua asiakaskokemustietoa hyödynnetään käytännön työssä ja osana kaikkea päätöksentekoa sekä kehittämistä.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 asukkaan ja hänen omaisensa/läheisensä näkemyksiä ja toiveita huomioidaan kaikissa tilanteissa. Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa kuullaan asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet ja omaisenkin näkökulma. Asukkaiden mielenkiinnon kohteita ja toiveita yritetään toteuttaa arjessa. Omaisista ja asukkaita kuullaan yksikön toimintaa suunniteltaessa, kannustetaan antamaan palautetta, osallistumaan tapahtumiin ja toiminnan ideointiin muun muassa asukaskokousten muodossa.

Asukaskokouksia järjestetään kerran kuukaudessa. Omaisten ja läheisten kanssa pyritään keskustelemaan arjen tapahtumista aina, kun he käyvät vierailuilla tai soittavat ja kuulemaan heidän tunnelmansa palvelusta ja hoidosta. Osastojen henkilökunta kannustaa sekä asukkaita että omaisia/läheisiä avoimeen, suoraan ja suulliseen palautteenantoon. Useimmiten sitä saadaankin tällä tavoin, osana keskusteluja. Omais- ja läheiset voivat jättää myös vapaamuotoista kirjallista palautetta osastojen palautelaatikkoon. Tämä on toiseksi yleinen palautteen saamisen keino. Palautelaatikko tarkistetaan viikoittain. Tarvittaessa ohjataan palautteen antamiseen esihenkilölle, tai muiden, esimerkiksi sähköisten kanavien kautta.

Palautteita tuodaan ja niitä käsitellään yhdessä osastokokouksissa. Palautteiden pohjalta epäkohdat tai sen riskiä aiheuttavat asiat sekä tilanteet tunnistetaan, ehkäistään ja korjataan mahdollisimman nopeasti tai yritetään järjestää esimerkiksi toivotunlaista tekemistä tai tapahtumia. Positiivinen palaute taas kannustaa jatkamaan toimintaa hyväksi havaitulla tavalla.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Toiminnallisten riskien hallinta tukee johtamista ja on olennainen osa toiminnan kehittämistä. Tavoitteena on tunnistaa ennakoiden toimintaan liittyvät vaarat ja altistavat tekijät sekä arvioida niiden vaikutusta, ja tukea päätöksentekoa. Menettelytapaan sisältyy vakiintuneen toiminnan sekä toiminnan muutosten riskien arviointi ja hallinta, riskien merkittävyyden arviointi ja niiden toistumisen estäminen. Toiminnallisten riskien vastuuhenkilöt ja riskien hyväksyntäkriteerit kirjataan palveluntuottajien omavalvontasuunnitelmiin. (Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Henkilökunta hyödyntää näyttöön perustuvia toimintamalleja asiakkaaseen ja potilaaseen kohdistuvien riskien tunnistamiseksi ja haittojen ehkäisemiseksi. (Pirhan turvallisuuslupaus)

Turvallisuuskulttuuri luo perustan organisaation riskienhallinnalle. Turvallisuuskulttuuri muodostuu toimintakulttuurin sekä johdon ja henkilöstön arvojen, asenteiden, kokemusten ja näkemysten perusteella. Tavoitteena on tiimityön vahvistaminen ja organisaation jäsenten yhteistyön tehostaminen. Sosiaali- ja terveydenhuollossa turvallisuuskulttuuri on yksilöiden ja yhteisön yhteinen arvoihin perustuva tapa toimia aina siten, että varmistetaan asiakkaiden ja potilaiden saaman palvelun, hoivan ja hoidon turvallisuus. Jokaisen työntekijän tulee ottaa vastuu, arvioida tilanteita ja työtään asiakkaaseen ja potilaaseen kohdistuvien riskien kannalta ja kehittää toimintaa jatkuvasti turvallisemmaksi.

Lisätietoja: [Riskienhallinta – intra.pirha.fi](http://intra.pirha.fi)

Varpulan osastoilla 22 ja 23 esihenkilö vastaa riskien hallinnasta yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa. Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto ja esihenkilö vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten ja mahdollisten epäkohtien käsittelemiseksi.

Jokaisen työntekijän vastuulla on noudattaa turvallisuusohjeita ja kerrata niitä aina tarvittaessa. Jokaisen velvollisuus on myös havainnoida ja arvioida tilanteita ja työtään asukkaaseen kohdistuvien riskien kannalta sekä kehittää omaa työtään ja toimintaansa turvallisemmaksi osallistumalla korjaavien toimenpiteiden suunnitteluun ja toteutukseen. Näin tekemällä jokainen työyhteisön jäsen voi varmistaa turvalliset työolosuhteet itselleen ja muille. Työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle ja HaiPro-järjestelmän kautta työnantajalle kohtaamistaan turvallisuuspuutteista tai niiden uhkista. HaiPro-ilmoituksia käydään säännöllisesti läpi osastokokouksissa ja tehdään toimenpiteitä, joiden avulla ehkäistään samojen tapahtumien tai läheltä piti- tapahtumien toistuminen uudestaan.

