



Omavalvontasuunnitelma

Metsämansikkakoti

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	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	14
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	16
3.6 Henkilöstö.....	16
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	20
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	21
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet	22
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	24
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	26
3.12 Lääkehoitosuunnitelma.....	27
3.13 Infektioiden torjunta	28
4 Omavalvonnan riskienhallinta	30
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	30
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	33
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	35
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	36
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	37
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta	37
5.1 Toimeenpano.....	37
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi	38
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	39

Johdanto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Omavalvontasuunnitelmat - pirha.fi](https://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: Niveltie 5, G-rakennus (1. krs)

Y-tunnus

3221308–6

Palveluyksikön nimi

Metsämansikkakoti

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

(osoite, puhelinnumero)

Kenttäkatu 17, 33500 Tampere, 040 639 7707

Vastuuhenkilö Annika Nyström 040 6300 366, annika.sa.nystrom@pirha.fi

Palvelu ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä palvelupisteittäin, jos määriteltä

Ympärivuorokautinen palveluasuminen kehitysvammaisille, yksikössä on 9 asiakaspaikkaa.

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Metsämansikkakoti tuottaa Pirkanmaan hyvinvointialueella Tampereella ympärivuorokautista asumista paljon apua ja tukea tarvitseville kehitysvammaisille ja vammaisille aikuisille. Metsämansikkakodissa työskentelee 10 lähihoitajaa, 1 ohjaaja, kahden talon yhteinen sairaanhoitaja, vastaava ohjaaja ja kahden talon yhteinen johtava

ohjaaja. Metsämansikkakodissa käy kerran kuukaudessa omalääkäri Tammelan terveysasemalta. Asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa perusterveydenhuolto, asiakasta hoitava lääkäri ja erikoissairaanhoito. Tarvittaessa kotisairaala on myös käytettävissä.

Metsämansikkakodin toiminnan tavoitteena on, että kaikilla asiakkailla on hyvä ja omannäköinen elämä itsemääräämisoikeutta ja itsemääräämisoikeuden tuomaa vastuuta kunnioittaen. Metsämansikassa henkilökunnan keskeisenä tehtävänä on luoda jokaisen asiakkaan kanssa luottamussuhde, jotta asiakkaalla on turvallinen ja luottavainen suhde henkilökuntaan ja täten mahdollisuus vaikuttaa omaan elämäänsä. Toiminnassamme haluamme korostaa asiakkaiden osallistumista omaan elämäänsä ja sen suunnitteluun. Kuuntelemme ja pyrimme selvittämään kunkin henkilökohtaisia toiveita niin yksilöllisen suunnitelman kuin myös yhteisön arjessa tapahtuvan toiminnan osalta. Asiakkaat kohdataan, heitä tuetaan ja ohjataan jokaisen omien tarpeiden mukaan. Yksilöllisyyden huomioimisen tukena ovat omahoitajat, jotka tekevät yhteistyötä niin asiakkaan omaisten / läheisten kuin myös muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Jokaiselle asiakkaalle on laadittu hoidon suunnitelma, joka ohjaa työntekijöitä asiakkaiden päivittäisissä toiminnoissa. Suunnitelmissa huomioidaan myös yksilölliset kyvyt ja taidot.

Yksilöllisten tarpeiden huomioimisen lisäksi tavoitteenamme on tukea yhteisöllisyyttä, joka näkyy yhdessä tekemisenä ja aitona ihmisten kohtaamisena. Omaiset ja läheiset ovat aina tervetulleita vierailulle osallistumaan läheisensä arkeen.

Metsämansikkakodin toiminta perustuu hyvinvointialueen arvoihin, jotka ovat: ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus ja luottamus. Metsämansikkakodin henkilökunta on näihin arvoihin pohjautuen laatineet seuraavat yksikkökohtaiset arvot:

- Osallisuuden vahvistaminen ja tukeminen – Etsitään kommunikointi keinoja, millä asiakas pääsee vaikuttamaan valintoihin. Osallistetaan asiakkaat oman näköiseen arkeen kunkin omien voimavarojen mukaan. Arjen toimintoja voi olla

mm. pyykin pesu, roskien vienti ja ruuanlaitto. Itsemääräämisoikeutta tuetaan ja kunnioitetaan.

- Yhteisöllisyys – Avoin keskustelukulttuuri. Yhteiset tilat, missä vietetään yhdessä aikaa ja ruokaillaan yhdessä.
- Asiakslähtöisyys - Kohdataan jokainen omana itsenään, jutellaan ja tuetaan arjessa, niin että jokainen asiakas saa elää mahdollisimman paljon itsensä näköistä elämää.
- Terveys ja turvallisuus - Työhyvinvoinnista pyritään pitämään huolta. Henkilökunta toimii ammatillisesti ja puuttuu havaitsemiin epäkohtiin, noudatetaan toimintaa koskevaa lainsäädäntöä.
- Kodikkuus – Lämminhenkinen tunnelma, kotoisa ja turvallinen olla. Tämä on metsämansikkakodin asiakkaiden koti, jossa on mahdollisuus rentoutua.
- Luottamus - Henkilökunta helposti lähestyttäviä ja on täällä asiakkaita varten, ajamme asiakkaan etua ja hyvinvointia.
- Ammatillisuus - Ylläpidämme ammattitaitoa ja kouluttaudumme. Hoito ja ohjaus perustuvat oikeudenmukaisuudelle ja tasa-arvoisuudelle, jossa asiakasta tuetaan yksilöllisesti yhteisössä ja asiakkaalle annetaan mahdollisuus kasvuun ja kehittymiseen.
- Avoimuus ja hyvä työilmapiiri - Vaikeat asiat voi tuoda esille ja yhdessä niitä ratkotaan. Huumori, arvostus, avoimuus, luottamus, joustaminen ja toisten auttaminen. "Oman kortensa kekoon kantaminen".

Asiakkaan muuttaessa metsämansikkaan tehdään hänelle vuokrasopimus ja vuokran lisäksi asiakas maksaa nauttimastaan ruuasta ja ylläpidosta korvauksen. Vuokrasta vastaa Pirkanmaan hyvinvointialue.

