



## **Omavalvontasuunnitelma**

Lapsiperheiden kotipalvelu

# 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 .....	6
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen .....	7
2.1 Laatiminen ja päivittäminen .....	7
2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo ja julkaiseminen .....	8
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus .....	8
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	9
3.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	9
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	10
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely .....	12
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	13
3.6 Henkilöstö.....	13
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	15
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	15
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet .....	17
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	17
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	18
3.12 Lääkehoitosuunnitelma.....	19
3.13 Infektioiden torjunta .....	19
4 Omavalvonnan riskienhallinta .....	20
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	20
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	22
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	23
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	24
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	24
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta .....	25
5.1 Toimeenpano.....	25
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi .....	25
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä .....	26

## Johdanto

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

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma. Pirkanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelma löytyy [Laatu ja omavalvonta - pirha.fi](https://www.pirha.fi/laatu-ja-omavalvonta) -sivuilta.

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

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

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

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

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

Palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma sähköisesti. Suunnitelma on julkaistava julkisesti, esimerkiksi tietoverkossa, ja pidettävä nähtävänä palveluyksikössä. Suunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava

## Pirkanmaan hyvinvointialue

ennalta määritellyin mittarein. Havaitut puutteet on korjattava viivytyksettä. Seurannasta laaditaan selvitys, ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan nähtäville.

Pirkanmaan hyvinvointialueen oman palvelutuotannon omavalvontasuunnitelmat ja seurannasta laaditut selvitykset löytyvät verkkosivuilta:

[Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi](https://www.pirha.fi/omavalvontasuunnitelmat).

Omavalvontasuunnitelma sisältää linkkejä sekä asiakkaalle, että henkilöstölle.

# 1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

### Palveluntuottaja

Pirkanmaan hyvinvointialue

PL 272, 33101 Tampere

kirjaamo@pirha.fi

Kirjaamon käyntiosoite: Nivelitie 5, G-rakennus (1. krs)

### Y-tunnus

3221308–6

### Palveluyksikön nimi

Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, kotiin vietävät palvelut, lapsiperheiden kotipalvelu

### Kotiin vietävien palvelujen palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

#### Tampere:

**tiimi 1:** Mirja Pirttimaa 050 462 1825,

Karhunkatu 45, 33520 Tampere

**tiimi 2:** Tanja Jokela-Penttinen 040 682 4428

Karhunkatu 45, 33520 Tampere

**tiimi 3:** Päivi Hellsten 050 462 1797

Lielahतिकeskus, Antti Possin kuja 1, 33400 Tampere

Tesoman hyvinvointikeskus, Tesomankatu 4, 33310 Tampere

Tipotien sosiaali- ja terveysasema, Tipotie, 33230 Tampere

**tiimi 4:** Maija Koivumaa 050 306 9311

Hervanta, Hermiankatu, 4 33720 Tampere

**Tiimi 5:** Heidi Rantala 050 550 2422

Akaa ja Urjala: Akaan hyvinvointikeskus; Torkontie 2, 37800 Akaa

Valkeakoski: Wirtaamo, Apiankatu 1, 37600 Valkeakoski

Lempäälä ja Vesilahti: Pikkukettu, Lempäälä-talo, Manttaalitie 15, 37500 Lempäälä

**Tiimi 6:** Inge Nieminen 040 357 7021

Nokia: Harjukatu 21, 37100 Nokia

Sastamala ja Punkalaidun: Puistokatu 10, 38200 Nokia

Pirkkala: Suupantori 2, 33960 Pirkkala

**Tiimi 7:** Ville Naukkarinen 041 731 3595

Ylöjärvi: Mikkolantie 50 b, Ylöjärvi

Virrat, Ruovesi ja Juupajoki: Virtaintie 26, 34800 Virrat

Mänttä-Vilppula: Keskuskatu 2, 35700 Mänttä-Vilppula

Parkano ja Kihniö: Parkano, 1244

Hämeenkyrö ja Ikaalinen: Härkäkuja, 1244

**Tiimi 8:** Kati Kenttälä 040 129 6027

Orivesi: Perhekeskus Petunia, Keskustie 26, 35300 Orivesi

Kangasala, Pälkäne, ja Kuhmoinen: Takatasku, Kuohunharjuntie 26, 36200 Kangasala

Pikkutasku, Kuohunharjuntie 26, 36200 Kangasala. Pikonlinna, Pikonlinnantie 240, 36280 Riku

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

Kotiin tehtävä työ, Pirkanmaan lapsiperheet

Palvelua tuotetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen lapsiperheille. Lapsiperheiden kotipalvelun tehtävänä on tukea asumiseen, perheen henkilökohtaiseen hoivaan ja huolenpitoon, lastenhoitoon ja kasvatukseen sekä muuhun tavanomaiseen ja totunaiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista. Palvelu toteutetaan pääsääntöisesti perheiden kotona.