Työntekijät osallistuvat myös vuosittain työn vaarojen arvontiin ja omavalvontasuunnitelman päivittämiseen osana riskienhallintaa

Asumisen palvelutoiminnassa on tunnistettu mm. seuraavia riskejä:

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

- Henkilöstön vaihtuvuus, seurauksena voi olla asiakkaan toimintakyvyn muutokset jäävät huomioimatta, palvelun ja hoidon jatkuvuus kärsii. Riskejä voidaan poistaa tai vähentää laadukkailla ja yksilöllisillä asiakassuunnitelmilla sekä asiakastietojen kirjauksilla, uusien työntekijöiden perehdytyksellä ja selkeillä toimintatavoilla.
- Hoitohenkilöstön saatavuus / riittämättömyys, jolloin seuraus voi olla se, että asiakas ei saa tarvitsemaansa palvelua ja hoitoa, hoidon laatu laskee. Riskejä voidaan poistaa tai vähentää johtamisella ja palkkauksella, henkilöstön koulutuksella, osaamisen varmistamisella ja työnantajaimagosta huolehtimalla.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 on tunnistettu edellä mainittujen lisäksi seuraavia riskejä ja laadittu niiden poistamiseksi tai vähentämiseksi menettelytapoja.

Paloturvallisuus: Palo- ja onnettomuustilanteita varten Koukkuniemen alueella on yhteinen turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Suunnitelma löytyy osaston kansliasta ”Osastojen toimintaohjeet” (vaaleansininen kansio). Suunnitelman tarkoituksena on antaa selkeät toimintaohjeet erilaisten yllättävien tilanteiden varalle niin, että toimintaa voidaan mahdollisimman vähin häiriöin jatkaa. Osastoille yhdessä laadittu oma palo-, pelastus- ja turvallisuussuunnitelma sekä tämänhetkiset Pirkanmaan hyvinvointialueen turvallisuuteen liittyvät keskeiset ohjeet löytyvät osastojen yhteiseltä Teams-alustalta. Paloturvallisuusriskejä osastollamme ovat erilaisten kausivalojen käyttö (esimerkiksi joulunaikaan), puhelimien ja älylaitteiden lataaminen, sähkölaitteiden käyttö, esimerkiksi liesi. Aukkaiden päivittäisessä käytössä on useita sähkölaitteita, mm. erilaisia apuvälineitä, henkilönostimia, sänkyjä, moottoroituja patjoja, joiden kanssa työskentely sisältää sähköisku- tai sähköpalovaaran.

Kausivalojen toimintakunto tarkistetaan vuosittain asentamisen yhteydessä osaston henkilökunnan toimesta. Puhelimen latureita pidetään seinässä vain lataamisen yhteydessä. Osaston keittiön lieden päällä ei säilytetä mitään tavaraa.

Sähkölaitteiden kunto tarkastetaan silmämääräisesti jokaisella käyttökerralla. Päivittäin huolehditaan, että esimerkiksi sängynjohdot eivät ole kierteellä tai puristuksissa alas lasketun sängynpäädyn tai laitojen välissä. Latauksessa olevia laitteita ei irrota kiskomalla sähköjohdosta, vaan vetämällä töpselistä. Rikkoutuneet johdot poistetaan käytöstä ja niistä tehdään vikailmoitus Paketti - järjestelmällä. Huolehditaan laite lataukseen käytön jälkeen, ettei akun loppuminen aiheuta vaaratilannetta seuraavalla käyttökerralla. Kerrotaan ja näytetään nämä uusille työntekijöille / opiskelijoille perehtymisen yhteydessä.

Osaston tilat pidetään siisteinä ja käytävät esteettöminä. Osaston palo-ovien edessä ei säilytetä hetkellisestikään mitään tavaraa. Osastolla suoritetaan kerran vuodessa turvallisuuskävely henkilökunnan kanssa, jolloin kerrataan toiminta palohälytys- ja palotilanteissa, sammutusvälineistön

sijainti ja niiden käyttö. Palo-, pelastus-, ja turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa vuosittain.

Asukkaiden tupakointi: Asukkailla on mahdollisuus tupakoida osaston päätyparvekkeilla.

Parvekkeen ovi on aina lukossa, hoitaja saattaa ja hakee asukkaan tupakalta. Asukkaan tupakat ja tulentekovälineet säilytetään kansliassa lukollisessa kaapissa, josta hoitaja antaa ne asukkaalle. Asukkaalle voidaan tarjota myös tupakkaessua, joka suojaa asukasta tupakasta mahdollisesti lähteviltä kipinöiltä.

Asuin- ja työympäristön toimivuus: Käytössä on paljon erilaisia apuvälineitä, joita tilanpuutteen vuoksi joudutaan säilyttämään käytävillä ja oleskelutiloissa. Varastotilat ovat vähäiset ja osa pois käytöstä, joten säilyttäminen vaatii huolellista suunnittelua ja jatkuvaa arviointia. Kanslioihin kertyy helposti erityisesti paperitavaraa. Asukashuoneiden järjestyksessä pysyminen voi olla haasteellista.

Isommille apuvälineille, esim. henkilönostimille on sovittu yhteisesti säilytyspaikat niin, että ne eivät ole kenenkään tiellä tai kulkureitillä. Apuvälineitä, joita ei juuri nyt tarvita, kierrätetään talossa / alueella. suoritettu toimenpide Jokaisen asukkaan kohdalla mietitään yksilöllisesti ja jatkuvasti, mitä apuvälineitä hän tarvitsee ja miten niitä voi osastolle sijoitella (huoneeseen, käytävälle, oleskelutiloihin). Jos asukas tarvitsee paljon erilaisia ja tilaa vieviä apuvälineitä arjessaan, mietitään huone- ja WC-järjestelyjä sen mukaisesti (mahdollista huoneen vaihtoa isompaan ja / tai isomman WC:n läheisyyteen). Mietitään myös huoneiden kalustusta apuvälineiden käytön ja parhaan mahdollisen hyödyntämisen kannalta. Näiden arvioinnissa ja miettimisessä auttaa myös voimavaralähtöisen toimintamallin (kinestetiikan) peruskoulutus, minkä lähes jokainen osastolla työskentelevä hoitaja on suorittanut. Omahoitajien vastuulla järjestellä omien asukkaidensa huoneita säännöllisesti, (kerran viikossa), niin, että kaappeihin ei kerry turhaa tavaraa, mutta löytyy kaikki sillä hetkellä tarpeellinen (vaatteet, liinavaatteet, hoitotarvikkeet). Sekä huolehtia, että esillä on vain käytössä olevia apuvälineitä ja poistaa esim. sellaiset asentohoitotyynyt, joita ei tarvita.

