Pirkanmaan
hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma

Kuussalonki

Sisällysluettelo

Johdanto 2
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot 4
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 4
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 4
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen 9
2.1 Laatiminen ja päivittäminen 9
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen 10
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus 10
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 11
3.2 Vastuu palvelujen laadusta 12
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 12
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely 14
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 16
3.6 Henkilöstö 17
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 19
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 20
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet 21
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 23
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 24
3.12 Lääkehoitosuunnitelma 26
3.13 Infektioiden torjunta 28
4 Omavalvonnan riskienhallinta 29
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 29
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely 30
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 32
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta 33
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 33
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta 34
5.1 Toimeenpano 34
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi 35
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä 37

Johdanto

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

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma. Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelma löytyy Laatu ja omavalvonta - pirha.fi sivuilta.

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

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

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

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

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

Palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma sähköisesti. Suunnitelma on julkaistava julkisesti, esimerkiksi tietoverkossa, ja pidettävä nähtävänä palveluyksikössä. Suunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava ennalta määritellyin mittarein. Havaitut puutteet on korjattava viivytyksettä. Seurannasta laaditaan selvitys, ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan nähtäville.

Pirkanmaan hyvinvointialueen oman palvelutuotannon omavalvontasuunnitelmat ja seurannasta laaditut selvitykset löytyvät verkkosivuilta: Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi.

Omavalvontasuunnitelma sisältää linkkejä sekä asiakkaalle, että henkilöstölle.

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja

Pirkanmaan hyvinvointialue
PL 272, 33101 Tampere
kirjaamo@pirha.fi
Kirjaamon käyntiosoite: Niveltie 5, G-rakennus (1. krs)

Y-tunnus

3221308–6

Palveluyksikön nimi

Kuussalonki

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

Isolukontie 5, 36220 Kangasala, 0401257770
KLA.kuussalonki@pirha.fi
Esihenkilö: Vastaava ohjaaja Teea Salonen, 0503716410, teea.salonen@pirha.fi

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan;

Kuussalonki kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan eteläiseen alueeseen. Kuussalongissa tarjotaan ympärivuorokautista sekä yhteisöllistä asumista yhteensä 20 asukkaalle.

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue on osa ikäihmisten ja vammaisten palveluisen palvelulinjaa. Vastuualue vastaa sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain

perusteella järjestettävistä vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan palveluista. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen; etelään ja pohjoiseen. Eteläisen alueen palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen ja pohjoisen alueen palvelupäällikkönä Tuula Soukka. Jokaisessa yksikössä on nimettynä yksikön esihenkilö. Yhdellä esihenkilöllä voi olla yksi tai useampi yksikkö lähijohdettavana. Vammaisten asumispalvelut ja päiväaikainen toiminta jakaantuu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, yhteisölliseen asumiseen, tuettuun asumiseen ja päiväaikaiseen toimintaa.

Kuussalonki kuuluu vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan eteläiseen alueeseen. Palvelupäällikkönä toimii Liisa Hoikkanen. Kuussalongissa tarjotaan ympärivuorokautista sekä yhteisöllistä asumista yhteensä 20 henkilölle. Tavoitteena on asukkaiden palveluntarpeen arviointia ja muutama asukas olisi mahdollisesti siirtymässä tuettuun asumiseen, joka toteutettaisiin oman henkilöstön voimin.

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

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

Asumispalveluissa seurataan asiakkaiden terveydentilaa ja ohjataan tai avustetaan terveydenhoidossa ja lääkehoidossa. Asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta sekä

lääkinnällisestä kuntoutuksesta vastaa perusterveydenhuolto, asiakasta hoitava lääkäri tai erikoissairaanhoito.

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

Yhteisöllistä asumista toteutetaan niin, että asiakkaan yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen osallisuuttaan tuetaan. Tavoitteena on edistää asiakkaan itsenäistä selviytymistä ja toimintakykyä arjessa. Yhteisöllinen asuminen sisältää asiakkaan tarpeiden mukaista ohjausta ja tukemista päivittäisissä toiminnoissa sekä elämäntaitojen opettelussa ja/tai ylläpitämisessä. Yhteisöllisessä asumisessa ei ole yövalvontaa.

Asiakasta tuetaan sosiaalisten vuorovaikutustilanteiden ylläpitämisessä ja osallistumisessa mielekkääseen vapaa-ajantoimintaan. Tarvittaessa häntä avustetaan etuuksien, tukien ja palveluiden hakemisessa sekä talouden suunnittelussa ja toteuttamisessa. Yhteistyö asiakkaan läheisten kanssa on tärkeää. Asukkaita innostetaan osallistumaan talon yhteisiin hetkiin, kuten karaokeen, peli-iltoihin ja retkille.

Kuussalongissa tuotetaan ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista kehitysvammaisille aikuisille henkilöille. Lähes kaikki Kuussalongin asukkaat osallistuvat yksilöllisten suunnitelmien ja toiveiden mukaisesti päiväaikaiseen toimintaan tai työtoimintaan. Kuussalongin toiminnassa korostuu asukaslähtöisyys, itsemääräämisoikeuden tukeminen ja aito, yksilöllinen kohtaaminen. Asiakastyöperustana on aikuisen elämän kunnioittaminen, osallisuuden mahdollistaminen ja vahvistavan vuorovaikutuksen toteuttaminen.

Toiminnan keskiössä on asukkaiden mahdollisuus vaikuttaa yksikön toiminnan sisältöön. Viikoittaisissa asukaskokouksissa mahdollistetaan, että jokainen saa yksilöllisesti äänensä kuuluviin aktiviteettien ja esimerkiksi retkien suunnittelussa. Kaikki asukastoiminta perustuu Kuussalongissa vapaaehtoisuuteen ja asukkaan omaan

valintaan. Aktiivinen omaisyhteistyö on merkittävä osa Kuussalongin toiminnan pohjaa, joten myös asukkaiden läheiset voivat vaikuttaa ja tulla kuulluksi toiminnan suunnittelussa auttaen luomaan asukkaille merkityksellisiä ja yksilöllisiä kokemuksia.

Arjen toiminnan perusajatus on tarjota asukkaalle mahdollisimman tavallinen arki sen sisältämine askareineen. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja oman toiminnan ohjaukseen. Tuki ja ohjaus on yksilöllistä ja ne kohdennetaan asukkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan. Asukastyötä tekevät sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset. Ohjaustyön periaatteena on tasa-arvoisuus ja asukkaan kehityksen ja itsenäisyyden kehittyminen sekä ylläpitäminen.

Asukkaiden aikuisuutta tuetaan parhaalla mahdollisella tavalla. Asukkaan tulisi saada itse osallistua oman elämän suunnitteluun. Usein vammaisten henkilöiden vanhemmat ovat ylisuojelevia omia perheenjäseniään kohtaan. Vanhemmat usein joko liioittelevat tai aliarvioivat oman lapsensa tilannetta. Itsenäistyminen herättää paljon tunteita. Fyysinen vamma tai kehitysvamma asettaa enemmän haasteita aikuistumiseen. Usein läheiset odottavat aikuisen lapsensa saavan yhtä paljon tukea toiminnassa/asumisessa kuin mitä he ovat saaneet kotona vanhempiensa luona.

Itsenäisyyttä tuetaan parhaiten niin, että he itse päättävät ja tekevät päivittäisiä asioitaan ilman jatkuvaa tukea. On tärkeää, että asukkaan toiveista, ajatuksista ja mielipiteistä välitetään ja hän kokee tekemisellään olevan merkitystä, muuten hänestä voi tulla aloitekyvytön ja avuton. Kuussalongissa kannustetaan asukkaiden oman äänen julki tuomiseen monilla eri keinoin muun muassa ennen palavereja keskustelemme asukkaan kanssa ja kannustamme oman kannan julki tuomiseen.