Oman tuotannon lisäksi tilapäistä lapsiperheiden kotipalvelua myönnetään myös palvelusetelillä.

Asiakkaita lapsiperheiden kotipalvelussa on vuosittain Pirkanmaan alueella noin 1500 perhettä.

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

Sosiaalihuoltolain määrittämää kotipalvelua. Lapsiperheiden kotipalvelun tavoitteena on ylläpitää perheen hyvinvointia ja tukea selviytymistä erilaisissa elämäntilanteissa ja ennaltaehkäistä lyhytaikaisissa elämän muutostilanteissa esiintyviä riskejä. Tehtävänä on tukea perhettä arjessa ja auttaa perhettä löytämään omat voimavaransa.

Pirkanmaan hyvinvointialueen lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain (26.8.2022/790) 18a §:n mukaista palvelua lapsiperheille. Lapsiperheiden kotipalvelun tehtävänä on tukea asumiseen, perheen henkilökohtaiseen hoivaan ja huolenpitoon, lastenhoitoon ja kasvatukseen sekä muuhun tavanomaiseen ja totunnaiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista. Lapsiperheiden kotipalvelu on mukana Perhekeskus toiminnassa.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Lapsiperheiden kotipalvelua toteutetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen strategiassa määriteltujen arvojen: ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus, mukaisesti.

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhdessä

arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja läheisverkoston kohtaamisessa.

Yksikön toimintaa ohjaajat periaatteet

- ennaltaehkäisy
- asiakaslähtöisyys
- turvallisuus
- perhekeskeisyys
- ammatillisuus

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

### 2.1 Laatiminen ja päivittäminen

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

Kotiin vietävien palvelujen vuosikellon yhteydessä sovitaan omavalvontasuunnitelman päivitysajankohta, ja lähiesihenkilöt huolehtivat päivittämisestä.

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

Suunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet perhetyönohjaajat Mervi Jokinen, Mirja Pirttimaa ja Tanja Jokela-Penttinen. Suunnitelmaa on työstetty yhdessä ja se on käsitelty sekä hyväksytty Kotiin vietävien palvelujen johtotiimissä.

Mervi Jokinen, mervi.m.jokinen@pirha.fi, 050 542 8496

Mirja Pirttimaa, mirja.pirttimaa@pirha.fi, 050 462 1825

Tanja Jokela-Penttinen, tanja.jokela-penttinen@pirha.fi, 040 682 4428

Päivi Hellsten, paivi.hellsten@pirha.fi, 050 462 1797

Maija Koivumaa, maija.koivumaa@pirha.fi, 050 306 9311

Inge Nieminen, inge.nieminen@pirha.fi, 040 357 7021

Ville Naukkarinen, ville.naukkarinen@pirha.fi, 041 731 3595

Heidi Rantala heidi.m.rantala@pirha.fi, 050 550 2422

Kati Kenttälä kati.kenttala@pirha.fi, 040 129 6027

### **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.

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

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

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

Suunnitelma on henkilökunnan nähtävillä sähköisessä muodossa kotiin vietävien palvelujen henkilöstön Teams-kanavalla.

## **3 Asiakas- ja potilasturvallisuus**

Asiakasturvallisuuden 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 antama palaute, työntekijöiden tekemät asiakasturvallisuusilmoitukset, muistutukset, kantelut, sekä Valviraan tehdyt epäkohtailmoitukset. Johtamisessa noudatetaan vastuun ja oikeudenmukaisuuden kulttuurin periaatteita.

### **3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset**

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

### **3.2 Vastuu palvelujen laadusta**

Asiakas- ja potilasturvallisuuden ja palveluiden laadun johtaminen on osa vastuuyksikön johtamisen kokonaisuutta, joka perustuu palvelulinjan ja vastualueen johtajien, päälliköiden ja esihenkilöiden muodostamaan linjajohdon rakenteeseen ja vastuisiin, määriteltyihin tehtäväkuviin sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen yleisiin johtamisen ja esihenkilötyön periaatteisiin.