Jokaisen työntekijän vastuulla on pitää jäljiltään kanslia siistinä ja poistaa esim. vanhentuneita tiedotteita. Siivotaan ja järjestellään kansliaa säännöllisesti. Ajantasainen tieto siirretään osaston Teamsin kanslioihin.

Rakenteellinen turvallisuus ja henkilöturvallisuus: Talossa on kulunvalvonta ja sähkölukot. Ovet ovat Timecon-lukittuja niin, että ulkopuolisten kulkemista on rajoitettu. Kaikilla työntekijöillä on oma Timecon käytössään. Opiskelijoille ja lyhytaikaisille työntekijöille (alle kuukauden kestävä työsopimus) osastolla on yhteiskäyttöön tarkoitettuja Timeconeja, jotka lähiesihenkilö luovuttaa kuittauksen jälkeen käyttöön.

Varpula-talon henkilöhissi sekä tavarahissi ovat lukittuna. Osastoilta hissejä ei pysty tilaamaan lukitusta poistamatta. Esimerkiksi vierailijat pääsevät henkilöhissillä osastolle, mutta eivät osastolta pois ilman henkilökunnan apua. Hissien lukitus pitää aina tarkistaa hissiä käytettäessä ja kun

vierailijoita päästetään osastolta pois, varmistetaan, että ovet menevät kiinni asti, niin hississä kuin ovet porraskäytäväänkin. Porraskäytävän ovi saattaa mennä näennäisesti kiinni, mutta sähkölukko jää silti osittain lukittumatta. Tavarahississä on ns. alaspakotus-toiminto eli hissi ajaa automaattisesti tyhjän hissien aina tunnelikerrokseen. Osaston keittiön puolelta tavarahissiin pääsee ilman avainta, joten keittiön liukuoven on oltava aina lukittuna.

Koukkuniemen osastoilla ja Koukkuniemen alueella on tallentavaa kameravalvontaa. Kameravalvonta on jokaisen oikeusturvaa varten. Tallenteita säilytetään kaksi viikkoa. Niiden avulla selvitetään esimerkiksi varkauksia ja asukkaiden katoamistilanteita. Tietoa Koukkuniemen alueella ja työntekijöiden välillä voi nopeasti välittää viestisovelluksen avulla. Tällä viestintäsovelluksella viestitään normaalista poikkeavista häiriöistä ja tapahtumista, kuten vesi-, sähkö-, ja lämpöongelmista. Sitä käytetään myös asukkaiden katoamistilanteissa.

Asukkaiden katoamistilanteissa toimitaan siten, että kun viesti asukkaan katoamisesta tulee tai jos omalta osastolta katoaa asukas, etsintä käynnistyy yhteisesti tarkistamalla heti osasto huone huoneelta ja katsomalla myös lukittujen ovien taakse. Varpula-talossa osasto 23 käy tarkistamassa rappukäytävät (myös vararapun/hätäpoistumistien rappukäytävän) aina ylimmälle tasolle asti, osasto 20 tarkistaa tunnelitilat. Ulkoalueet etsitään niin, että alakerran osastot etsivät Varpulan etupihan ja alueen rajoittuen Iltalaan ja hallintorakennukseen. Yläkerrat etsivät takapihan ja rannan puoleiset ulkoalueet. Jokainen osasto ilmoittaa etsinnän tuloksesta osastolle tai ryhmäkotiin, josta asukas on kadonnut (viestintäsovelluksen kautta). Jos omat etsinnät eivät tuota tulosta, ilmoitetaan katoamisesta poliisille ja omaisille. Asukkaan katoamisesta ja etsinnästä tehdään aina HaiPro-ilmoitus. Henkilökuntaa on ohjeistettu kiinnittämään huomiota ympäristöönsä ja osastolla liikkuviin henkilöihin.

Vartijan puhelinnumero on joka osastolla näkyvillä ja osaston matkapuhelimeen tallennettuna. Vartijaan voi olla yhteydessä matalalla kynnyksellä ja pyytää paikalle myös ennaltaehkäisevästi tarkkailemaan tilannetta.

Osastoilla on turvapainike, josta lähtee hälytys suoraan vartijalle ja talon toisille osastoille. Tämä käytössä lähinnä yöaikaan. Turvapainike ja Hoitajakutsujärjestelmän toimivuus testataan turvallisuusvastaavien toimesta kerran kuukaudessa.

Osaston Teamsissa on Turvallisuus -kansio ja sen sisällä asukkaan katoaminen -kansio. Ajantasainen toimintaohje sekä ohjeet viestin lähettämiseen Telian viestisovelluksella (alueen muihin yksiköihin etsinnän laajentamiseksi) löytyvät sieltä.