Metsämansikka sijaitsee Tampereen Petsamossa Tammenlelväkeskuksen tiloissa, Amuri-siiven 4. kerroksessa. Tammenlelväsäätiö omistaa kiinteistön ja vastaa sen kunnossapidosta ja huollosta.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuvat johtava ohjaaja Annika Nyström, Vastaava ohjaaja Alina Koivunen ja metsämansikkakodin muu henkilökunta. Omavalvontasuunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi yksikön palaverissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa johtava ohjaaja Annika Nyström, 040 6300 366, annika.sa.nystrom@pirha.fi ja Pohjoisen alueen palvelupäällikkö Tuula Soukka tuula.soukka@pirha.fi

Yksikön vastuuhenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi.

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Palvelualueen / yksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen toimintamallien tai palautteiden perusteella. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään palveluyksikössä vähintään kerran vuodessa.

Metsämansikkakoti päivittää omavalvontasuunnitelman vuosittain lokakuussa. Lisäksi tarkistamme myös omavalvontasuunnitelman sisällön ja ajankohtaisuuden vuosittain tammi- ja huhtikuussa. Näin varmistamme omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden. Päivityksistä vastaa Johtava ohjaaja yhdessä Vastaavan ohjaajan kanssa. Henkilökuntaa pyritään osallistamaan erilaisin keinoin suunnitelman päivittämiseen.

Suunniteltujen tarkistusajan ja päivitysajankohtien lisäksi omavalvontasuunnitelma päivitetään myös tarpeen mukaan, mikäli toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia. Tarkistamme ja päivitämme omavalvontasuunnitelman myös havaittujen epäkohtien, saatujen palautteiden ja uusien/kehitettyjen toimintamallien perusteella.

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://omavalvontasuunnitelmat.pirha.fi)).

Omavalvontasuunnitelman päivittyessä, ilmoitamme siitä Vastuualuejohtajalle. Vastuualuejohtaja tarkistaa suunnitelman ja allekirjoittaa sen. Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuille.

Omavalvontasuunnitelma on myös tulostettuna luettavissa Metsämansikkakodissa ulko-oven läheisyydessä olevilla tikapuilla.

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 tehty potilasvahinkoilmoitukset. Johtamisessa noudatetaan vastuun ja oikeudenmukaisuuden kulttuurin periaatteita.

3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Metsämansikkakodin johtava ohjaaja seuraa asiakastietojärjestelmään tehtyjä kirjauksia, joiden avulla on mahdollista seurata palvelun laatua.

Metsämansikkakoti osallistui THL:n ja RAIsoftin kehitysvammaisille tehtyyn RAI-mittariston pilottihankkeeseen vuosina 2017–2019. RAIsoftin kehitysamman alan InterRai-ID tuli metsämansikkaan käyttöön uudelleen pilotoinnissa 2024 keväällä, jolloin huhti-toukokuussa tehtiin ensimmäiset RAI-arviot metsämansikkakodin asiakkaille. RAIsoftin avulla voimme mitata hoidon laatua. RAI-arviot tehdään kullekin asiakkaalle 6kk välein.

Yksikössä huolehditaan esteettömyydestä, jolla on merkittävä vaikutus asiakkaiden turvallisuuteen. Turvallisuus tekijöitä mietitään yksikössä säännöllisesti ja erilaisia riskejä pyritään tunnistamaan ennakoivasti. Haipro ilmoitusten tekeminen auttaa riskien hallinnassa ja tunnistamisessa.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Johtavalla ohjaajalla on vastuu suunnitella ja johtaa palvelua laadunnäkökulma huomioiden sekä huolehtia siitä, että laadukkaaseen työhön tarvittavat resurssit toteutuvat niissä puitteissa, jotka on hyvinvointialueelta saatu.

Henkilökunta kantaa vastuuta omasta toiminnastaan ja sitoutuvat omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen. Arvot luovat pohjan laadukkaalle palvelulle. Säännöllinen pohdinta arvojen toteutumisesta yksikön palavereissa tuovat tietoa siitä, miten yksikössä laatu toteutuu. Tähän liittyviä muita mittareita, joilla henkilökunta voi arvioida laadun toteutumista on mm. itsemääräämisoikeuden itsearviointi työkalu, joka on otettu käyttöön syksyllä 2025.

Myös Haipro ilmoituksia käytetään laadun mittarina. Haipro ilmoituksista voidaan tehdä erilaisia raportteja ja saada selville, läheltä piti tai tapahtui asiakkaalle suhdeluku. Haipro ilmoituksista aiheutuvia suunniteltuja kehittämistoimenpiteitä myös seurataan.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

Metsämansikkakodin asiakkaaksi tullaan vammaispalvelujen kautta. Asiakas tekee hakemuksen asumisesta ja SAS-työryhmä arvioi asiakkaan tilanteen ja tarvittaessa ohjaa asiakasta tutustumaan Metsämansikkaan. Tutustumisen jälkeen asiakas ilmoittaa omatyöntekijälle onko halukas muuttamaan Metsämansikkaan ja tilanteesta riippuen joko jää jonoon tai vastaanottaa paikan Metsämansikasta.

Metsämansikkakodin asiakkaiden palvelu perustuu palvelusuunnitelmaan, joka laaditaan yhteistyössä sosiaalityöntekijän, asiakkaan, omaisten ja yksikön työntekijöiden kanssa. Palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Omahoitajan tehtävään kuuluu olla yhteydessä vammaispalvelun sosiaalityöntekijään, kun suunnitelma päivittämiselle muuttuneen tilanteen vuoksi on tarve.

Palvelusuunnitelman lisäksi asiakkaalle tehdään hoitosuunnitelma. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa pyritään selvittämään asiakkaan oma tahto. Asiakkaan äänen kuulemiseen käytetään tarvittaessa erilaisia vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Arvio asiakkaan tahdosta pyritään saamaan mahdollisimman todenmukaiseksi hyödyntämällä

saatua tietoa päivittäisistä kirjauksista, RAI-arvioinneista, omaisilta ja muilta yhteistyökumppaneilta. Omahoitajien vastuulla on päivittää hoitosuunnitelmaa 6kk välein tai tarvittaessa tiheämmin. Päivittämisen yhteydessä arvioidaan suunnitelman toteutumista hyödyntämällä mm. päivittäisiä kirjauksia asiakastietojärjestelmästä seuraamalla, kuuntelemalla muuta henkilökuntaa sekä mahdollisuuksien mukaan selvittämällä asiakkaan tahtoa.