Tilannekuvaa vastualueen palveluiden laadusta sekä asiakas- ja Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasturvallisuudesta ylläpidetään jatkuvasti vastuuyksikön johtotiimissä, joka kokoontuu viikoittain kehittämispäällikön johdolla. Esihenkilöistä kaksi on nimettyä koko Pirha-tasoiseen kotiin vietävien palveluiden turvallisuusryhmään.

Tilannekuva muodostuu henkilöstön ja esihenkilöiden antamasta vapaamuotoisesta palautteesta, eri tavoin kerättävästä suorasta asiakaspalautteesta, asiakas- ja potilasturvallisuusilmoituksista (Haipro-järjestelmä), muistutuksista, kanteluista, potilasturvallisuus- ja epäkohtailmoituksista ja myös muista Pirkanmaan hyvinvointialueen yksiköistä ja eri verkostojen yhteistyötahoilta saadusta palautteesta.

Myös talouden, palveluun pääsyn, ostopalveluiden jne. Tabu-raportit antavat ajantasaista tietoa johtamisen tueksi. Henkilöstön tilanteesta saadaan tietoja HRM-raporteilta sekä erilaisista henkilöstön työhyvinvointia ja -viihtyvyyttä kuvaavista, säännöllisesti toistettavista kyselyistä.

Vastuuyksikön johto seuraa palveluiden laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden tilaa ennakoivasti ja ajankohtaisesti reagoiden tarvittavin muutoksin ja kehittämistoimenpitein. Palveluiden jatkuva arviointi ja kehittäminen ovat vastuuyksikön keskeisiä tehtäviä.

Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen on myös osa jokaisen työntekijän tehtävää, mikä huomioidaan perehdyttämisessä ja henkilöstön jatkuvan täydenniskoulutuksen suunnittelussa. Vastuualueen henkilöstö koostuu korkeasti koulutetuista sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisista ja palveluiden laadun johtaminen on siten asiantuntijoiden ja heidän työnsä johtamista. Tätä tukee Pirkanmaan hyvinvointialueen valmentavan johtamisen ohjelma, jonka kaikki esihenkilöt suorittavat.

Vastuuyksión vastuuhenkilö

Marja Olli

Kehittämispäällikkö

[marja.oll@pirha.fi](mailto:marja.oll@pirha.fi)

0500508261

### **3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet**

Asiakkaille viestitään selkeästi ja sujuvasti turvallisen hoidon, hoivan ja palvelun kannalta tärkeät yhteiset asiat. Asiakkaat kohdataan inhimillisesti, ammattimaisesti ja luotettavasti.

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

#### **Palvelutarpeen arviointi**

Yhteydenotto ja palvelutarpeen arviointi

Lapsiperheiden kotipalveluun voi ottaa yhteyttä puhelimitse tilausaikana arkisin klo 9-15 tai sähköisellä tilauslomakkeella. Tarve arvioidaan perheen henkilökohtaisen yhteydenoton pohjalta. Akuutissa tilanteessa päätös tehdään käytettävissä olevien tietojen perusteella 1-3 arkipäivän kuluessa yhteydenotosta. Tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon avun tarpeen kiireellisyys ja mahdollisuus saada muuta apua.

Lapsiperheiden kotipalvelu on ennaltaehkäisevää, perheen arjessa tapahtuvaa tilapäistä apua. Perhetyönohjaaja tekee päätöksen palvelusta ja asiakasmaksusta. Tilapäisen palvelun kestosta ja toteutuksesta sovitaan asiakkaan kanssa huomioiden asiakkaan tarpeet ja työntekijöiden työtilanteen. Tilapäistä palvelua voidaan sopia yksi tai muutama käyntikerta kerrallaan.

Palvelu on säännöllistä silloin, kun palvelusta sekä sen tavoitteista on tehty yhdessä asiakkaan kanssa suunnitelma, ja palvelun tarve on vähintään kerran viikossa. Suunnitelmaa arvioidaan yhdessä sovitun aikataulun mukaisesti tekemällä väliarviointi tai päätösvaiheessa tehtävä loppuarviointi ja asiakaspalaute. Säännöllisen palvelun kesto on keskimäärin noin kolme kuukautta. Säännöllinen palvelu pyritään toteuttamaan perheelle nimetyillä työntekijöillä.