Osastojen sijainti talon kolmannessa ja neljännessä kerroksessa:

Kesällä osastolla tuuletetaan yöaikaan parvekkeiden ovia auki pitämällä. Päivisin asukkaat voivat mennä parvekkeelle omatoimisesti. Mikäli osastolla on asukkaita, jotka voivat kiivetä parvekkeen kaiteen yli, tulee asia huomioida kirjaamalla tieto asukkaan potilasasiakirjoihin. Tarvittaessa

parvekkeiden ovista ja tuuletusikkunoista voidaan ottaa kahvat pois, jolloin estetään levottomien muistisairaiden pääsy parvekkeelle ja estetään mahdollinen putoaminen parvekkeelta tai ikkunasta.

Asukkaan yksityisyyden suoja: Mitään tietoja asukkaista ei pidetä esillä, vaan asukkaiden tiedot ovat sähköisessä järjestelmässä. Osastolla säilytettävät, henkilötietoja sisältävät paperit säilytetään sähkölukituissa kansliatiloissa, lukitussa kaapissa. Kanslian ovet pidetään aina suljettuina, kun tiloissa ei ole hoitajia.

Hellejaksot: Kesäisin hellejaksojen aikana lämpötila nousee helposti korkeaksi koko osastolla. Tuulettimia, sekä pöytä- että lattiamalleja on käytössä niin asukashuoneissa kuin yleisissä tiloissakin. Auringonpaisteella pidetään sälekaihtimia kiinni. Tuuletuksessa hyödynnetään läpivetoa öisin, aamu- ja iltaviileiden aikaan, avaamalla parvekkeiden ovet. Huolehdimme asukkaiden vaatetuksen keventämisestä ja suunnitelmallisesta riittävästä nesteiden saannista sekä suolatasapainosta. Hellejaksojen aikana tarjotaan janojuomaksi vettä tai mehua ja tilataan tarjolle esimerkiksi silliä, suolakurkkuja, nakkeja ja suolakeksejä. Henkilökunta tauottaa työtään useammin silloin, kun on kuuma. Vietetään tauot mahdollisimman viileässä tilassa osastolla / parvekkeella. Huolehditaan riittävästä nesteen ja suolan saannista.

Lääketurvallisuus: Lääkkeet annostellaan asukkaalle välittömästi ennen antamista, jokaisessa vuorossa. Lääkeluvalliset hoitajat, joita pääsääntöisesti jokaisessa vuorossa kaikki hoitajat ovat, saavat antaa lääkkeitä asukkaille. Jokaisessa vuorossa on kuitenkin nimettynä lääkevastuussa oleva hoitaja, joka varmistaa, että kaikki lääkkeet tulevat vuoron aikana annetuiksi asianmukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma, päivitetään vuosittain. Henkilökunta on perehtynyt lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkkeenjako-tila on kansliatilassa välittömässä yhteydessä. Kansliatilassa on usein taustahälinää, jota voivat aiheuttaa työyhteisössä asukkaat tai henkilökunta (keskusteluillaan, naurullaan, musiikilla yms. "elämän äänillä"). Tämä on riski silloin, kun työssä, esim. kirjaamisessa tai lääkkeiden tai esimerkiksi kirjaamisessa vaaditaan hyvää keskittymistä.

Dosettien jako ja niiden oikeellisuuden tarkistaminen eli kaksoistarkastukset vaativat oman ajan ja rauhallisen ympäristön. Jokainen hoitaja suunnittelee työvuoronsa siten, että saa lääkkeen jakoon tarvitsemansa ajan. Lääkkeen jakajalle / tarkastajalle huomioidaan tarvittava työrauha. Oveen laitetaan asiasta kertova viesti, jotta työrauha tulee huomioiduksi.

Kirjaamista varten on järjestetty osastolla hiljaisempia ja suljettuja tiloja niissä puitteissa, mitä mahdollista. Yhteisessä käytössä myös kannettava tietokone, jonka kanssa voi tarvittaessa vetäytyä rauhalliseen paikkaan.

Lääkkeiden riittävydestä tulee huolehtia aina lääkejaon yhteydessä. Kun lääke on loppumassa, tulee hoitajan kirjata valmisteen nimi ja vahvuus lääketilausvihkoon. Sairaanhoitajat tarkistavat lääketilausvihon, tekevät lääketilauksen ja huolehtivat käyttämättömien tai vanhentuneiden lääkkeiden palautuksesta apteekkiin viikoittain.

Ihmissuhdekuormitus asuin- ja työyhteisössä: Osastojen elämässä on koko ajan paljon tunteita käsillä (asukkaat, omaiset, työtoverit, yhteistyötahot) ja välillä voi olla vaikeaa erottaa omia tunteita toisten tunteista.

Asukkaille tarjotaan yksilöllistä hoitoa, hoivaa ja sisältöä arkeen sekä toimitaan tiiviissä yhteistyössä asukkaan omaisten ja läheisten kanssa, huomioiden myös heidän toiveitaan ja odotuksiaan. Toisinaan toiveet ja toteuttamismahdollisuudet eivät kohtaa ja tilanteet voivat olla haasteellisia.

Yhteistyö omaisten kanssa on tärkeää. Omaisten luottamus saavutetaan aktiivisella vuorovaikutuksella, keskustelemisella ja kuuntelulla. Ollaan arjessa herkästi yhteydessä, tiedotetaan, mennään keskustelemaan, kerrotaan tavallisista arkisista tapahtumista, ei vain esim. asukkaan terveydentilan muutoksista. Kuunnellaan toiveita ja perustellaan toiminta hyvin, jos ei pystytä jostain syytä toiveita toteuttamaan.