Kommunikoimme asiakkaille heidän yksilöllinen kommunikointi tapansa huomioiden ja käytämme selkokieltä. Yksilöllisiä tapoja kommunikoida voimme tunnistaa havainnoimalla asiakasta ja tunnistamalla asiakkaan reaktioita.

Hoito- ja palvelusuunnitelmat toimivat asiakkaan ja työntekijöiden tukena asiakkaan hyvinvoinnin tukemiseen ja edistämiseen. Päivittäisessä toiminnassa henkilökunta seuraa ja arvioi asiakkaan eri toimintakykyjen osa-alueita ja kirjaa havainnoimiaan asioita asiakastietojärjestelmään. Nämä asiat tukevat ja mahdollistavat asiakkaan hyvän ja yksilöllisen hoidon ja ohjauksen, huomioiden esteettömyyden ja apuväline tarpeet. Perehdytyksessä uusia työntekijöitä ohjataan tutustumaan jokaisen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja ohjataan suunnittelemaan oman toimintansa niiden pohjalta.

Itsemääräämisoikeus on perusoikeus, joka kuuluu kaikille. Itsemääräämisoikeus muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Metsämansikkakodissa henkilökunnan tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan osallisuuden lisäämiseksi henkilökunta käyttää päivittäisessä toiminnassaan tuettua päätöksentekoa. Tukeminen voi näkyä mm. pienissä arkisissa asioissa, kuten huomioidaan yksilöllisesti asiakkaan mahdollisuus ja keinot valita esim. päälle laitettavat vaatteet tai ruokajuoman. Metsämansikassa pohditaan säännöllisesti henkilökunnan kanssa, miten asiakkaiden itsemääräämisoikeus toteutuu. Itsemääräämisoikeutta

arvioidaan jatkuvasti arjen tasolla. Ulko-oven vierestä löytyy laadittu itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma.

Omahoitajan ja IMO-vastuuhenkilöiden toimesta päivitetään vähintään 6kk välein jokaisen asiakkaan yksilöllinen itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma ja tarvittaessa yksilöllinen itsemääräämisoikeuden rajoittamisen suunnitelma.

Lähtökohtaisesti pyrimme siihen, ettei rajoitustoimenpiteitä tarvittaisi. Suunnitelmassa korostetaan itsemääräämisoikeuden tukemista, miten tukemista on mahdollista toteuttaa. Näitä tehdessä myös kuullaan asiakkaiden omaisten näkemys mahdollisten rajoitusten käyttämiseen. Mikäli itsemääräämisoikeuden toteutuminen arvioidaan kyseenalaiseksi, pohditaan yhdessä työyhteisönä, miten itsemääräämisoikeutta voidaan paremmin tukea.

Jokainen työntekijä huomioi toiminnassaan, ettei omalla toiminnallaan tai asenteellaan aiheuta tilanteita, joissa itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tulee aiheelliseksi. Rajoittamista harkitaan tarkkaan ja rajoittamista tehtäessä toimitaan ammatillisesti. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään aina kirjaus Omni360 asiakastietojärjestelmään (laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 o §). Osasta rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjallinen päätös, joka on valituskelpoinen hallinto-oikeuteen (laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 g, j-n §). Jokaisella työntekijällä on vastuu rajoitustoimenpiteiden asiallisesta kirjaamisesta.

Metsämansikkakodin rajoittamistilanteita seurataan kuukausiraporttien avulla. Raportti annetaan tiedoksi myös asiakkaan läheiselle ja omalle sosiaalityöntekijälle. Metsämansikkakodissa rajoituksia käytetään varmistamaan asiakkaan turvallisuus. Esimerkiksi sängynlaidat pidetään ylhäällä, jotta asiakas ei pääse tippumaan sängystä. IMO-asiantuntijaryhmän kanssa tehdään yhteistyötä ja rajoittava päätös on aina viimesijainen vaihtoehto. Päätökset tekee viranhaltija ja ne ovat valituskelpoisia.

Epäasiallista asiakkaan kohtelua havaitessaan on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua tilanteeseen. Tällaisesta kohtelusta ilmoitetaan myös yksikön esihenkilölle sekä tehdään Haipro ilmoitus. Esihenkilö kirjaa tapahtuman itselleen tiedoksi. Nämä

ilmoitukset käsitellään välittömästi asianomaisen sekä henkilöstön kanssa ja mietitään, mikä on aiheuttanut epäasiallisen kohtelu. Esihenkilö tekee ratkaisun myös siitä, pitääkö asiasta antaa henkilökunnan jäsenelle muistutus tai varoitus. Asiakkaan kanssa tilanne käydään läpi hänen käyttämiensä kommunikaatio keinojen avulla.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suullisesti tai kirjallisesti, nämä asiat käydään läpi kuukausittaisissa henkilöstö palaverissa. Asiakkaiden tai heidän läheistensä tekemät palautteet käsitellään yksiköiden esihenkilöiden toimesta viipymättä. Mikäli asiakkaalle on tapahtunut haitta- tai vaaratapahtuma, asia ilmoitetaan ensisijaisesti asiakkaalle tai hänen omaisilleen. Vakavien haitta- tai vaaratapahtumien osalta tehdään joko vaaratapahtuman perusteellinen tarkastelu tai Vastuualue johtajan toimesta esitetään tutkimustyöryhmän perustamista. Tutkimuksesta ja perusteellisesta tarkastelusta tiedotetaan asiakasta tai hänen omaisiaan sekä yksikköä prosessin mukaisesti.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:

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

Potilasasiavastaava:

Ma, Ke, To klo 9–11, Ti 12.30–14.30 p. 040 190 9346

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

Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Ma, Ke, To klo 9–11, Ti 12.30–14.30 p. 040 504 5249

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

Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

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

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

3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palveluun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla / potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettelyä harkitsevan kannattaa kuitenkin ensin yrittää selvittää asia keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä. Muistutuksen voi tehdä asiakkaan / potilaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muun kuin asianomaisen tehdyn muistutuksen kohdalla on pääsääntöisesti selvitettävä, antaako asiakas / potilas hyväksyntänsä muistutukseen vastaamiseen.

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

Muistutuksen tekeminen ei estä asiakasta / potilasta tekemästä kantelua valvovalle viranomaiselle.