Jos vammaiselta ei odoteta eikä vaadita samanlaista käyttäytymistä ja suoriutumista kuin muilta ikäisiltä, hän saattaa jäädä sivulliseksi omassa elämässään. Aikuisen rooli jää ehkä omaksumatta. Lähi-ihmiset arvostavat ja kunnioittaa kehitysvammaista henkilöä aikuisena, tasavertaisena jäsenenä. Tämä lisää henkilön itsearvostusta ja kunnioitusta ja tukee aikuista persoonallisuuttaAsukas tarvitsee myös perheen kannustusta itsenäistymään. Asukkaita tuetaan jatkuvaa muuttumis- ja kasvuprosessia.

Annetaan aikaa kasvuun ja edetään asiassa asukkaan omaan tahtiin. On tärkeää tarjota jokapäiväisessä elämässä tilaisuuksia ja aikaa ponnistella, onnistua ja epäonnistua.

Tukea henkilöä oman elämänsä hallinnassa ja tarjota hänelle mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihinsa, oman elämän valintoja voidaan tehdä hyvin pienin valinnoin muun muassa parturissa/kampaamossa käyntiä tuetaan siten, että kannustetaan asukasta tekemään oma päätös omia hiuksiaan koskevissa asioissa.

Elämä Kuussalongissa strukturoituu päiväaikaisen toiminnan, kodin askareiden ja harrasteiden sekä aktiviteettien muodostamasta kokonaisuudesta. Jokaisella asukkaalla päivän rytmi ja toiminnan määrä on yksilöity voimavarat ja toimintakyky huomioiden. Kotipäivien aikana asukkaat saavat täsmennettyä tukea ja ohjausta oman päivänsä sisällön tuottamiseen. Kotipäivät yleensä täyttyvät kodinhoidollisista tehtävistä kuten siivoamisesta ja pyykkihuollosta. Myös asioinnit, kuten mm. kampaajakäynnit ja pankkiasioinnit pyritään keskittämään asukkaiden vapaapäiville.

Jokaisella asukkaalla on omat mielenkiinnon kohteensa ja harrastuksensa. Toiset osallistuvat niihin itsenäisemmin ja toiset tarvitsevat tuekseen ohjaajan tai henkilökohtaisen avustajan. Kuussalongin asukkaat käyvät aktiivisesti eri järjestöjen ja yhdistysten tarjoamissa vapaa-ajan kerhoissa ja tapahtumissa. Asukkaat käyvät tapaamassa toisaalla asuvia ystäviään sekä vierailevat myös perheidensä luona.

Kuussalongissa kunnioitetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Itsenäiseen päätöksentekoon kannustetaan ja tarvittaessa ohjataan käyttämään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jotta asukas tulee oikealla tavalla kuulluksi ja ymmärretyksi. Päätöksen tekemiseen annetaan riittävästi aikaa ja tarjotaan erilaisia vaihtoehtoja.

Henkilökunnan työote on arvostava ja asiakasta kunnioittava. Yksilöllisyyden ja erilaisuuden hyväksyminen ja kunnioittaminen on osa jokapäiväistä ohjaustyötä. Asukasyhteisö on rakentunut ulkosyntyisesti ja näin ollen omaan naapurustoonsa ei yksilötasolla pääse vaikuttamaan. Jokaisella ihmisellä on oikeus fyysiseen koskemattomuuteen ja omaan tilaan. Ystäviä ei aina tarvitse olla mutta toimeen pitää

tulla. Käyttäytymissäännöt ovat jokaisen oikeudeksi ja yhteisen asumisen turvaksi. Tämän vuoksi myös asukkaan opettelevat päivittäin erilaisten ihmisten kohtaamista, hyväksyntää ja yhteistyötä toisten kanssa.

Henkilökunta on Kuussalongissa paikalla aamuvuoron ja iltavuoron ajan asukkaiden tukena ja turvana. Yöaikainen valvonta koskee alakerran ympärivuorokautisen palveluasumisen asuntoja. Yhteisöllisessä asuvat asukkaat voivat soittaa yöhoitajalle yöaikaan tarpeen vaatiessa. Turvallisuus on Kuussalongissa osa luottamuksellisen suhteen rakentumista asukkaiden ja henkilökunnan välille. Vastavuoroinen kunnioitus luo asumiseen ja yhteisöön turvallisen elämän peruspilarit. Ohjaustyön arvoista käydään henkilökunnan sisällä keskustelua päivittäin ja viikoittaisissa palavereissa tarkastellaan yhteisten toimintamallien toteutumisesta ja kehittämistarpeista.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen
Teea Salonen, vastaava ohjaaja, esihenkilö
Satu Kostamo vastaava ohjaaja

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot
Teea Salonen, vastaava ohjaaja, teea.salonen@pirha.fi
Liisa Hoikkanen, eteläisen alueen palvelupäällikkö, liisa.hoikkanen@pirha.fi

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

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään palveluyksikössä vähintään kerran vuodessa.

Kuussalongissa omavalvontasuunnitelma päivitetään Pirhan ohjeistuksen mukaisesti tai tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy vammaispalvelujohtaja.

2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen

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

Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla (Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi).

Kuussalongissa omavalvontasuunnitelma on eteisen seinällä kaikkien luettavissa.

3 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakas- ja potilasturvallisuuden johtaminen perustuu oikeaan ja reaaliaikaiseen tilannekuvaan. Johtajien ja esihenkilöiden tulee tietää, mitä heidän vastuullaan olevassa toiminnassa tapahtuu, mitkä ovat keskeiset ongelmat ja mitkä ovat toimintaa uhkaavat keskeiset riskit.

Keskeisiä tiedon lähteitä ovat asiakkaiden ja potilaiden antama palaute, työntekijöiden tekemät asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset, muistutukset, kantelut, sekä Potilasvakuutuskeskukselle tehdyt potilasvahinkoilmoitukset. Johtamisessa noudatetaan vastuun ja oikeudenmukaisuuden kulttuurin periaatteita.
(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Asiakkaan palvelu perustuu vammaispalvelujen laatimaan asiakkaan yksilölliseen palvelusuunnitelmaan, jossa määritellään asiakkaan tuen sisältö. Lisäksi asiakkaalle tehdään Kuussalongissa hoito- ja ohjaussuunnitelma yhteistyössä asiakkaan sekä asiakkaan muiden yhteistyötahojen kanssa joka vuosi ja itsemääräämisoikeussuunnitelma tarvittaessa tai vähintään puolen vuoden välein. Hoito- ja ohjaussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan yksilölliset tavoitteet, voimavarat, haasteet ja keinot. Suunnitelma käydään ennen palaveria asiakkaan kanssa läpi, jotta asiakkaalla on tieto käsiteltävistä asioista ja palaverin kulusta. Apuna voi käyttää kuvitettua hoito- ja ohjaussuunnitelmapohjaa. Kuussalongissa on tärkeää selvittää yksilöllisesti henkilölle tärkeitä asioita ja tukea niiden toteutumista. Tuetun päätöksenteon avulla selvitellään mm. asiakkaiden toiveita ja haaveita. Jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaaja.

Hyvinvointialueella vammaisten asumisessa on käytössä InterRAI-ID arviointi. Kuussalongissa arvioinnit tehdään yhdessä asukkaan ja mahdollisesti heidän lähi-ihmisten kanssa kerran vuodessa ja ne tarkastetaan puolen vuoden välein.