Tavoitteet on yhdessä sovittu ja suunta yhteinen. Avoimuus ja keskusteleminen on tärkeää. Ammatillisuus auttaa rajaamaan. Haasteellisia tilanteita esimerkiksi asukkaiden tai omaisten kanssa ei oteta henkilökohtaisina loukkauksina, vaan niihin suhtaudutaan ammatillisesti.

Kaikessa yritetään miettiä, mihin kannattaa keskittyä kulloisessakin tilanteessa ja kenenkin kohdalla. On tärkeää tietää omat, mutta myös työkaverin vahvuudet, joita voi hyödyntää.

Henkilöstöresurssointi: Poissaolojen kasaantuessa joinakin päivinä saattaa olla pieni henkilöstömitoitus sekä aamu- että iltavuorossa. Lähtökohtaisesti riittävä henkilöstön määrä ja rakenne, alueella toimivan poolin käyttäminen ja mahdollisuus henkilöstövuokraukseen auttavat siinä, että jatkuvasti mitoitus ei ole pienimmillään. Silloin kun on, ensisijaista on karsia kaikesta, minkä voi siirtää seuraaville päiville tai seuraavalle viikolle. Laadukkaan hoidon ja hoivan turvaaminen on pienen mitoituksen päivissä tärkeintä.

Toteumamitoitusta tarkastellaan listakohtaisesti, kolmen viikon aikajaksolta, ei yksittäisiltä päiviltä. Osaston asukasmäärällä (20) tavoiteltava mitoitus kestää muutamia vuoroja niin, että aamu- tai iltavuoroissa on kolme työntekijää. Näissä tilanteissa korostuu keskinäinen vastuun kantaminen ja työtoverin auttaminen. Kaikkea ei tarvitse saada valmiiksi tietyn työvuoron aikana. Seuraava työvuoro jatkaa siitä, mihin edellinen jäi.

Työn luonteeseen kuuluu, että tilanteet vaihtelevat kovasti samankin vuorokauden aikana. Hyvä suunnittelu auttaa. Työtä pitää pystyä järjestelemään saman päivän ja työvuoron aikana uudelleen ja priorisoimaan, mikä milloinkin on ensisijaista. Jatkuva keskusteleminen on tärkeää. Töiden porrastaminen ja jakaminen tasaisesti koko päivän ajalle sekä iltapäivän päällekkäisen työajan hyödyntäminen limittein ja monipuolisesti erilaisiin tehtäviin auttaa siihen, että henkilökuntaa riittää paremmin olemaan läsnä.

Pandemiatilanne: Mahdollisen pandemian aikana tehdään rajoitustoimenpiteitä esimerkiksi omaisten vierailuihin, yhteisymmärryksessä kaikkien osapuolien kanssa. Omaisia ja muuta henkilökuntaa informoidaan tiedotteilla, jotta välttämätöntä liikkumista ja tartuttavuutta voidaan hillitä. Omaisten on mahdollista tavata asukkaita asukkaan huoneessa. Henkilökunta ohjeistaa omaisia suu- ja nenäsuojaimien käytössä sekä käsihygienian toteuttamisessa. Hoitajat pitävät suu- ja nenäsuojaimia kaikissa kontakteissa asukkaiden kanssa ja käsihygieniata tehostetaan pesemällä käsiä, käyttämällä käsidesiä ja desinfioimalla kosketuspinnat vierailujen jälkeen. Yleispalveluyksikön toimesta osastoilla työskentelevät siistijät tehostavat päivittäistä kosketuspintojen siivousta.

Pandemiatilanteissa toimitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksien mukaisesti. Ohjeet välitetään kaikille sähköpostilla ja ne löytyvät myös sisäisten internetsivujen hygieniaohteista.

3.2 Riskienhallinnan keinot, ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisen työntekijän perustehtävään sisältyy periaate: havainnoi turvallisuuteen liittyviä tapahtumia, ilmoita niistä ja vaikuta turvallisuuteen osallistumalla korjaavien toimien suunnitteluun ja toteutukseen.

Vaaratapahtumat ja asiakaspalautteet käsitellään viipymättä. Esihenkilöt vastaavat, että tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimet suunnitellaan ja toteutetaan tapahtumien toistumisen estämiseksi, ja että toimien vaikutuksia seurataan. Vakavien vaaratapahtumien tutkintaan on menettelytapa, riittävät voimavarat ja osaaminen.

(Pirkan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

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.*

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.

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.

Lisätietoja: [Vaaratapahtumat ja epäkohtailmoitukset – intra.pirha.fi](http://intra.pirha.fi)

Henkilökunta tuo esille laatupoikkeamia kirjaten niitä HaiPro järjestelmään. Sinne kirjataan ja sitä kautta käsitellään asukasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat, epäkohdat tai epäkohdan uhat sekä työturvallisuushavainnot, henkilökuntaan kohdistuvat vaaratilanne-, työtaturma- ja työmatkataturmailmoitukset sekä tehdään tapaturmien tutkinta.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon, myös laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arkityötä.