Lapsiperheiden kotipalvelutyöntekijä työskentelee lapsiperheissä auttaen vanhempia lasten hoitoon, huolenpitoon ja kasvatukseen sekä kodinhoidollisiin tehtäviin liittyvissä töissä. Lapsiperheiden kotipalvelu on yhdessä perheen kanssa perheen voimavarojen vahvistamista, vanhemmuuden ja vanhemman ja lapsen välisen vuorovaikutuksen tukemista, perheen tukiverkoston rakentamista, perheen neuvontaa ja ohjausta sekä yhdessä tekemistä. Työskentelyyn kuuluu myös palveluohjaus muiden palveluiden käyttöön. Tavoitteena on perheen omatoimisuuden vahvistamien ja tukeminen.

Lapsiperheiden kotipalvelua asiakas tilaa itse joko puhelimitse tai sähköisellä lomakkeella. Tilauksen yhteydessä asiakas esittää toiveet, mitä palvelulta toivoo, ja asiakkaan kanssa keskustellaan, kuinka kotipalvelu pystyy vastaamaan asiakkaan tarpeisiin. Tilauksen voi tehdä myös yhteistyötaho.

Asiakas saa palvelusta aina palvelu- ja maksupäätöksen, jossa on ohjeet, kuinka toimitaan, jos ei ole tyytyväinen päätökseen.

### **Sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:**

Sosiaaliasiavastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoja. Jos asiakas on tyytymätön hoidon tai palvelujen laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää

yhdessä sosiaaliasiavastaavan kanssa. Tehtävä on neuvoa-antava.

Sosiaaliasiavastaava 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 Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

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

Lisätietoja: [Sosiaaliasiavastaava - pirha.fi](https://www.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, 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 terveydenhuollon valvonta - Aiheet - Lupa- ja valvontavirasto](#)

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

### **3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen**

Pirkanmaan hyvinvointialueella vahvistetaan asiakaslähtöisyyttä ja osallistumista erilaisin toimenpitein. Käytössä on useita palautteen keräämisen tapoja: Suoraa palautetta voi antaa sähköisesti, [pirha.fi/palaute](#) - sivuston kautta

Kohdennetut asiakaskokemuskyselyt

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.

Lapsiperheiden kotipalvelussa suoraa palautetta myös puhelimitse ja palvelun oman sähköisen linkin kautta.

### **3.6 Henkilöstö**

Kotiin vietävien palvelujen lapsiperheiden kotipalvelun työntekijät ovat koulutukseltaan lähihoitajia tai vastaavan opistoasteen koulutuksen suorittaneita. Lapsiperheiden kotipalvelun henkilöstöltä edellytetään rokotesuojaus tartuntalain 48§ mukaisesti. Pirkanmaan hyvinvointialueella työskentelee perhetyönohjaajaa perhetyöntekijää. Sijaisia käytetään vain pitkiin palkattomiin poissaoloihin. Lapsiperheiden kotipalvelussa ei käytetä vuokratyövoimaa.

Oppilaitoksen kanssa tehdään kirjallinen sopimus työssäoppimisjaksosta. Mahdollistetaan työntekijöiden osallistuminen tarvittaviin koulutuksiin. Koulutustarpeita ja -toiveita kartoitetaan säännöllisissä kehityskeskusteluissa. Lapsiperheiden kotipalvelussa on laadittu perehdytysopas oppilaiden ja työntekijöiden hyvään perehdyttämiseen.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan asiakaspalautteiden avulla. Lähiesihenkilö puuttuu havaittuihin epäkohtiin. Henkilöstöä ohjataan HaiPro-ilmoituksen tekemiseen havaittuaan epäkohtia tai puutteita mm. tietosuojassa tai työturvallisuudessa. Lähiesihenkilö käy ilmoitukset läpi ja käsittelee ne työyhteisössä. Pirkanmaan hyvinvointialueen esihenkilöt tarkistavat työntekijöiden ammattioikeuden ennen työsuhteen alkamista.

Lähiesihenkilö tarkistaa uuden työntekijän rikosrekisteriotteen rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on työsuojelun ja työhyvinvoinnin toimintaohjelma vuosille 2023-2025, joka ohjaa turvallista ja terveellistä toimintaa kaikkien työntekijöiden osalta.

### **Ammattioikeuden tarkistaminen**

Työ-, pätevyys- ja tutkintotodistukset toimitetaan työnantajalle. Lähiesihenkilö varmistaa todistusten oikeellisuuden sekä työntekijän pätevyyden työhön ja tarvittaessa tarkistaa työntekijän oikeudet JulkiTerhikistä / JulkiSuosikista.

### **Rikostaustaote**

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Rekrytöinnin suunnittelussa huomioitavaa](#)

Rikostaustaote tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä.