HaiPro ilmoituksista kerätään tietoja ja raportoinnit tulevat hyvinvointialueen www-sivuille syksyllä 2025 alkaen. Ilmoituksista kerätään asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti. Näistä ilmoitetaan Ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) ja seuraus asiakkaalle sekä vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Lisäksi raportoidaan vakavan haitan ilmoitukset niin, ettei asianomaisia tunnisteta ja korjaavat ja ehkäisevät toimet.

Asukasturvallisuutta varmistaa henkilökunta, joka on ammattitaitoista ja henkilökuntaa on riittävästi asukaskuntaan nähden. Tilat ovat esteettömät ja rakennettu tämänkaltaista toimintaa ajatellen.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta kokonaisvaltaisesti, mutta jokaisella työntekijällä on vastuu omavalvonnan totuttamisesta. Esihenkilö huolehtii, että yksikön toiminta noudattaa hyvinvointialueen voimassa olevia ohjeita ja linjauksia. Kuussalongissa esihenkilö valmistelee omavalvontasuunnitelmaa ja ottaa henkilöstöä mukaan sen tekemiseen siten, kun se on mahdollista. Esihenkilön tukena toimii vastaava ohjaaja ja hänellä on vastuu arjen toiminnan pyörittämisestä työvuorossa ollessaan. Yksikköön on sijoitettu sairaanhoitaja 1 pv / vko (vuoden 2026 alusta alkaen) ja hänellä on vastuu asukkaiden sairaanhoidollisista asioista yhdessä esihenkilön kanssa. Valvontakäynneiltä saatua palautetta käytetään yksikön kehittämiseen ja havaintojen/ kehittämissuositusten pohjalta muutetaan toimintaa määräysten mukaiseksi.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaille, potilaille ja läheisille viestitään selkeästi ja sujuvasti turvallisen hoidon, hoivan ja palvelun kannalta tärkeät yhteiset asiat. Asiakkaat, potilaat sekä heidän läheisensä kohdataan inhimillisesti, ammattimaisesti ja luotettavasti. (Pirhan asiakas- ja turvallisuus politiikka)

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)

Asukkaat tulevat Kuussalonkiin SAS- ryhmän kautta (SAS=selvitä, arvioi, sijoita). SAS-työryhmä arvioi kenelle asumispalvelua voidaan tarjota yhdessä oman sosiaalityöntekijän kanssa. Kuussalongissa asukkaalle laaditaan hoito- ja ohjaussuunnitelma Hos, yhteistyössä asukkaan hänen läheisensä, vammaissosiaalityön omatyöntekijän, päiväaikaisen toiminnan ohjaajan sekä Kuussalongin henkilökunnan

kanssa. Hos käydään läpi asukkaan kanssa ennen palaveria ja tarvittaessa käytetään asukkaan kanssa kuvia puheen ymmärryksen tueksi. Asukkaille tehdään suunnitelma kerran vuodessa ja sitä päivitetään tarvittaessa. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan yksilölliset tavoitteet, voimavarat, haasteet ja keinot. Suunnitelman päivittämisestä ja ajantasaisuudesta vastaa omaohjaaja. Kaikki ohjaajat seuraavat suunnitelman tavoitteita, toteutumista ja päivittämisen tarvetta. Sagan tultua Hos vaihtuu toteuttamissuunnitelmaksi. Samalla asukkaalle tehdään itsemääräämisoikeussuunnitelma IMO, joka päivitetään puolenvuoden välein. Jos asukkaalla on rajoitustoimenpide tarpeita, suunnitelma viedään aisantuntijaryhmän käsiteltäväksi. Asiantuntijaryhmä tekee rajoitustoimenpide lausunnon. Jonka jälkeen sosiaalityöntekijä tekee asukkaalle rajoitustoimenpidepäätöksen. Sosiaalityöntekijä päivittää asukkaan palvelusuunnitelman. Sagan tullessa asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma ja virassa oleva esihenkilö tekee rajoitustoimenpidepäätökset. Kuussalongissa pidetään asukaskokoukset kerran kuussa. Asukaskokouksissa kysellään asukkaisen toiveita ja niitä pyritään toteuttamaan. Palavereissa kysytään myös asukaspalautteita. Palautteille on tilattu kori-järjestelmän kautta palautelaatikko. Kuussalongin eteisessä on potilasvastaavan ja sosiaalivastaavan yhteystiedot. Yksikköön on laadittu yksikön oma IMO-suunnitelma. IMO-asioissa esihenkilö vastaa asioista yhdessä Kuussalongin IMO-vastaava Anu Komu kanssa.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:

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

Potilasasiavastaava:
Maanantaista 1.9.2025 alkaen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat tavoittaa puhelimitse maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin kello 9–11 ja tiistaisin kello 12.30–14.30.
p. 040 190 9346
Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava
Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:
Maanantaista 1.9.2025 alkaen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat tavoittaa puhelimitse maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin kello 9–11 ja tiistaisin kello 12.30–14.30., p. 040 504 5249
Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava
Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Lisätietoja: Potilasasiavastaava - pirha.fi
Lisätietoja: Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi

3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palveluun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettelyä harkitsevan kannattaa kuitenkin ensin yrittää selvittää asia keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä. 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 tulisi tehdä

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

Muistutuksen tekeminen ei estä asiakasta tekemästä kantelua valvovalle viranomaiselle.

Lisätietoja: Oletko tyytymätön saamaasi palveluun? - pirha.fi
Lisätietoja: Sosiaali- ja terveyspalvelut - Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto
Lisätietoja henkilöstölle: Hallinnolliset asiakirjaprosessit

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

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

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

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

Yhden toimintayksikön toimintaa koskeva muistutus: ao. alueen palvelupäällikkö, liisa.hoikkanen@pirha.fi

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

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

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

3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pirkanmaan hyvinvointialueella vahvistetaan asiakaslähtöisyyttä ja osallistumista erilaisin toimenpitein. Käytössä on useita palautteen keräämisen tapoja.

Lisätietoja: Osallistu ja vaikuta - pirha.fi

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

Hyvinvointialueella on käytössä jatkuvan palautteen käytäntö. Suoraa palautetta voi antaa sähköisesti suoraan pirhalle pirha.fi/paute-sivuston kautta. Palautetta voi antaa sähköisesti myös suoraan esihenkilölle tai henkilöstölle. Palautetta (omaiset / läheiset / asukkaat) voi antaa myös muun muassa yhteisen keskustelun lomassa tai soittamalla. Asukkailla on asukaspalaveri, jossa käydään läpi yhteisiä asioita ja siinä voi ottaa epäkohtia esille. Yksikön ulko-ovessa on QR-koodi, jonka kautta voi antaa palautetta yksikölle. Eteiseen on tulossa palautelaatikko.

3.6 Henkilöstö

Kuussalongissa vakituisen henkilöstön määrä on:

- vastaava ohjaaja, esihenkilö 50 % työpanoksella
- vastaava ohjaaja
- 8 ohjaajaa
- 20% sairaanhoitaja

Työ yksikössä on kolmivuorotyötä. Aamu- sekä iltavuorossa työskentelee 2–3 ohjaajaa, ja yövuorossa työskennellään yksin. Sairaanhoitaja työskentelee kerran viikossa kuussalongissa (1.1.2026 alkaen).