Työntekijä, joka havaitsee tai tunnistaa esimerkiksi asukkaaseen kohdistuvan haittatapahtuman tai läheltä piti -tapahtuman, kirjaa ja kuvaa (mitä tapahtui, miksi, mitkä tekijät vaikuttivat, mitä tehtiin heti tilanteen korjaamiseksi) tapahtuman HaiPro-järjestelmään, jonka jälkeen tapahtuma vastaanotetaan ja käsitellään järjestelmässä esihenkilön tai vastaavan sairaanhoitajan toimesta mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa. Tarvittaessa käsittelyn avuksi voi pyytää ilmoittajalta lisätietoja järjestelmän kautta tai useimmiten kasvotusten keskustelemalla. Sen jälkeen HaiPro -ilmoitukseen johtanut tilanne ja keinot sen korjaamiseksi tai ehkäisemiseksi käydään yhdessä läpi osastokokouksessa. Osastokokouksia pyritään pitämään kahden viikon välein. Käsittelyn tarkoituksena on oppia tapahtuneesta ja pystyä ennaltaehkäisemään vaaratilanteita tai ennaltaehkäisemään vastaavanlaisten tapausten uusiutuminen ja siten kehittää työtä.

HaiPro -ilmoitukset käsitellään osastokokouksissa sitä mukaan, kuin niitä on kertynyt ja yleisellä tasolla, ratkaisukeskeisesti, syyttämättä tai syyllistämättä. Kokouksista laaditaan muistiot, jotka lähetetään kaikille työntekijöille luettavaksi sähköpostilla sekä tallennetaan osaston Teamsin tiedostoihin.

Usein HaiPro -ilmoitukset käsitellään heti ilmoituksen tultua, kulloinkin työssä olevan henkilökunnan kesken, miettien mistä vaaratapahtuma johtui ja onko sen toistuminen estettävissä helposti ja nopeasti jollakin toimenpiteellä. Esimerkiksi ilmoitus asukkaan kaatumisesta huonojen jalkineiden tai niiden puuttumisen vuoksi, jolloin heti varmistetaan, että asukas saa paremmat, asianmukaiset jalkineet tai jarrusukat. Näihin voidaan osastokokouksissa vielä myöhemmin palata, esimerkiksi mahdollisesta uudesta toimintatavasta tiedottaen, varmistaen ja sopien.

Toisinaan, jos tietyyntyyppiset, kuten lääkkeisiin liittyvät, HaiPro ilmoitukset ovat lisääntyvät jollakin aikavälillä (esimerkiksi usein kesäaikaan, kun vakituinen henkilöstö lomailee), samantyyppisiä ilmoituksia käsitellään kokonaisuutena ja osastokokouksissa mietitään yhdessä, miten lääkkeidenjakoon tai -antoon liittyvää tarkistamista parannetaan tai miten lääkkeidenjakotilannetta saadaan rauhallisemmaksi ja suunnitellaan sekä sovitaan toimintatapoja asioiden korjaamiseksi.

HaiPro-ilmoituksia käsitellään osastokokouksissa joko vastaavan sairaanhoitajan tai lähiesihenkilön johdolla ja yhdessä sovittuihin toimintakäytäntöjen muutoksiin palataan tarvittaessa ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa osastokokouksissa. Myös valvovien viranomaisten havainnot, selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset käsitellään yhteisesti osastokokouksissa varmistaen, että jokaisella on yhtenäinen tieto ja he osaavat toimia oikealla tavalla.

Asukkaisiin kohdistuneet haittatapahtumat kirjataan aina myös asukkaan potilastietojärjestelmään. Vaaratilanteesta riippuen, asukkaan ja hänen omaisensa kanssa keskustellaan myös haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta. Käydään tilanne läpi avoimesti miettien, kuinka tilanteessa olisi voinut toimia toisin sekä mietitään ratkaisua asiaan, miten jatkossa voitaisiin toimia, jotta tilanne estettäisiin. Korvattavia seurauksia aiheuttaneessa haittatapahtumassa, asukasta ja läheisiä informoidaan korvausten hakemisesta esihenkilön toimesta.

Laitevikaan liittyvässä haittatapahtumassa lääkinnällinen laite tai hoitotarvike poistetaan tilapäisesti käytöstä ja säilytetään mahdollista tutkintaa varten. Otetaan yhteys laitehuoltoon ja / tai laitteen valmistajaan ja tehdään ilmoitus Fimeaan. Kiinteistöön liittyvässä haitassa otetaan yhteys tekniseen huoltoon sähköisellä vikailmoituksella. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan asianosaisille osastokokouksessa, sähköpostilla, teamsviestein tai puhelimitse, riippuen asian laadusta.

Jos kyseessä on vakava vaaratapahtuma, kaikille osallisille on mahdollisuus järjestää tukea, jota esihenkilö lähtee osana ilmoituksen ja tilanteen käsittelyä välittömästi selvittämään ja tilanteesta viestittää avoimesti kaikille osapuolille mahdollisimman reaaliajassa. Tukea on saatavilla esimerkiksi työterveyden yhteistyönä järjestettävien jälkipurkukeskustelujen muodossa. Niitä voidaan toteuttaa joko yksilökeskusteluina tai ryhmässä. Lisäksi esimerkiksi työnohjausta on mahdollista saada asioiden käsittelyyn, esimerkiksi akuuttitilanteen käsittelyn jälkeen.

Esihenkilön vastuulla on myös tukea virheessä osallisena olleita työntekijöitä, olipa kyseessä tahaton laiminlyönti tai tahallinen ohjeen vastaisesti toimiminen. Tuki on ammatillisen itsetunnon, työyhteisöön kuulumisen ja työkyvyn ylläpitämisen vuoksi tärkeää. Tämän lisäksi voidaan tarvita myös puuttumista työnjohdollisin keinoin.

Vakavassa vaaratapahtumassa, jossa esimerkiksi asukkaalle aiheutuu elämänlaatua huomattavasti heikentävä vamma, joka vaatii sairaalahoitoa (mm. lonkkamurtuma, pään vamma), mukana olleet työntekijät varmistavat ensisijaisesti asukkaan turvallisuuden ja hoidon.