Lisätietoja: [Oletko tyytymätön saamaasi palveluun? - pirha.fi](https://pirha.fi/oletko-tyytymaton-saamaasi-palveluun)

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Hallinnolliset asiakirjaprosessit](#)

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

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

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

Yhden toimintayksikön toimintaa koskeva muistutus: ao. alueen palvelupäällikkö,

Metsämansikkakodin osalta Tuula Soukka (tuula.soukka@pirha.fi)

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

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

Palvelupäällikkö käsittelee toimintayksikköä koskevan muistutuksen yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Esihenkilö käsittelee muistutukset myös yksikön henkilönkunnan kanssa. Muistutuksien perusteella arvioidaan yksikön toimintaa ja tehdään toimintaan tai toimintatapoihin tarvittavat muutokset sekä seurataan ja arvioidaan niiden vaikutuksia ja käytäntöönpanoa.

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](https://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.

Omaisille on mahdollista antaa QR-koodilla yksikölle palautetta aina kuin sitä haluaa. Tämän lisäksi palvelulinja toteuttaa asiakaspalautteen säännöllistä keräämistä kahden vuoden välein, jolloin voi palautetta antaa niin asiakkaat kuin omaiset.

Yksikössä pyritään aina huomioimaan saatu palaute. Nämä käydään läpi henkilöstön kanssa ja pohditaan, miten voisimme toimintaa muuttaa saadun palautteen perusteella.

3.6 Henkilöstö

Sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Yksikön esihenkilön tulee luoda edellytykset sille, että sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja että hän voi osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi tarpeelliseen täydennyskoulutukseen esim. vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät, haastaviin tilanteisiin varautuminen tai apuvälineiden käyttö sekä fyysinen avustaminen vuosittain tarkistettavan henkilöstön kehittämissuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa esihenkilö huolehtii myös työnohjauksen järjestämisestä henkilöstölle.

Metsämansikkakodin vakituisen henkilöstön määrä on: Johtava ohjaaja, vastaava ohjaaja, kahden talon yhteinen sairaanhoitaja ja yhteensä 11 lähihoitajaa tai ohjaajaa

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Rekrytoinnista vastaa Metsämansikkakodin johtava ohjaaja. Palkattaessa työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Sosiaali- ja terveysalaa opiskelevien henkilöiden tulee esihenkilölle esittää osaamis- tai opintopisteiden määrä, jolla voidaan varmistaa pätevyys tehdä eri sijaisuuksia yksikössä.

Rekrytoinnissa periaatteena on ammatillisuus. Rekrytoinnissa on aina tärkeimpänä asiana henkilön soveltuvuus tehtävään sekä haastattelussa saatu kokonaiskuva. Rekrytointi on avointa ja läpinäkyvää. Rekrytoinnissa painottuu ammatillisuuden lisäksi työhistoria, kokemus kehitysvammaisista, vammaistyön osaaminen sekä vuorovaikutustaidot. Metsämansikkakotiin rekrytoitavalla henkilöllä tulee olla hygieniapassi ja lääkelupa tai lääkeluvan voi suorittaa tehtävän alettua. Tärkein ominaisuus on, että uudella työntekijällä on hyvät vuorovaikutustaidot ja hän kohtaa asiakkaat ja tulevat työkaverit innostuneesti ja on kiinnostunut omalta osaltaan työn kehittämisestä ja sulautuu työyhteisöön luonnollisesti.

Metsämansikkakodin työntekijät tekevät kolmivuorotyötä. Päivittäinen resurssi jakautuu siten, että pääsääntöisesti aamuvuorossa on 3, iltavuorossa 3 ja yövuorossa 1. Toisinaan on tilanteita, jolloin aamuvuorossa on 2, välivuorossa on 1, iltavuorossa on 2 ja yövuorossa on 1. Minimiresurssi on 2 aamussa, 1 välissä, 2 illassa ja 1 yössä.

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

Metsämansikkakodin esihenkilö käy vuosittain henkilöstön kanssa kehittämisseskustelut ja niissä käydään läpi kunkin henkilökohtainen kehittämissuunnitelma. Yksilölliseen

kehittämissuunnitelmaan pohjautuu kunkin työntekijän koulutussuunnitelma täydennyskoulutuksesta.

Säännölliset vuosittain toistuvat koulutukset ovat: ensiapu, työturvallisuus, IMO-koulutus, AHHA-koulutus, joka on metsämansikan henkilökunnalle 3 päiväinen sekä hygieniakoulutus.

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.

Esihenkilö tarkistaa hakemuksen lukemisen yhteydessä JulkiTerhikistä / JulkiSuosikista hakijan ammattipätevyydet. Esihenkilö tarkistaa myös tutkintotodistukset varmistuakseen riittävästä tutkinnosta tehtävään.

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](#)

Yksikön esihenkilö tarkistaa tehtävään valitulta henkilöltä rikostaustaotteen, joka on tarkoitettu ikäihmisten ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleville.

Rikostaustaotteesta otetaan ylös sen myöntämispäivämäärä ja tarkistetaan, että se on myönnetty alle 6kk sisällä. Otteen näyttämisestä tehdään merkintä työntekijän tietoihin.

Perehdytys

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan 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](#)

Perehdyttämisen tavoitteena on auttaa tehtävään tuleva uusi henkilö tai pitemmältä vapaalta palaava työntekijä mahdollisimman nopeasti pääsemään kiinni tehokkaaseen työntekoon. Tämän lisäksi perehdyttäminen auttaa häntä pääsemään organisaation ja työyhteisön jäseneksi ja tuntemaan itsensä tervetulleeksi. Uuden työntekijän aloittaessa työt Metsämansikkakodissa, pyritään järjestämään alkupäiville perehdytyspäivät, jolloin uusi työntekijä ei ole laskettuna päivittäiseen resurssiin tai uusi työntekijä tekee ensimmäiset työvuorot työparina kokeneemman työntekijän kanssa.

Nopeaan pikaperehdytykseen on koottu kaulanauhaan kiinnitettävät kortit, joihin on koottu asiakkaista valokuvat ja tärkeimmät hoitoon ja ohjaukseen liittyvät tiedot.

Kaulanauhaa uusi työntekijä voi kuljettaa mukanaan työtä tehdessään.