Sijaisia otetaan tarpeen mukaan, asukasturvallisuutta vaarantamatta. Äkillisen poissaolon sattuessa Kuussalongissa arvioidaan sijaisen tarve, jos tarvetta ilmenee, tehdään sijaisten hankinta hyvinvointialueen mallin mukaisesti. Kangasalan alueelle on sisäinen sijainen, joka on myös Kuussalongin käytettävissä. Sisäistä sijaista hallinnoi Kaarinankotien vastaava ohjaaja Teija Järvinen.

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

Järjestys on seuraava sijaisten rekrytoinnissa:

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

Opiskelijoiden oikeus toimia laillistetun sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöstön tehtävissä: Tarkistetaan opiskelijan toimittamasta väliaikaisesta opintosuoriterekisteriotteesta. Lähihoitajan opinnoista tulee olla suoritettuna 2/3, jotta opiskelija voi toimia lähihoitajan sijaisena. Sairaanhoitaja tai sosionomi voi toimia

lähihoitajan sijaisuudessa suoritettuaan opinnoistaan 60 opintopistettä sekä lääkehoidon opinnot.

Uudet sijaiset haastatellaan, jolloin henkilön riittävä kielitaito tarkastetaan siinä samalla.

Ammattioikeuden tarkistaminen

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

Todistukset toimitetaan esihenkilölle ja rekrytointi vaiheessa tarkastetaan henkilön oikeudet JulkiSuosikista.

Rikostaustaote

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

Lisätietoja henkilöstölle: Rekrytoinnin suunnittelussa huomioitavaa

Uusilta työntekijöitä pyydetään toimittamaan rikosrekisteriote. Esihenkilö kirjaa näytetyn rikosrekisteriotteen Hr työpöydälle.

Perehdytys

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

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

Lisätietoja henkilöstölle: Perehdytys

Kuussalongissa on käytössä intro järjestelmä, jonka mukaan uudet työntekijät perehdytetään työhön. Uusille sijaisille pyritään laittamaan perehdytysvuoro ennen ensimmäistä työvuoroa. Kuussalongissa on perehdytyskansio, jota päivitetään tarpeen mukaan.

3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

Riittävään henkilöstömäärään pyritään löytämään erilaisia ratkaisuja niin lyhyisiin poissaoloihin kuin pidempiinkin poissaoloihin. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä resurssi. Vastaava ohjaaja tekee Kuussalongissa työvuorolistat, mutta esihenkilön vastuulla on lista ja sen lainmukaisuuden tarkastaminen ja vastuu työvuorosuunnittelusta.

Pirkanmaan hyvinvointialueella lähiesihenkilöiden tehtäviä organisoidaan niin, ettei heidän vastuullaan ole yksiköiden kaikki asiat, vaan asioita vastuutetaan myös muulle henkilöstölle. Näin lähiesihenkilöiden työaikaa saadaan johtamiseen. Kuussalongissa vastaava ohjaaja työvuorossa ollessaan arvioi sijaistarpeen ja tekee asiaan kuuluvat sijaisjärjestelyt. Myös ohjaajat tekevät poissaolon tullessa tarpeen arvioinnin ja hankkivat sijaisen ohjeiden mukaisesti.

Kuussalongissa seurataan ympärivuorokautisen asumisen henkilöstö mitoitusta. Koska ympärivuorokautisella ja yhteisöllissellä asumisella on yhteinen henkilökunta, niin

valmista laskukaavaa ei tähän voida soveltaa. Marraskuussa 2025 on käyty palaveri, jossa mitoituksen laskemista on mietitty ja sovittu, että 0.75 kertointa käytetään laskukaavaan.

Kuussalongissa uuden työntekijän prosessissa haastatellaan henkilö, samalla arvioidaan henkilön sopivuus työtehtävään. Yksikössä katsotaan eduksi työkokemusta vammaisten kanssa työskentelystä, hyviä tiimityötaitoja, IMO:n tuntemista sekä vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien osaamista.

Opiskelijoista pyritään saamaan keikkatyöntekijöitä / sijaisia

3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa toteutetaan yhteistyössä eri toimijoiden kanssa siten, että sosiaalihuollon ja tarvittaessa muiden hallinnonalojen palvelut muodostavat asiakkaan edun mukaisen kokonaisuuden. Yhteisissä palveluissa, tai jos potilas muutoin tarvitsee sekä terveydenhuollon että sosiaalihuollon palveluja, on sovellettava niitä terveydenhuollon ja sosiaalihuollon säännöksiä, jotka parhaiten tarjoavat potilaan tuen tarpeita vastaavat palvelut ja lääketieteellisen hoidon.

Lisätietoja henkilöstölle: Monialainen yhteistyö

Kuussalongissa asukkaat käyttävät perusterveydenhuollon palveluita. Arkisin käytetään Kangasalan terveyskeskusten palveluita ja iltaisin ja viikonloppuisin akuuteissa asioissa otetaan yhteyttä Acutaan. Kuussalongissa vastuu sairaanhoitajana toimii Juhanankartanosta käsin sairaanhoitaja Arja Putila. Sairaanhoitaja on yhden päivän viikosta Kuussalongissa (1.1.2026 alkaen) ja tarvittaessa hän voi tulla käymään Juhanankartanosta. Ohjaajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta

lääkärin ohjeiden mukaisesti koulutuksensa antamien tietojen ja taitojen mukaisesti. Kuussalongissa on käytössä sosiaalihuollossa Mediatri, johon kirjataan asukkaan asiat ja terveyden huollon asiat kirjataan Omni 360 ohjelmaan. Saga korvaa Mediatrin aikanaan. Jokaisella asukkaalle on nimetty omaohjaajat, jotka huolehtivat asukkaan asioista kokonaisvaltaisesti. Akuuteissa asioissa voi jokainen ohjaaja olla yhteydessä terveyden- sekä sosiaalihuoltoon.

Päiväaikaisen toiminnan ohjaajat kirjaavat samaa ohjelmaa käyttäen. Päiväaikaisen toimintojen kanssa kuulumiset vaihdetaan tarvittaessa puhelimitse. Muutamalla asukkaalla on fysioterapia ja fysioterapeutin kanssa yhteyden pito toimii puhelimitse / sähköpostitse sekä keskustelemalla kotikäyntien yhteydessä.

Ruokahuollosta vastaa Voimia, joka toimittaa lämpimät ateriat kaksi kertaa päivässä. Siivouksesta vastaa Voimia, mutta palvelun tuottaa H&H siivouspalvelu. Elintarvikkeet haetaan Kuussalongin viereisestä K-marketista ohjaajien ja asukkaiden toimesta. Asukkaat voivat halutessaan osallistua taloyhtiön kokoukseen yhdessä muiden asukkaiden kanssa.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen ympäristö ovat turvallisia. Palvelu, hoito ja hoiva toteutuvat turvallisesti, hyvinvointia ja terveyttä tukevasti, ja ilman pelkoa infektiosta. (Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Toimitilat ja välineet

Kuussalonki on perustettu 2017. Kuussalonki tarjoaa ympärivuorokautista asumista, joka on toteutettu talon ensimmäisessä kerroksessa. Ympärivuorokautisessa asumisessa on kahdeksan asuntoa. Kerroksissa 2–6 sijaitsevat yhteisöllisen asumisen asunnot. Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee yhteiset tilat, olohuone, keittiö, WC:t, kuiva-aine varasto, lääkkeen jako tila, siivousvarasto sekä tilava parveke. Henkilökunnan ja esihenkilön toimistot sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa. Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jossa oma wc ja suihkutilat sekä verkkokellari.