Vakavasta vaaratapahtumasta ilmoitetaan heti esihenkilölle tai työvuorossa työnjohdollisessa vastuussa olevalle sairaanhoitajalle / vastaavalle sairaanhoitajalle, joka varmistaa turvallisuuden sekä asukkaan, henkilöstön että toiminnan kannalta. Hän aloittaa tilanteen selvittelyn, ottaa yhteyttä esimerkiksi hoitavaan lääkäriin ja keskustelee henkilökunnan kanssa tapahtuneesta ja järjestää tarvittaessa

kriisiapua. Vastuuhenkilö kertoo tapahtuneesta ja sen vaikutuksista mahdollisimman pian myös asukkaan läheisille.

Tapahtumasta tehdään heti asianmukaiset kirjaukset potilastietojärjestelmään ja tapahtumasta tehdään asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitus (HaiPro), joka sisältää tapahtuman kuvauksen sekä välittömät toimenpiteet.

Esihenkilö tai vastaava sairaanhoitaja HaiPro -ilmoituksen vastaanottajana ja käsittelijänä arvioi vakuuuden. Vakavassa tai poikkeavassa tilanteessa, jossa asian käsittely vaatii tukea, ilmoituksen käsittelevä välittää tiedon tapahtuneesta ylemmälle taholle HaiPro järjestelmän kautta. Järjestelmässä valitaan ”Ilmoitus palveluntuottajan ja palvelunjärjestäjän vastuuhenkilölle”, jolloin HaiPro -järjestelmä lähettää käsitellyn ilmoituksen ja sähköpostiviestin ennalta määritellyille henkilöille, mm. toimialuejohtajalle. Tapahtuman tutkinta ja käsittely etenee tämän jälkeen yhteistyössä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Turvallisuuteen liittyviä asioita käsitellään asumisen palveluiden vastuuyksikkö- ja vastuualuetason turvallisuustyöryhmissä säännöllisesti, mm. HaiPro- vaaratilanneraportit puolivuositain. Ikäihmisten palvelujen laajennetussa johtoryhmässä käsitellään toimialuekohtaiset turvallisuusasiat.

Ikäihmisten asumisen palveluissa HaiPro- raportit käsitellään lähiesihenkilön toimesta toimintayksikön palaverissa henkilöstön kanssa 1–2 viikon välein ja palvelupäällikön toimesta alueen johtotiimissä kvartaaleittain. Kootusti HaiPro- raportit käsitellään ikäihmisten palvelujen johtoryhmässä kvartaaleittain. Toimintayksiköiden työturvallisuusriskit päivitetään Granite- järjestelmässä vähintään kaksi kertaa vuodessa. Riskien arviointi toimenpiteineen tehdään yhdessä henkilöstön kanssa esihenkilön ja turvallisuusyhdyshenkilön johdolla. Riskien seuranta toteutetaan ajantasaisesti toimintayksikköpalaverissa.

Tapahtuneita vaaratilanneilmoituksia tai esiin tulleita epäkohtia käydään säännöllisesti läpi työpaikkakokouksissa. Niiden perusteella tehdään suunnitelmia työn kehittämiseen ja toimenpiteitä, joiden avulla pystytään ehkäisemään samojen virheiden toistuminen uudestaan. Keskustelut ja sovitut asiat kirjataan kaikkein työryhmän jäsenten luettavaksi.

Paitsi asukasturvallisuuteen, myös työturvallisuuteen, tietoturvallisuuteen tai toimintaympäristön turvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro -järjestelmään. Asukkaisiin kohdistuneet tapahtumat kirjataan myös potilastietojärjestelmään. Esihenkilö huolehtii, että ilmoitukset käsitellään yhdessä asianomaisten, tarvittaessa läheisten, asukkaan sekä työntekijöiden kanssa. Lisäksi korjaavat ja ehkäisevät toimet kirjataan ja toimien vaikutuksia seurataan.

Esihenkilö pystyy seuraamaan HaiPro -ilmoituksia myös yleisemmällä tasolla ja muodostamaan niistä tilannekuvia, esimerkiksi millaisia tapahtumia yksikössänne tulee eniten asukasturvallisuutta koskien, ja käyttämään sitä tiedolla johtamisen välineenä sekä keräämään tietoa eteenpäin käsiteltäväksi.

Toiminnassamme huomioimme Pirkanmaan hyvinvointialueen intran julkaisuja ja toimintaohjeita liittyen erilaiseen toimintaan, turvallisuuteen, infektioiden torjuntaan ja hygieniaohjeisiin. Esihenkilö ohjeistaa ja valvoo ja tarvittaessa puuttuu työntekijän toimintaan, jos puutteita huomataan.

Henkilökunnan tehtävänä on neuvoa ja ohjeistaa omaisia omavalvontasuunnitelmassa kuvattujen riskien hallintaan sekä tuoda huomioita tai puutteita julki esihenkilölle. Osastotunneilla käsittelemme aihealueita, keräämme tietoa ja pohdimme, kuinka toimintaa kehitetään sekä puututaan epäkohtiin. Keskustelu on avointa ja rakentavaa. Henkilökunta sitoutuu noudattamaan yhteisesti sovittuja sääntöjä sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksia.