Metsämansikkakodissa on otettu loppukesästä 2024 käyttöön myös Intro-perehdytysjärjestelmä, jota seuraamalla sekä perehtyjä että perehdyttäjä varmistavat, että kaikki tarvittava tieto tulee jaettua. Perehdytettävä huolehtii myös itse siitä, että hän saa tarvittavat tiedot yksikön toiminnasta. Perehdytettävälle annetaan myös pieni vihko, josta löytyy tärkeää tietoa niin asiakas- kuin työturvallisuuden näkökulmasta. Vihko on helppo kuljettaa mukana ja siitä saatavaan tietoon on helppo palata.

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.

Työvuorosuunnittelu ohjelmassa voidaan ohjata tietoa, joiden avulla voidaan työvuorosuunnittelussa ottaa huomioon riittävä resurssi ja osaaminen jokaiseen työvuoroon. Metsämansikan esihenkilö seuraa, miten resurssi on toteutunut työaikajaksoilla. Sijaisia käytetään lyhyt- ja pitkäaikaisiin sijaisuuksiin. Jokaiseen poissaoloon pyritään hankkimaan sijainen, jos sijaista ei löydy, henkilökunta tarvittaessa joustaa omissa vuoroissa. Käytössämme on resurssibooli, jotka sijaistavat lyhytaikaisia poissaoloja kaikissa kehitysvammaisten pohjoisen alueen asumisyksiköissä. Apua resurssiin voidaan kysyä myös muista kehitysvammaispalveluiden asumisyksiköistä. Metsämansikkakodissa on käytettävissä myös Tempore rekrytointi palvelu sekä tuttuja sijaisia, jotka tuntevat asiakkaat ja talon toimintatavat. Heitä kysytään tarvittaessa sijaistamaan henkilökunnan poissaoloja. Vuokrahenkilöstöä käytetään, mikäli ei muutoin saada paikattua ennalta-arvaamattomia poissaoloja. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytointiin osallistuu koko henkilökunta. Äkillisen sijaistarpeen tullessa, virka-ajan ulkopuolella vuorossa oleva työntekijä aloittaa sijaisen etsimisen. Tätä varten on työntekijöille annettuna ohjeet, missä järjestyksessä selvitetään sijaisen saaminen tarvittavaan työvuoroon. Vakituisiin tehtäviin ja ennalta tiedettävien pitkäaikaisten sijaisuuksienrekrytoinnista vastaa esihenkilö.

Yksikössä on myös laadittu ohjeet, mitkä asiat ovat tärkeimmät turvata siinä tilanteessa, mikäli poikkeuksellisesti minimi miehitys ei toteutu. Tällöin turvataan välttämättömät asiat kuten, lääkkeiden antaminen, ravitsemuksen toteuttaminen ja hygieniasta huolehtiminen.

3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Monialainen yhteistyö](#)

Asiakkaan siirtyessä toiseen yksikköön annetaan asiakkaan perustiedot yksikölle. Tässä huomioidaan asiakkaan tietoturva. Päivystyskäynteihin pyritään varmistamaan omaa henkilökuntaa mukaan. Mikäli tilanne vaatii käymistä Acutassa ja tilanteessa ei ole mahdollista irrottaa henkilökuntaa mukaan, niin tulostetaan asiakkaan mukaan lääkelista ja annetaan henkilötietolomake, josta näkee perussairaudet ja muuta tietoa, joilla varmistetaan asiakkaan turvallinen hoito.

Asiakkaan päivätoiminnan kanssa vaihdetaan aktiivisesti kuulumisia sekä pidetään säännöllisesti palaveriteita. Palaverissa päivitetään asiakkaan päivätoiminnan suunnitelma.

Metsämansikassa käy fysioterapeutteja toteuttamassa lääkinnällistä kuntoutusta. Fysioterapeuttien kanssa tehdään yhteistyötä, jonka avulla voidaan vahvemmin ottaa huomioon asiakkaan fyysinen toimintakyky ja sen ylläpitäminen.

Teemme yhteistyötä myös HAVU-tiimin kanssa. Lyhenne HAVU tulee havainnointi ja vuorovaikutus sanoista. HAVU-tiimi tulee henkilökunnan tueksi silloin kuin kaipaamme erilaisiin haastaviin tilanteisiin ulkopuolista näkökulmaa.

Asiakkaan tarvittaessa kotisairaalan palveluita, tekee Metsämansikkakoti yhteistyötä kotisairaalan henkilökunnan kanssa. Tällöin Metsämansikan henkilökunta toteuttaa kotisairaalaista saatuja hoito-ohjeita ja hoitolinjauksia.

Yhteistyökumppaneihin kuuluvat myös apuvälineyksikkö, itsemääräämisoikeuden asiantuntijaryhmä, taksikuskit ja henkilökohtaiset avustajat. Yhteistyökumppaneihin pidetään yhteyttä erilaisin keinoin. Hyvä yhteistyö takaa kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin varmistamisen ja laadukkaan hoidon.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Metsämansikkakodissa jokaisella asiakkaalla on oma huone, jonka yhteydessä on kylpyhuone. Lisäksi yhteiskäytössä on isompi pesutila, johon mahtuu pesulaverilla peseytymään. Saunatilat ovat Tammenlelväkeskuksen päärakennuksen toisessa siivessä ja sinne Metsämansikalla on oma kiinteä saunavuoro. Keittiö- oleskelu- ja ruokailutilat ovat yhteiskäytössä. Huone on asiakkaan koti, sinne mennessä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Jokainen asiakas voi pitää halutessaan oman huoneensa oven auki, kiinni tai lukossa, jolloin he voivat rajata sitä, kuka huoneessa käy tai liikkuu. Asiakkaiden huoneisiin mentäessä henkilökunta koputtaa oveen. Asiakas voi kutsua vieraita omaan huoneeseensa ja omassa huoneessa on mahdollisuus myös vieraiden yöpyä, vaikkakin huoneet ovat pieniä. Läheisille järjestetään noin kerran vuodessa yhteisiä läheisteniltoja ja läheiset ovat aina tervetulleita Metsämansikkakotiin tapaamaan asiakkaita ja henkilökuntaa. Toivomme yksikössä yöajan rauhoittamisen klo 22:00 alkaen.

Metsämansikkakodissa asiakas vuokraa itselleen huoneen, joka on kokonaan hänen omassa käytössään. Asiakas sisustaa ja kalustaa huoneen itse ja saa siitä näin ollen oman näköisensä. Metsämansikkakodin asiakkaan on mahdollista omalla kustannuksellaan tehdä huoneeseensa myös pintaremonttia. Asiakkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asiakas olisi lomalla/laitoshoidossa tms. pidemmän aikaa. Jos näin kuitenkin tapahtuisi, tästä sovitaan erikseen asiakkaan sekä hänen läheistensä kanssa ja tällöin asiakkailta ei peritä huoneen vuokraa.