Kellarikerroksessa sijaitsevat myös henkilökunnan pukuhuoneet ja Kuussalongin varastotiloja. Kerrostalossa on myös tavallista vuokra-asumista. Osalla asukkaista on oma pyykinpesukone asunnossaan, mutta osa asukkaista käyttää taloyhtiön pyykkitupaa pyykkihuoltoonsa. Taloyhtiöllä on myös yhteinen kerhotila, jota voi varata toiminnan käyttöön. Myös taloyhtiön yhteiset esteettömät saunatilat löytyvät kerroksesta kahdeksan.

Asukkailla on käytössä huoneistoissaan ”hoitajakutsu ”järjestelmä, joka on vähäisellä käytöllä. Työntekijöillä on käytössä turvahälytin, jota painamalla menee kutsu suoraan vartiointiliikkeelle.

Kuussalonki toimii Suoramalla Y-Säätiön omistamassa kiinteistössä. Kiinteistön huollosta vastaa Kiinteistöpalvelu Kotikatu. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä huoltopyyntö intrasta löytyvän Paketti-palvelun kautta, jos huomaa korjaustarpeen.

Kuussalongissa pelastussuunnitelma päivitetään / käydään läpi kerran vuodessa. Palo- ja pelastussuunnitelmaan on kirjattu toiminta poikkeustilanteissa. Henkilökuntaa täydennys koulutetaan tarvittaessa turvallisuuskoulutuksissa sekä pelastautumisharjoituksissa. Palo- ja pelastussuunnitelma on tarkoitettu ensisijaisesti Kuussalongin työntekijöiden perehdyttämiseen, ennaltaehkäisevään palontorjuntaan ja myös muuhun turvallisuustyöhön. Palotarkastus on tehty tammikuussa 2025. Taloyhtiöllä on oma palo- ja pelastussuunnitelma sekä Kuussalongilla omansa.

Lääkinnälliset laitteet

Kuussalongissa on vähän lääkinnällisiä laitteita. Jokaisella asukkaalla, joka tarvitsee, on oma henkilökohtainen verenpainemittari tai verensokerimittari. Yhdellä asukkaalla on rollaattori ja toisella tukisukat. Laitteiden ja välineiden kuntoa tarkastellaan ja ne uusitaan / korjautetaan tarvittaessa.

Lisätietoja: Laki lääkinnällisistä laitteista (719/2021) - Finlex.fi
Lisätietoja henkilöstölle: Lääkintätekniikka

Säteilyn käytön turvallisuus

Ei koske Kuussalonkia

Lisätietoja henkilöstölle: Säteilyturvallisuus

3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Tietojärjestelmät

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

Kuussalongissa kirjataan sosiaalihuollon asiat Mediatriin (Saga korvaa Mediatrin aikanaan) ja Omni 360:een kirjataan terveydenhuollon kirjaukset. Omni 360 otettiin käyttöön toukokuussa 2025. Hyvinvointialue on määrittänyt velvoittavia koulutuksia, jotka henkilökunnan tulee suorittaa. Koulutukset löytyvät Intran kautta. Yksikön seinällä on lista velvoittavista koulutuksista ja jokaisen tulee niistä itse huolehtia. Esihenkilö seuraa suoritettuja koulutuksia HR-työpöydän kautta. Kuussalongissa ei ole kameravalvontaa.

Tietosuoja ja tietoturva

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

Kuussalongissa työntekijöiden kanssa keskustellaan säännöllisesti tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista. Tietosuoja- tietoturvakierto päivitetään kerran vuodessa ja samalla se käydään yksikön viikkopalaverissa läpi. Viimeisin tietoturvakierto on tehty lokakuussa koko henkilöstön voimin. Asiakastietoja sisältäviä lomakkeita säilytetään lukitussa kaapissa toimistossa. Toimiston ovi on lukituttuna. Lokeroon tallennetaan vain välttämätön asukastieto. Uusi työntekijä perehdytetään tietoturva ja tietoturva asioihin sekä asiakastyön kirjaamiseen.

Tietoturvasuunnitelma
Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestäjänä laatinut tietosuojaa, tietoturvaa ja tietojärjestelmien turvallista käyttöä koskevan tietoturvasuunnitelman. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen voi pyytää luettavaksi tietosuojavastaavalta tai tietoturvavastaavalta. Suunnitelmaa täydennetään ja päivitetään tarpeen mukaan vastaamaan lainsäädäntöä ja Pirkanmaan hyvinvointialueen prosesseja. Tietoturvasuunnitelma on laadittu 28.3.2023, ja sitä on päivitetty viimeksi 11.10.2024.

tietosuojavastaava Katja Rajala
tietoturvavastaava Henry Davidsson

Lisätietoja henkilöstölle: Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet

Asukkaiden asiakastietojen käsittely tapahtuu Pirkanmaan hyvinvointialueen käytössä olevissa asiakastietolain vaatimukset täyttävissä tietojärjestelmissä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet, jotka määritellään tehtävänkuvan mukaisesti. Esihenkilö hakee työntekijöiden käyttöoikeudet eri järjestelmiin. Käyttöoikeuksia tarkastellaan ja päivitetään tarvittaessa.

3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn (henkilön, jonka tietoja käsitellään) oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Henkilötietojen

käsittelyn on aina perustuttava lakiin. Henkilötietojen käsittelyn on oltava asianmukaista ja tapahduttava aina tiettyä tarkoitusta varten joko asianomaisen henkilön suostumuksella tai muulla laissa säädetyllä perusteella.

Lisätietoja: Tietosuoja - pirha.fi
Lisätietoja henkilöstölle: Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet

Jokainen työntekijä on vastuussa omalta osaltaan tietosuojasta ja tietoturvasta ja näiden toteutumisesta. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023. Kirjaamisen käytännöt yhtenäistetään koko Pirkanmaan hyvinvointialueella ja yhteinen asiakas- ja potilastietojärjestelmä Saga otetaan käyttöön vuoden 2026 aikana.

Jokainen työntekijä on omalta osin vastuussa tietoturvasta ja esihenkilö tietoturvan kokonaisuudesta. Henkilökunnan perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Tämä koskee myös harjoittelijoita. Tietosuojakoulutusta annetaan kaikille työntekijöille. Kaikkien työntekijöiden tulee suorittaa Moodle-koulutus Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa.

Työntekijällä on oikeus asiakkaan tietoihin vain silloin, kun hänellä on asiakkaaseen hoitosuhde. Työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain siinä laajuudessa kuin hänen työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät. Työntekijä sitoutuu salassapitoon ja noudattamaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä periaatteita käsitellessään asiakastietoja sekä IT-järjestelmiä ja -laitteita.

Asiakastietojärjestelmään kirjatessaan jokaisella henkilökunnan jäsenellä on henkilökohtainen käyttäjätunnus tai toimikortti käytössä. Työsuhteen alussa jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen kirjautuessaan koneelle ensimmäistä kertaa.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaukset on tehtävä viipymättä. Perehdyttäjä varmistaa, että uusi työntekijä ymmärtää kirjaamisen merkityksen ja tärkeyden sekä asianmukaisen kirjaamistyylin. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluontoista salassa pidettävää tietoa. Työntekijöiden työvuorokohtaisiin tehtäviin kuuluu yhtenä osana päivittäinen asiakaskirjaaminen.

Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakaskirjauksissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää yleiskieltä ja niissä saa käyttää vain yleisiä käsitteitä ja lyhenteitä. Kirjausten tulee perustua näyttöön, jos kyseessä on työntekijän tulkinta tilanteesta, tulee sen ilmetä kirjauksesta.

Jokaisella asiakkaalla on oikeus nähdä häntä koskevat kirjaukset niin pyytäessään.