### **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](#)

### **3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta**

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

Lapsiperheiden kotipalvelu on lakisääteinen palvelu, (sosiaalihuoltolaki 18a§), mutta toteuttamiseen ei ole määritelty mitoitusta.

Pirkanmaan aluehallitus on hyväksynyt palvelun myöntämiskriteerit 18.12.2023.

### **3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi**

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Monialainen yhteistyö](#)

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.

Lapsiperheiden kotipalvelun työntekijät osallistuvat tarvittaessa verkostotapaamisiin asiakasasioissa ja ovat mukana erilaisissa yhteistyöryhmissä.

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

#### **Toimitilat ja välineet**

Työyksiköissä on pelastussuunnitelma.

Pirkanmaan hyvinvointialueella on riskienhallintaohjelmisto Granite.

Palvelua toteutetaan asiakkaan kotona, joten toimitiloihin ja toimintaympäristöön ei pystytä vaikuttamaan.

#### **Lääkinälliset laitteet**

Ei koske yksikköä

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintäteknikka](#)

#### **Säteilyn käytön turvallisuus**

Ei koske yksikköä

Lisätietoja henkilöstölle: [Säteilyturvallisuus](#)

### **3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

#### **Tietojärjestelmät**

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

Lapsiperheiden kotipalvelussa työntekijöillä on käytössään Pirhan työpuhelimet.

Puhelinten ongelmatilanteissa auttaa Istekki.

### **Tietosuoja ja tietoturva**

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

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

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

### **Tietoturvasuunnitelma**

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

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

tietosuojavastaava Katja Rajala

tietoturvavastaava Henry Davidsson

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

### **3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja**

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn (henkilön, jonka tietoja käsitellään) oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Henkilötietojen käsittelyn on aina perustuttava lakiin. Henkilötietojen käsittelyn on oltava asianmukaista ja tapahduttava aina tiettyä tarkoitusta varten joko asianomaisen henkilön suostumuksella tai muulla laissa säädetyllä perusteella.

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

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

### **3.12 Lääkehoitosuunnitelma**

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

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkitysturvallisuus](#)

Ei koske yksikköä

### **3.13 Infektioiden torjunta**

Tartuntatautilaki velvoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä torjumaan hoitoon liittyviä infektioita sekä lääkkeille erittäin vastustuskykyisiä mikrobeja.

Tartuntatautilain mukaan jokaisen toimintayksikön ja sen johtajan on huolehdittava tartunnan torjunnasta, potilaiden, asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Lisätietoja: [Infektioiden torjunta ja hoito - pirha.fi](https://pirha.fi/infektioiden-torjunta-ja-hoito)

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

## 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

Lähiesihenkilöt ovat vastuussa riskienhallinnasta.

#### Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

**Asiakastyön riskit:** Asiakkaan kotona yksin työskennellessä sisältyy monenlaisia riskejä, jotka kaikki eivät ole ennakoitavissa, kuten esimerkiksi erilaiset tapaturmat ja tartuntariskit.

Työntekijöiden vaihtuessa huolehditaan asiakastietojen ajan tasalla olemisesta.

Asiakkaan siirtyessä palvelulinjalta toiselle, tehdään siirto saattaen vaihtaen yhteisessä neuvottelussa uuden asiakkaan lähtötilanteen hyvä kartoittaminen.

Asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisen ja asiakasturvallisuuden epäkohdat tai niiden uhan havaitseva työntekijä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä asiasta toiminnasta vastaavalle.

**Toimitiloihin liittyvät riskit:** Yksiköllä on pelastussuunnitelma ja työntekijät tietävät kuinka toimia mahdollisissa hätätilanteissa. Toimitiloissa liikkumisen liittyen huolehditaan, ettei ulkopuolisia henkilöitä pääse tiloihin ilman henkilökunnan läsnäoloa. Henkilökunta käyttää tiloissa liikkuessa henkilökorttia, jolloin voidaan varmistua oikeudesta olla tiloissa.

Tiloihin ja laitteisiin liittyvät haitat/haittatilanteet ilmoitetaan lähiesihenkilölle, jonka jälkeen tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet yhteistyössä Pirhan Tilapalvelut Oy:n sekä työterveyshuollon kanssa.

**Henkilöstöön liittyvät riskit:** Rekrytointiin liittyen noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen rekrytointiperiaatteita.

Työntekijöiden osaamista ylläpidetään ja vahvistetaan järjestämällä mahdollisuuksien mukaan lisä- ja täydennyskoulutusta esimiehen kanssa vuosittain käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta.