Tiloissa havaituista kiinteistöön koskevista epäkohdista tehdään paketti palvelussa huoltopyyntö epäkohdan korjaamiseksi. Lisäksi on tilanteita, jotka voivat vaatia

kiireellistä huollon toimintaa. Näissä tilanteissa olemme yhteydessä suoraan kiinteistön omistajan huoltoon. Metsämansikassa on tarjoilukeittiö ja toimintaa on oma omavalvontasuunnitelma.

Tilat on varustettu automaattisella paloilmoin ja sprinklerijärjestelmällä. Metsämansikkakoti kuuluu tammenlehväkeskuksen palo- ja pelastussuunnitelmaan, jonka päivittämisestä vastaa Tammenlehväkeskus.

Metsämansikkakodin siivouksesta vastaa Voimia, joka ostaa siivouspalvelujen tuottamisen kolmannelta osapuolelta. Säännöllisissä palaverissa yhteistyökumppaneiden kanssa arvioidaan siivouksen laatua ja tarkistetaan, onko kehittämistarpeita.

Metsämansikkakodin henkilökunta omalta osaltaan poistaa eritetahrat välittömästi ne huomattaessaan. Henkilökunta tekee myös jonkin verran ylläpito siivousta, kuten roskien vientiä, näkyvien tahrojen poistamista sekä ruokasalin lattioiden pyyhkimistä niinä päivinä, kun yksikössä ei ole laitoshuoltaja käymässä.

Metsämansikkaan on tehty Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 5.10.2023.

Lääkinnälliset laitteet

Metsämansikkakodin asiakkaiden apuvälineet hankitaan aina asiakkaan / vastuutyöntekijän / fysioterapeutin / lääkärin / apuvälineyksikön kanssa yhteistyönä. Yhteistyön tavoitteena on saada oikea apuväline oikeaan käyttöön oikealle ihmiselle. Alueellinen apuvälineyksikkö huoltaa ja korjaa laitteet, jotka heidän kauttaan on hankittu. Asiakkaan asiakirjoissa on lainasopimukset apuvälineistä sekä huolto- ja korjausyhteystiedot.

Henkilökunnan ergonomian turvaamiseksi hankittavat sairaalasängyt, henkilönostimet ja muut apuvälineet hankitaan hyvinvointialueen kilpailuttamilta toimijoilta, joiden kautta saadaan myös tarvittava korjaus ja huolto. Huollon ajankohta voidaan tarkistaa laitteen

tarrasta sekä osa laitteista ilmoittaa, kun vuosihuolto on ajankohtainen. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus varmistaa apuvälineen kunto sitä käytettäessä ja ilmoittaa, jos huomaa apuvälineessä epäkohdan.

Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttäminen perehdytetään jokaiselle työntekijälle työsuhteen alussa yksikön henkilökunnan toimesta. Uudet yksikköön saapuvat lääkinnälliset laitteet perehdyttää laitteen luovuttaja.

Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden luetteloinnista ja huolloista vastaa yksikössä tähän tehtävään lupautunut työntekijä yksikön esihenkilön tuen kanssa.

Lisätietoja: [Laki lääikinnällisistä 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.

Metsämansikassa on käytössä Omni360 asiakastietojärjestelmä. Tämän lisäksi käytössämme on Lokero, joka on tietoturvallinen asiakastiedonhallinnan järjestelmä. Lokerossa oleva tieto arkistoituu. Tämän hetken suunnitelman mukaan vuonna 2026 helmikuussa on tulossa käyttöön Saga sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä.

Tietosuoja ja tietoturva

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

Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliitiikan 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.

Lokeroon on laadittu oma tietosuojaselosteensa, joka on luettavissa Pirhan yleisiltä sivuilta.

Metsämansikkakodin henkilökunta noudattaa erilaisia ohjeita ja huolehtivat omalta osaltaan asiakkaiden tietosuojasta ja tietoturvasta. Yksikössä on tehty tietoturvan tarkistuslomake, jonka avulla tunnistetaan mahdollisia epäkohtia ja voidaan tarvittaessa tehdä korjauksia. Mikäli tietoturva tai tietosuoja on rikkoutunut, tehdään siitä asianmukaiset Haipro ilmoitukset, sekä näistä ilmoitetaan tietosuojavastaavalle.

Kaikki työntekijät ovat velvollisia käymään tietosuoja ja tietoturva Moodle verkkokurssin, joka tulee uusia kahden vuoden välein.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveystalouden 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](#)

Tarvittaessa Tietoturvasuunnitelma pyydetään luettavaksi.

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 omalta osin vastuussa tietoturvasta ja esihenkilö tietoturvan kokonaisuudesta. Tietosuojajätteelle on oma lukollinen tietosuojajätelaatikko. Metsämansikkakodin henkilökunnan perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Tämä koskee myös harjoittelijoita. Harjoittelija kirjaa asiakastietojärjestelmään aina omilla tunnuksilla ja harjoittelunohjaajan valvonnassa. Tietosuojakoulutusta annetaan kaikille työntekijöille. Työntekijällä on oikeus asiakkaan tietoihin vain silloin, kun hänellä on asiakkaaseen hoitosuhde. Työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain siinä laajuudessa kuin hänen työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät. Työntekijä sitoutuu salassapitoon ja noudattamaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä periaatteita käsitellessään asiakastietoja sekä IT-järjestelmiä ja -laitteita.

Asiakastietojärjestelmään kirjatessa 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. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Perehdyttäjä varmistaa, että uusi työntekijä ymmärtää kirjaamisen merkityksen ja tärkeyden sekä asianmukaisen kirjaamistyylin. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluontoista salassa pidettävää tietoa. Metsämansikkakodissa jokainen Omni360-järjestelmään kirjaaja kirjaa Omniin omilla tunnuksilla ja allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Työntekijöiden työvuoro kohtaisiin tehtäviin kuuluu yhtenä osana päivittäinen asiakaskirjaaminen. Päiväkohtaisessa työvuorojen pituudessa on otettu huomioon ajankäyttö kirjaamiselle.