Henkilöstö ohjeistetaan toimimaan tietoturvaloukkaustilanteissa Pirkanmaan hyvinvointialueen tietoturvaohjeiden mukaisesti. Loukkauksista ilmoitetaan välittömästi esihenkilölle, joka käynnistää omavalvonnalliset toimet ja tekee tarvittavat ilmoitukset hyvinvointialueen tietoturvavastuullisille. Havaituista tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamista tehdään aina Haipro ilmoitukset.

3.12 Lääkehoitosuunnitelma

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

Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmassa, joka pohjautuu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaaseen, kuvataan yhteiset linjaukset lääkehoidon toteuttamisen käytäntöihin sekä palvelulinjoilla toteutettavan lääkehoidon erityispiirteet. Palvelulinjojen lääkehoitosuunnitelmissa kuvataan palvelulinjan toimi- ja

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

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

Lisätietoja henkilöstölle: Lääkitysturvallisuus

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy johtava ylilääkäri Liisa Joutsiniemi tai hänelle nimetty sijaisensa. Päivitetty suunnitelma käydään yhdessä läpi viikkopalaverissa ja jokaisen työntekijän tulee lukea suunnitelma läpi ja kuitata se allekirjoituksellaan sen luettuaan. Kaikilla henkilökunnan jäsenillä, jotka ovat tekemisessä lääkehoidon kanssa, tulee olla siihen lupa. Lääkeluvan myöntää siihen erikseen määrätty lääkäri. Viimeisin päivitys on tehty 31.12.2024. Lääkehoitosuunnitelman laatii vastuusairaanhoitaja yhdessä esihenkilön kanssa.

Yksikön lääkehoidosta kokonaisvastuusta vastaa lääkäri. Esihenkilö ja sairaanhoitaja Arja Putila vastaavat lääkehoidosta omalta osaltaan. Ohjaajat toteuttavat lääkehoitoa lääkärin ja sairaanhoitaja ohjeiden mukaisesti. Yksikön lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka tulee olla ajantasainen. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että työntekijöillä on riittävä ammattitaito sekä hyvät ja turvalliset olosuhteet lääkehoidon toteuttamiseen. Työntekijä vastaa siitä, että hän toimii lääkehoitosuunnitelman ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva on vastuussa omasta toiminnastaan. Henkilökunta suorittaa LOVe, Kipu1, pkv osion. Tentin valvoo esihenkilö tai hänen valtuuttama henkilö. Suoritettuaan tentit, henkilökunta antaa tarvittavat näytöt sairaanhoitajalle. Näytöt annetaan omassa yksikössä ja sairaanhoitaja tulee yksikköön ottamaan lääkenäytöt vastaan. Lupa on voimassa viisi vuotta LOVe-tentin

suorittamisesta. Alkuperäiset lääkeluvat annetaan henkilölle itselleen ja yksikkö säilyttää lääkelupien kopiot. Lupia säilytetään voimassaolon päättymisen jälkeen vuoden. Sen jälkeen ne hävitetään. Kuussalongissa ei ole yhteiskäytössä olevia lääkkeitä.

3.13 Infektioiden torjunta

Palvelu, hoito ja hoiva toteutuvat turvallisesti, hyvinvointia ja terveyttä tukevasti, ja ilman pelkoa infektiosta. (Pirhan asiakas – ja turvallisuuspolitiikka)

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

Lisätietoja: Infektioiden torjunta ja hoito - pirha.fi
Lisätietoja henkilöstölle: Infektioiden torjunnan omavalvonta sote-yksiköissä

Kuussalongissa käy siistijä kolme kertaa viikossa. Muutoin henkilökunta vastaa siivouksesta ja puhtaanapidosta. Ympärivuorokautisen asumisen asunnot siistijä siivoaa kerran viikossa ja yhteisöllisen asumisen asunnoista siistijä siivoaa wc ja kylpyhuoneen kerran viikossa. Yhteisöllisessä asumisessa asukkaat huolehtivat asunnon puhtaudesta itse, ohjaajan ohjatessa ja yhdessä tehden. Jokaisella työntekijällä on taskuun mahtuva käsidesi, jota on helppo kantaa myös yhteisöllisen asumisen asuntoihin. Muutoin alakerrassa ja yhteisissä tiloissa on käsidesiä saatavilla. Infektiontorjunnan yhdyskenkilö (ent. Hygieniayhdyshenkilö) on Kuussalongissa Satu Kostamo. Vastuuhenkilön tehtävään kuuluu: suunnittelee ja toteuttaa yksikön hygieniakäytäntöjä yhdessä esihenkilön ja henkilöstön kanssa, osallistuu infektioiden torjunnan koulutuksiin ja jalkauttaa ohjeet yksikköön, perehdyttää uudet työntekijät yksikön hygienia käytäntöihin ja pitää tarvittaessa yhteyttä hygieniahoitajaan. Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita ja reagoidaan muutoksiin ja tehdään tiivistä yhteistyötä hygieniahoitajan kanssa. Infektioturvallisuuskäynti on 30.10.2025 ja samalla on täytetty

infektioturvallisuuskierto-lomake. Hygieniahoitajilta tulevan sähköpostin esihenkilö tai Kuussalongin infektiontorjunnan yhdyshenkilö jakaa henkilöstölle sen tultua. Kuussalongissa jätteet kierrätetään ulkona oleviin jäteastioihin, paristot viedään viereiseen K-markettiin kauppa käyntien yhteydessä.

Vuorihuhta Minna, vastaava hygieniahoitaja, minna.vuorihuhta@pirha.fi, puhelin 69126, 044 4728 042 ja Kangasalan alueen hygieniahoitaja on Rajala Josefiina, josefiina.rajala@pirha.fi, puhelin 044 472 8752.

4 Omavalvonnan riskienhallinta

Turvallisuuskulttuuri luo perustan organisaation riskienhallinnalle.
Jokaisen työntekijän tulee ottaa vastuu, arvioida tilanteita ja työtään asiakkaaseen ja potilaaseen kohdistuvien riskien kannalta ja kehittää toimintaa jatkuvasti turvallisemmaksi.

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan vastuut

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)

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä kartoitetaan Granite-ohjelman avulla. Raportointi- ja seurantaohjelmistolla kirjataan organisaatiossa toteutettujen riskien arviointien johtopäätöksiä, suunnitellaan ja valvotaan hallintatoimenpiteiden toteuttamista sekä seurataan riskienhallinnan tilannekuvaa. Riskejä tarkastellaan kaksi kertaa vuodessa tai aina tilanteen muuttuessa. Työturvallisuus riskien vähentämisestä vastuussa on esihenkilö, palvelupäällikkö, vastuualuejohtaja, mutta toimenpiteitä vastuutetaan, myös koko henkilöstölle heidän osaamisensa huomioon ottaen. Kuussalongissa Graniteen on tunnukset esihenkilöllä, sekä turvallisuusvastaavalla. Kuussalongissa Graniten täyttää esihenkilö yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa. Kun se on valmis, se käydään viikkopalaverissa läpi ja tehdään tarvittavat muutokset siihen.

Kuussalongissa suurimpina riskeinä nousee kesäisin lämpötilan nousu toimistossa ja lääkkeenjako tilassa ja toisena väkivallan uhka.

Liite 1 Riskien arviointitaulukko

Lisätietoja henkilöstölle: Riskienhallinta

4.2 Riskienhallinnan keinot sekä 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.

(Pirhan asiakas- ja potilasturvallisuuspolitiikka)

Toiminnan suunnittelulla ehkäistään ennalta tunnistettujen riskien toteutumista.