Osaamisen kehittämisessä noudatetaan lapsiperheiden sosiaalipalveluiden osaamisen kehittämisen suunnitelmaa.

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään tehdyn perehdytys suunnitelman mukaan. Uusien toimintatapojen käyttöönottoon liittyen järjestetään koulutusta ja ohjausta. Kiusaamisen ehkäisemiseksi ja siihen puuttumiseksi noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistusta hyödyntäen olemassa olevaa riskienhallintasuunnitelmaa, aktiivisen tuen toimintamallia ja päihdetyön toimintamallia.

**Tietosuojariskit ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät riskit:** Työntekijöillä ja opiskelijoilla on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset niin tietokoneelle kuin asiakastyössä tarvittaviin asiakastietojärjestelmiin. Työntekijä huolehtii, ettei kukaan muu pysty käyttämään tunnuksia.

Työntekijät perehtyvät Pirkanmaan hyvinvointialueen tietosuojaohjeitukseen tietoturvaoppaan ja verkkokurssien kautta.

Salassa pidettävät tiedot ja asiakirjat säilytetään niin, ettei niitä ole ulkopuolisten mahdollista päästä lukemaan. Työpöydille ei jätetä papereita poistuttaessa huoneesta. Mahdolliset hävitettävät asiakirjat hävitetään tietosuojaroskisten kautta. Varmistetaan asiakastietojen oikeellisuus ja informoidaan asiakkaita niiden korjaamisen mahdollisuudesta.

Henkilötietolain mukaan henkilö voi tarkastaa omat tai huollettavien lasten tiedot toimittamalla allekirjoitetun pyynnön ja todistamalla henkilöllisyytensä. katso: Sosiaalitoimen henkilökisteritietojen tarkastuspyyntö.

Julkisuuslain mukaan asianosaisella on oikeus salassa pidettäviin asiakirjoihin kirjallisen pyynnön tehtyään, pyyntö tulee perustella ja tietojen käyttötarkoitus selvittää. katso: Asianosaisen tiedonsaantipyyntö.

Käyttöoikeuksien hallinta, varmenneratkaisut, suostumukseen perustuva tietojen luovutus, lokitietojen valvonta sekä asiakkaan oikeus tarkistaa lokitiedot ovat keinoja vahvistaa asiakkaan luottamusta ja parantaa samalla myös ammattilaisen oikeusturvaa. Riskien hallinnan seurannassa Pirkanmaan hyvinvointialueella on Granite ohjelma.

Lisätietoja henkilöstölle: [Riskienhallinta](#)

## 4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

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

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

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Vakavan vaaratapahtuman tutkinta](#)

Lisätietoja henkilöstölle: [Vaaratapahtumat ja epäkohtailmoitukset](#)

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

#### **Riskienhallinnan seuranta**

Riskienhallinnan seuranta on lähiesihenkilön vastuulla.

#### **Riskienhallinnan raportointi**

Raportointi tehdään vaadittaville tahoille.

#### **Osaamisen varmistaminen**

Mahdollistaa henkilöstön ajantasaiset välttämättömät koulutukset, kuten tietoturva- ja ensiapukoulutukset.

#### 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 laatuerojen korjaamiseksi.

Lapsiperheiden kotipalvelua ei tuoteta alihankintana, mutta oman tuotannon lisäksi palvelua tuotetaan palvelusetelillä sekä ostopalveluna. Ostopalvelusta tehdään suorahankintasopimus. Tilapäisen lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelituotanto on määritelty palvelusetelisääntökirjassa, hyväksytty 17.6.2025 § 9/2025. Tilapäisen lapsiperheiden kotipalvelun palvelusetelisääntökirja on nähtävillä [Lapsiperheiden tilapäinen kotipalvelu-palvelusetelin sääntökirja](#)

#### 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](#)

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

### **5.1 Toimeenpano**

Omavalvontasuunnitelman toimeenpanosta vastaa Kotiin vietävien palveluiden johtotiimi. Omavalvontasuunnitelma löytyy Pirhan verkkosivuilta.

### **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.

#### **Omavalvonnan raportointi**

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

## **6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä**

**Omavalvontasuunnitelma päivitetty** (paikka ja päiväys)

Tampere 17.4.2026

**Palveluyksikön vastuhenkilö**

Perhetyönohjaajat Mervi Jokinen, Mirja Pirttimaa ja Tanja Jokela-Penttinen.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä**

Titta Pelttari, palvelulinjajohtaja



Seuraa meitä somessa.