Jokaisella asiakkaalla on oikeus nähdä häntä koskevat kirjaukset niin pyytäessään.

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 vastualueilla 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](#)

Metsämansikan lääkehoitosuunnitelmaa laatiessa on otettu huomioon turvallinen lääkehoito opas sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen sekä vastuualueen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman tarkoitus on varmistaa yksikön lääkehoidon turvallisen toteuttamisen. Lääkehoitosuunnitelmaa säilytetään lääkehuoneessa. Jokainen työntekijä on velvoitettu lukemaan suunnitelma sekä lukemaan suunnitelma muuttuneilta osin päivityksen jälkeen. Työntekijät kuittaavat allekirjoituksellaan lukeneensa suunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja ajantasaisuudesta vastaa johtava ohjaaja yhdessä yksikön sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä muutoksien yhteydessä. Tämänhetkinen lääkehoitosuunnitelma on laadittu loppuvuodesta 2023 ja lääkärin allekirjoitus on siihen saatu tammikuussa 2024. Suunnitelma on päivitetty viimeksi toukokuussa 2025.

Lääkehoidon suhteen yksikössä huolehditaan, että työvuorossa on aina lääkeluvallinen työntekijä vastuuvuorolaisena. Vastuuvuorolaisen tehtävä on työvuorossaan varmistaa, että jokainen asiakas on saanut hänelle kuuluvat lääkkeet. Metsämansikasta löytyy lääkehuone, johon pääsee kulkemaan vain ne työntekijät, joilla on lääkeluvat voimassa. Tarvittaessa kulkua lääkehuoneeseen on mahdollista myös rajoittaa.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE-koulutuksella ja suoritettaville tenteillä ja näytöillä.

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](#)

Metsämansikkakodissa henkilökunta noudattaa yleistä hyvää käytäntöä infektioiden torjunnassa. Päivittäiset varotoimet luovat perustan infektioiden torjumiselle. Tämä pitää sisällään hyvän käsihygienian, tarvittaessa suojainten käytön sekä aseptisen työtavan noudattaminen. Lisäksi Metsämansikassa huomioidaan henkilökunnan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen, hyvän siivoustason ylläpito sekä asiakkaiden ohjaus. Metsämansikkakodissa on oma suunnitelma mahdollisen epidemian osalta olemassa.

Siivouksesta vastaa Voimia. Heidän tuottamanaan tehdään siivous yksikössä kolme kertaa viikossa yleisissä tiloissa ja kerran viikossa asiakkaiden omat tilat. Tämän lisäksi henkilökunta toteuttaa ylläpitosiivousta siltä osin kuin se on tarpeellista. Mikäli yksikköön iskee epidemia, niin siivousta tällöin tehostetaan.

Metsämansikkakodissa on nimettynä hygieniayhdyshenkilö. Hänen tehtäviinsä kuuluu hygienia asioiden neuvonta ja ohjeiden laatiminen/päivittäminen yksikkötasolla, hygienian toteutumisen ja ohjeiden noudattamisen seuraaminen, uusien ohjeiden tuominen/informointi yksikköön. Hänen vastuulleen kuuluu yhdessä esihenkilön kanssa huolehtia uusien työntekijöiden perehdyttämisestä hygienia käytäntöihin. Hänellä kuuluu säännöllisesti pidettävä toimistopäivä näiden asioiden hoitamista varten.

Hyvä käsihygienian toteuttaminen on ensiarvoisen tärkeää infektioiden torjunnan kannalta. Metsämansikkakodissa löytyy käsihygienia piste käsien pesua ja desinfektiota varten jokaisesta asiakkaan huoneesta, keittiöstä ja wc:stä sekä lääkkeenjakuhuoneesta. Yleisistä tiloista löytyy käsien desinfektio piste ulko-oven ulko- ja sisäpuolelta, keittiöstä, pesu- ja pyykkitilasta, sekä suljetuista tiloista toimistosta. Hyvään käsien hygieniaan kuuluu käsien säännöllinen peseminen ja desinfektio. Hyvä käsien hygienian toteuttaminen vaatii hyvän ihon kunnon (ei ihottumaa, ei haavaumia), ei pidetä minkäänlaisia koruja, ei kynsilakkaa eikä kelloja.

Hyvä henkilökohtaisen hygienian toteuttaminen pitää sisällään puhtaat työvaatteet, työvaatteiden hihojen pituus sekä hiuksien puhtaus ja tarvittaessa hiuksien kiinnittäminen. Metsämansikkakodissa käytetään vuokratekstiilejä työvaatteina. Henkilökunnan tulee huolehtia työasun asiallisuudesta ja työasua koskevan ohjeistuksen noudattamisesta.

Henkilökunta ohjaa asiakkaita hyvän yskimishygienia toteuttamisessa, niiltä osin, kun asiakas kykenee sitä toteuttamaan. Asiakkaita ohjataan myös käsidesinoinnin suorittamiseen, mikäli asiakas itse ei tähän kykene, desinoinnin toteuttamisesta vastaa työntekijät. Henkilökunnan vastuulle kuuluu myös asiakkaiden yleisestä hygieniasta huolehtiminen sekä hyvä suun hoito.

Henkilökunnan vastuulla on hygieniaoheiden noudattaminen. Heidän tulee myös osallistua yhdyshenkilöiden pitämiin koulutuksiin. Jokainen lukee vastuullisesti uudet ohjeet ja toimii sen mukaisesti. Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita ja reagoidaan muutoksiin ja tehdään tiivistä yhteistyötä hygieniahoitajien kanssa

Pirkanmaan hyvinvointialue järjestää myös infektioiden torjuntaan liittyviä erilaisia koulutuksia, joihin jokaisella työntekijällä on mahdollisuus osallistua.

4 Oma- ja turvallisuuden 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

Metsämansikkakodissa toteutetaan ja seurataan riskienhallintaa Pirkanmaan hyvinvointialueen mukaisesti. Käytössämme on intrasta löytyvät ohjeet ja Granite- ja

HaiPro- ohjelmat. Jokaiselle työntekijälle kuuluu vastuu turvallisuuspoikkeamasta ilmoittaminen. Poikkeamista voidaan oppia, kun niitä ilmoitetaan sekä käsitellään yksikössä.