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

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

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

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

Lisätietoja henkilöstölle: Vakavan vaaratapahtuman tutkinta
Lisätietoja henkilöstölle: Vaaratapahtumat ja epäkohtailmoitukset

Kuussalongissa noudatetaan edellä olevia Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeita ja käytänteitä asiakasturvallisuuteen liittyen. Perehdytyksessä käydään läpi Haipro-ilmoitusten tekeminen. Ilmoitusten yhteinen käsittely on osa avointa työn ja työtapojen tarkastelua ja se ymmärretään tärkeänä osana turvallisen asiakastyön kehittämisessä. Henkilökunnalla on tiedossa myös, että ilmoitusten käsittelyssä ei etsitä syyllisiä, vaan

ratkaisuja turvalliseen toimintakulttuuriin. Yksikön vastuusairaanhoitaja käsittelee yhdessä työyhteisön kanssa lääkehoidon poikkeamailmoitukset ja esihenkilö käsittelee muut Haipro-ilmoitukset. Henkilöstö on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan, mikäli he havaitsevat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tai muun lainvastaisuuden.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Riskienhallintakeinojen toimivuutta ja riittävyyttä seurataan ja arvioidaan jatkuvasti yksikössä. Esihenkilö seuraa toteutettujen korvaavien ja ehkäisevien toimien vaikuttavuutta osana omavalvontasuunnitelman seurantaa. Esihenkilö huolehtii, että ilmoitettuja tapahtumia ja niiden perusteella suunniteltuja ja korvaavia ja ehkäiseviä toimia käsitellään yksikön henkilöstön kanssa vähintään kolmen kuukauden välein. Esihenkilö informoi palvelupäällikköä ja vastuualuejohtajaa viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä.

Riskienhallinnan raportointi

Vastuualuejohtaja tai palvelupäällikkö huolehtii, että kooste vastuualueella tai vastuuyksikössä ilmoitetuista vaarantapahtumista ja epäkohdista sekä suunnitelluista ja toteutetuista korvaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä käsitellään vastuualueen tai yksikön esihenkilöiden kesken vähintään kolmen kuukauden välein, Vastuualuejohtaja tai vastuualueen päällikkö informoi toimialajohtajaa ja palvelulinjajohtajaa viipymättä merkittävistä ongelmista sekä toimintaa uhkaavista keskeisistä riskeistä ja niiden hallinnan riittämättömyydestä, sekä toimittaa koosteen toimialuejohtajalle ja palvelulinjajohtajalle kolmen kuukauden välein.

Osaamisen varmistaminen

Jokainen Kuussalongin henkilökunnan jäsen on velvoitettu käymään Vaarantapahtuman ja epäkohdan ilmoittaminen verkkokoulutuksen Pirhan Moodlessa. Koulutus antaa tukea

ja rohkaisee ilmoitusten tekemiseen. Yksikön esihenkilön ja vastuusairaanhoitaja käyvät myös tämän lisäksi Vaarantapahtuman ja epäkohdan käsittelyn verkkokoulutuksen.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Kuussalongin toimintaan liittyviä ulkoistettuja ostopalveluita ovat ateriapalvelut, puhtaanapitopalvelut sekä päiväaikaisen toiminnan kyydit. Ateriapalvelut ja puhtaanapitopalvelut tuottaa Pirkanmaan Voimia. Voimian alihankkija H&H siivous huolehtii Kuussalongin puhtaanapidosta. Molempien palveluiden laatua seurataan ja palautetta voi antaa Voimian sivujen kautta sähköisesti tai sähköpostilla. Voimia tekee myös säännöllisesti kahden kuukauden välein laatukierroksia, jossa palautetta voi antaa suoraan. Tuomilogistiikka huolehtii kuljetuksista ja palautetta voi antaa heille suoraan.

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiuden- ja jatkuvuudenhallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on kyky hoitaa sille kuuluvat tehtävät mahdollisimman häiriöttömästi ja huolehtia mahdollisista uusista, tavanomaisista poikkeavista tehtävistä kaikissa tilanteissa. Pirkanmaan hyvinvointialueen ydintehtävä on sosiaali-, terveys- ja pelastuspalveluiden järjestäminen kaikissa olosuhteissa.
Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu Pirkanmaan hyvinvointialuetta koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä tehtäväalueiden ja palvelutuotannon valmiussuunnitelmista.

Lisätietoja: Pirkanmaan hyvinvointialue, valmiussuunnitelman yleinen osa - pirha.fi

Valmiudesta ja varautumisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä vastuualueen johdon kanssa.

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisten toimintojen vastuualueella on laadittu yksikön toimintakortit, joissa on ohjeistukset erilaisiin häiriötilanteisiin, kuten akuutti evakointi, akuutti henkilöstöpoistuma, kadonnut asukas tai logistiikkahäiriöt. Kuussalongin toimintakortit sijaitsevat turvallisuuskansiossa. Ne löytyvät myös vastuualueen Teams-kanavalta turvallisuus kansiosta.

Epidemioiden osalta yksikössä on varauduttu riittävällä henkilöstösuojain määrällä. Eteläisellä palvelualueella on sovittu yksiköt, jossa on laajempi varasto suojaimia laajempien epidemioiden varalta. Kangasalla varasto sijaitsee Kuussalongin kellarikerroksessa sijaitsevassa varastossa. Se on merkitty erilleen muista varaston tavaroista. Henkilöstöllä tulee olla lainmukainen rokotussuoja. Myös asukkaiden rokotuksista huolehditaan yksikössä.

Henkilöstön riittävyys poikkeustilanteissa turvataan kartoittamalla oman henkilöstön lisäksi yksikön sijaiset ja läheisten Pirhan yksiköiden resulssit. Kuussalongin esihenkilöllä on myös toinen asumisyksikkö, jolloin esihenkilö voi tehdä tarvittavia siirtoja helposti.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

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

Kuussalongin omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön esihenkilö. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstö osallistuu suunnitelman tekemiseen omien vastuualueiden kautta, esimerkiksi vastuusairaanhoitaja lääkehoidon ja hygieniayhdyshenkilö hygienian osalta, sekä turvallisuusyhdyshenkilö riskienarvioinnin osalta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä omavalvontasuunnitelmaan lukemalla se. Luettuaan suunnitelman henkilöstö allekirjoittaa lukukuittauslistaan. Lukukuittauslista on omavalvontasuunnitelman lopussa. Opiskelijat ja uudet sijaiset perehtyvät yksikön omavalvontasuunnitelmaan.

5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi

Omavalvonnan toteutumisen seuranta

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

Jokaisen henkilöstön jäsenen tulee tuntea omavalvonnan sisältä ja toimia suunnitelman mukaisesti. Sähköisesti omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla yksikön omalla Teams-kanavalla sekä vastuutason yleisellä Teams-kanavalla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kuussalongin eteisessä ja sähköisesti sen saa myös pyydettäessä. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä kerrotaan viikkopalaverissa. Kuussalongin vastuuhenkilöt ja henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelman toteuttamista ja toiminnassa havaitut puutteet korjataan asianmukaisesti.

Omavalvonnan raportointi

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

Omavalvonnasta raportoidaan HaiPro:n asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti. Näistä ilmoituksista raoprtoidaan ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman suhdeluku, suunnitellut kehittämistoimet ja seuraus asiakkaalle. Näiden lisäksi, mikäli on tullut vakavia vaarantapahtuia, kirjataan niistä tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet yleisellä tasolla, ilman tunnistettavia tietoja.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty

Kangasala 27.11.2025

Palveluyksikön vastuuhenkilö

Vastaava ohjaaja Teea Salonen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen

liite 1.