Uusi työntekijä perehdytetään osaston toimintaan ja asukkaiden hoitotyöhön niin esihenkilön kuin työntekijöiden toimesta. Hygieniaohjeiden ja infektiorjunnan toteutumista seurataan mm. hygieniahoitajien kanssa yhteistyössä puolivuositaisin käsihygieniaviikoin ja käsihuuhteen kulutustietoja seuraamalla. Toiminnassamme huomioimme käsihuuhteen käytön niin henkilökunnan kuin asukkaiden osalta. Asukkaat eivät yleensä itse ohjautu käsihuuhtetta käyttämään, hoitaja tarvittaessa avustaa käsihuuhteen käytössä.

Granite-järjestelmään tallennetaan vähintään puolivuositain Työn vaarojen arviointi, jota käsitellään yhdessä. Työterveyshuollon kanssa yhteistyössä toteutetaan varhaisen tuen mallia, jonka tavoitteena on työkykyongelmien varhainen havaitseminen ja niihin puuttuminen sekä yksilötasolla että tarvittaessa myös koko työyhteisöä koskevana. Työntekijöiden perehdytykseen kuuluvat kiinteästi tiettyjen verkkokurssien suorittaminen työsuhteen alussa ja säännöllisesti, kahden vuoden välein, esimerkiksi tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta. Esihenkilö seuraa suorituksia. Hyvinvointialue järjestää monipuolisesti koulutuksia henkilöstölleen, joihin esihenkilö ohjaa työntekijöitä osallistumaan esimerkiksi vastuualueeseen liittyvänä tai jos tarvitsee päivitystä jollakin osa-alueella. Yksilöllisiä osaamista ja tarvetta osaamisen varmistamiseen ja päivittämiseen seurataan esimerkiksi kehityskeskustelujen yhteydessä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Sopimuksen kautta hankittavan palvelun laadun tulee vastata omana toimintana tuotetun palvelun laatua. Mikäli puutteita havaitaan, varmistetaan asiakasturvallisuus ja puutteet dokumentoidaan. Viipymättä otetaan yhteyttä yksikön esihenkilöön ja käynnistetään vuoropuhelu sopimuskumppanin kanssa laatupoikkeaman korjaamiseksi.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Pirkanmaan hyvinvointialueella on sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä säädetyn lain (612/2021, 50§) edellyttämä valmiussuunnitelma ja hyvinvointialueella on varauduttu ennakkoon häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Palveluyksiköillä on lisäksi omat yksityiskohtaisemmat varautumissuunnitelmansa, joilla turvataan palvelujen jatkuvuus häiriötilanteissa.

Varpula-taloon (osastot 20-23) on tehty pelastussuunnitelma, joka päivitetään vähintään vuosittain ja aina pelastussuunnitelmaan vaikuttavien muutosten yhteydessä. Palveluyksikön poistumisturvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein tai toiminnan oleellisesti muuttuessa. Palveluyksikköön on laadittu varautumissuunnitelma ja toimintaohjeet häiriö- ja poikkeustilanteiden varalle. Pelastus- ja varautumissuunnitelmat ja niihin tehdyt muutokset käsitellään lähiesihenkilön johdolla toimintayksiköiden palaverissa ajankohtaisesti. Jokainen työntekijä lukee suunnitelmat ja vahvistaa ne allekirjoituksellaan. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti alkusammutusharjoituksiin ja ensiapukoulutuksiin.

Varpula-talossa toteutetaan sisäinen palotarkastus vähintään kahden vuoden välein ja turvallisuuskävely sekä tietoturva- ja tietosuojakierto vähintään vuosittain. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuuteen liittyviin suunnitelmiin ja välineisiin palvelussuhteen alussa esihenkilön/turvallisuusyhdyshenkilön toimesta.

Varpula-talon henkilöturvallisuuslaitteisto testataan kuukausittain. Turvalaitteiston testauksen raportoinnista on annettu erillinen ohje.

4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano ja seuranta

4.1 Toimeenpano

Varpulan osastojen 22 ja 23 omavalvontasuunnitelma on laadittu sähköisesti ja sen suunnittelusta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa osastonhoitaja Mirja Törmänen mirja.tormanen@pirha.fi.

Varpulan osastoilla 22 ja 23 omavalvontasuunnitelma on tehty yhteistyössä henkilöstön kanssa. Osastotunnilla on käyty omavalvontasuunnitelman aihealueita läpi ja yhdessä pohdittu, mitä ne meidän osastoillamme käytännössä tarkoittavat. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla niin henkilökunnan, asukkaiden, omaisten/läheisten kuin opiskelijoidenkin luettavaksi osaston tuloaulassa. Uudet työntekijät perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä informoidaan henkilökuntaa.

Tämä omavalvontasuunnitelma kattaa kaikki Varpulan osastojen 22 ja 23 tuotetut palvelut eli palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut sekä palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa Varpulan osastojen 22 ja 23 henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista. Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä huomioidaan Varpulan osaston 22 ja 23 asukkaita, heidän läheisiltään sekä henkilöstöltä saadut palautteet.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Tämä omavalvontasuunnitelma löytyy kirjallisena lokerosta Varpulan osastojen 22 ja 23 tuloaulasta, pääoven vierestä. Osaston henkilökunta opastaa tarvittaessa. Myöhemmin omavalvontasuunnitelma julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Ikäihmisten palvelujen ja palveluyksikön vastuuhenkilöt sekä henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, palveluyksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi.

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

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa palveluyksikön 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.

5 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelman allekirjoittaa palveluyksikön vastuhenkilö/-t.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy toimialuejohtaja.

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys Tampere 27.11.2024
Palveluyksikön vastuhenkilö Mirja Törmänen, Osastonhoitaja
Toimialuejohtaja Mari Ollinpoika, Toimialuejohtaja



Seuraa meitä somessa.