Riskien arviointitaulukko – Kuussalonki 2025 / omavalvontasuunnitelma

Riskikategoria	Riski	Tyyppi	Vaikutus	Vastuutaho	Toimenpiteet / Seuranta
Asiakasturvallisuus	Lääkehoidon virhe (esim. annostelu, kirjaus)	Sisäinen	Lääkehoidon toteutus vaarantuu	Esihenkilö, sairaanhoitaja, lääkevastuussa oleva ohjaaja, koko henkilöstö	LOVe-koulutus, lääkehoitosuunnitelma, HaiPro-ilmoitukset
Asiakasturvallisuus	Asiakkaan kaatuminen tai loukkaantuminen	Sisäinen	Fyysinen turvallisuus vaarantuu	Henkilöstö, esihenkilö	Turvallisuuskävelyt, tilojen esteettömyys, riskien arviointi
Asiakasturvallisuus	Väkivaltatilanne tai uhkaava käytös	Sisäinen	asiakkaiden turvallisuus vaarantuu	Henkilöstö, turvallisuusyhdyshenkilö	Väkivallan ehkäisyn lomake, toimintamallit, koulutus
Asiakasturvallisuus	Sijaisten puute	Sisäinen	Toiminnan jatkuvuus ja asiakasturvallisuus heikkenee	Esihenkilö	Sijaisrekisteri, perehdytysmateriaalit, varautumissuunnitelma
Asiakasturvallisuus	Puutteellinen perehdytys	Sisäinen	Virheelliset toimintatavat,	Esihenkilö	Perehdytyssuunnitelma,

	sijaisille tai uusille työntekijöille		tietosuoja- ja lääkehoitoriskit		vastuuhenkilö, dokumentointi
Asiakasturvallisuus	Yksikön ylikuormitus (liian monta asiakasta / liian vähän henkilökuntaa)	Sisäinen	Yksilöllinen huomiointi kärsii, turvallisuus vaarantuu	Esihenkilö	Henkilöstömitoituksen seuranta, tilannearviot
Asiakasturvallisuus	Kommunikaation puutteet tiimissä	Sisäinen	Tiedonkulku katkeaa, asiakastiedot jäävät päivittämättä	Esihenkilö, henkilöstö	Tiimipalaverit, viestintäohjeet, dokumentointi
Asiakasturvallisuus	Puuttuvat tai vanhentuneet asiakastiedot	Sisäinen	Väärät toimintatavat, lääkehoidon virheet	Henkilöstö	Kirjaamisen seuranta, asiakastietojärjestelmän ohjeistus
Asiakasturvallisuus	Yllättävät asiakastilanteet (esim. voimakas oireilu, aggressiivisuus) Yksityisyyden suoja	Sisäinen Sisäinen	Toimintavalmius voi olla riittämätön Asukkaiden yksityisyyden	Henkilöstö Henkilöstö, Esihenkilö	Toimintamallit, koulutus, väkivallan ehkäisyn lomake Raportointi tilanteessa ovi

Asiakasturvallisuus			suoja voi heikentyä.		kiinni, huomioidaan ympärillä olevat henkilöt kun jaetaan tietoa / Keskustellaan asukkaan asioista
Työturvallisuus	Fyysinen kuormitus, ergonomiaongelmat	Sisäinen	Työhyvinvointi heikkenee, sairauspoissaolot lisääntyvät	Esihenkilö, työsuojelutoimijat	Ergonomia, työpisteiden huomioiminen, apuvälineet, perehdytys,
Työturvallisuus	Liukastuminen, kompastuminen,kaatuminen	sisäinen	Tapaturmat, sairauspoissaolot	Koko henkilöstö, siivouspalvelu	Turvallisuuskävelyt, tilojen esteettömyys, siisteyden seuranta
Työturvallisuus	Huono perehdytys	sisäinen	vaaratilanteet, Virheelliset toimintatavat	Esihenkilö, Perehdytyssuunnitelman vastuuhenkilö,	Ajantasainen perehdytyssuunnitelma, Perehdytyksen dokumentointi
Työturvallisuus	Henkilöstövaje / sijaisten puute	sisäinen	Kuormitus, kiire, virheiden riski	Esihenkilö, ylempi johto	työn uudelleen organisointi,

					varautumissuunnitelma
Työturvallisuus	Psykososiaalinen kuormitus (stressi, uupumus)	sisäinen	Työhyvinvoinnin heikkeneminen, työkyvyn laskuEsihenkilö, työterveyshuoltoTyönohjaus, palautekeskustelut, työhyvinvointikyselyt	Esihenkilö, työterveyshuolto	Työnohjaus, palautekeskustelut, työhyvinvointikyselyt
Työturvallisuus	Konfliktit vuorovaikutus, tiimipalaverit	sisäinen	Ilmapiirin heikkeneminen, yhteistyön vaikeudet Avoin	Esihenkilö, koko henkilöstö	Avoin vuorovaikutus, tiimipalaverit, sovittelukäytännöt
Työturvallisuus	Väkivallan uhka asiakkaan taholta	sisäinen	Henkinen ja fyysinen turvallisuus vaarantuu	Esihenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö, koko henkilöstö	Väkivallan ehkäisyn lomake, toimintamallit, koulutus
Työturvallisuus	Paloturvallisuus / pelastautumisriski	sisäinen	Hätätilanteessa toimimisen epävarmuus Esihenkilö, turvallisuusyhd	Esihenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö	Palo- ja pelastautumissuunnitelmat, harjoitukset

			yshenkilöPalo- ja pelastautumissuunnitelmat,		
Tietoturva ja tietosuoja	Asiakastietojen virheellinen käsittely tai vuoto	Sisäinen	Tietosuoja vaarantuu, luottamus heikkenee	Esihenkilö, henkilöstö	Tietosuojakoulutus, käyttöoikeuksien hallinta
Asiakas – ja työturvallisuus/(Hygienia ja infektioiden torjunta)	Tartuntatautien leviäminen (esim. salmonella, influenssa)	Sisäinen	Asiakasturvallisuus ja toiminnan jatkuvuus vaarantuu	Esihenkilö, koko henkilöstö hygieniahoitaja	Hygieniaohjeet, salmonellatarkastukset, suojainten käyttö
Toimintaympäristö	Tilojen puutteet (esim. valaistus, ilmanvaihto, siisteys)	Sisäinen	Fyysinen turvallisuus ja viihtyvyys heikkenee	Henkilöstö, siivouspalvelu	Ylläpitosiivous, perussiivous, epäkohdista ilmoittaminen
Paloturvallisuus	Palo- tai pelastautumisriski	Sisäinen	Hätätilanteessa toiminta vaarantuu	Esihenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö	Pelastautumissuunnitelmat, harjoitukset
Ulkoinen uhka	Sähkökatkos, vesikatko, muu häiriö	Ulkoinen	Toiminta keskeytyy tai häiriintyy	Esihenkilö, hyvinvointialue	Varautumissuunnitelma, tiedotus, yhteistyö alueen

					toimijoiden kanssa
Ulkoinen uhka	Poikkeustilanne (esim. pandemia, uhkaava henkilö ulkopuolelta)	Ulkoinen	Turvallisuus vaarantuu, toiminta keskeytyy	Esihenkilö, turvallisuusasiantuntijat	Ohjeistus, suojaimet, yhteistyö viranomaisten kanssa

Lukukuittaus omavalvontasuunnitelmaan

Nimi ja päivämäärä

pirha.fi

Seuraa meitä somessa.