Jokaisen työntekijän vastuulla on toteuttaa työtään turvallisesti erilaiset ohjeistukset huomioiden. Turvallisella toiminnalla on vaikutusta niin asiakas- kuin työturvallisuuteen.

Metsämansikassa tapahtuneet vaaratapahtumat käsittelee esihenkilö. Esihenkilö ryhtyy korjaaviin toimenpiteisiin viipymättä sekä antaa henkilökunnalle palautetta ilmoitusten sisällöstä sekä toteutetuista tai suunnitelluista parannuksista. Käsittelyyn mukaan otetaan tarpeen mukaisesti metsämansikan henkilökuntaa. Esihenkilö voi tarvittaessa myös siirtää vaaratapahtuman turvallisuusvastaavan käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi.

Metsämansikkakodin henkilökunta pyrkii olemaan avoin ja turvallinen yhteisö, jossa henkilökunta, asiakas ja omaiset uskaltavat tuomaan esiin laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. On tärkeää, että kaikki havaitut epäkohdat tulee esiin, jotta niitä voidaan myös ennaltaehkäistä.

Metsämansikkakodin esihenkilö vastaa, että työnvaarojen arviointi on toteutettu ja että se päivitetään tarpeen vaatiessa. Työnvaarojen arvioinnissa tunnistetaan riskit, ja määritellään riskien vakavuus. Työnvaarojen arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa Granite ohjelmalla. Siihen palataan ja sitä muokataan tarvittaessa tiheämmin. Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu ovat aina käytettävissä.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Tunnistettavat asiakasturvallisuuden riskiryhmät liittyvät henkilöturvallisuuteen, lääkehoidon riskeihin, tietoturvariskeihin, osaavan henkilökunnan saatavuuteen, infektioiden torjuntaan sekä toimintaympäristöön liittyviin riskeihin. Näitä riskejä tunnistetaan ja ennaltaehkäistään erillisin kohdennetuin suunnitelmin.

Henkilöturvallisuuteen liittyviä riskejä on mm. asiakkaiden siirtymistilanteet. Siirtymisiin on yksikköön hankittu erilaisia apuvälineitä, joita käyttämällä pystytään parhaiten

ennaltaehkäisemään vaaratapahtumia siirtymistilanteissa. Metsämansikan henkilökunta perehdyttää aina uudet työntekijät apuvälineiden turvalliseen käyttämiseen. Riskiksi on myös tunnistettu pyörätuolien kaatumisenestojen kääntämisen tuolin alle. Koska eri toimijat lykkäävät asiakkaiden pyörätuoleja ja joutuvat erilaisista syistä kääntämään kaatumisenestot. Asiakkaan vastaanottavalla työntekijällä on aina velvollisuus varmistaa kaatumisenestot ja tarvittaessa käännettävä takaisin paikoilleen.

Lääkehoitoon liittyviä riskejä on erityisesti lääkehoidon vaativuus. Asiakkailla on paljon erilaisia lääkkeitä ja antotapoja. Lääkkeitä antavan työntekijän tulee muistaa ottaa lääkkeitä eri paikoista, koska antotavat vaihtelevat paljon. Tästä johtuvaa riskiä lääkkeen antamatta jättämiseen on pyritty vähentämään lääkelistaan tehdyillä merkinnöillä. Myös erilliset kuurilääkkeet nostavat riskiä lääkkeen antamatta jättämiseen. Tämän rixin ennaltaehkäisyyn on tehty lääkelistaan laitettava erillinen lappu, joka kertoo menossa olevasta kuurilääkkeestä sekä Omni 360 järjestelmästä on tulostettavissa kuurilista määrätylle lääkkeelle, johon voidaan lääkkeenanto käsin merkata.

Lääkehoitoon liittyvä riski on myös lääkevastuukuorman epätasainen jakautuminen. Aina ei poissaoloihin saada sijaiseksi lääkeluvallista henkilöä, jolloin vuorossa voi olla vain yksi tai kaksi lääkeluvallista. Erityisesti yksi lääkeluvallinen vuorossa on riskiä nostava tekijä. Vuoroihin pyritään aina varmistamaan vähintään 2 lääkeluvallista työntekijää. Mikäli tämä ei ole toteutumassa, on lääkevastuussa olevan työntekijän muita töitä kevennettävä, jolloin hänellä on enemmän aikaa huolehtia lääkehoidosta sekä keskittyminen siihen on varmempaa.

Tietoturvaan liittyviin riskeihin liittyy tiedon eheyden varmistaminen. Asiakkaasta kirjattu tieto tulee olla asiallista ja ajantasaista. Hoitosuunnitelmat päivitetään riittävän tiheästi, jolloin voidaan varmistaa asiakkaan hyvä ja riittävä hoito sen hetkisen tarpeiden mukaisesti. Vastaava ohjaaja muistuttaa työntekijöitä suunnitelmien päivittämisestä.

Osaavan henkilökunnan saamisessa on tunnistettuja riskejä. Sijaisia hankittaessa pyritään varmistamaan riittävä osaaminen. Haastatteluissa kiinnitetään huomiota

lääkehoidon osaamiseen ja työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi. Pyrimme myös varmistamaan, että tehtävään valitulla on riittävä osaaminen perushoitoon, ymmärtää ja tietää peg-napin kautta tapahtuvan ravitsemuksen, nesteytyksen sekä lääkehoidon. On perusymmärrys ihmisen liikeradoista ja osaa ottaa sen huomioon omassa toiminnassaan.

Infektioiden torjuntaan liittyviä riskejä on erityisesti käsihygienia. Huonosti hoidetun käsihygienian vuoksi monet taudit leviävät. Metsämansikassa on tarroja kiinnitetty pesupaikkojen läheisyyteen muistuttamaan oikeasta pesutavasta. Yksikössä nostetaan säännöllisesti käsihygienia puheenaiheeksi ja muistutetaan käsien säännöllisestä ja oikeaoppisesta desinfektiosta. Hygieniayhdyshenkilö jakaa ajankohtaista tietoa ja muistuttaa työntekijöitä hyvän käsihygienian toteutumisen merkityksestä.

Toimintaympäristöön liittyvät riskit johtuvat erityisesti esteettömyydestä. Työntekijät varmistavat omalta osaltaan, että yksikössä on esteetön kulku, jotta kaikilla on turvallista liikkua yksikössä.

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, tietosujoaan 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](#)

Vaaratapahtumista ilmoitetaan aina asiakkaalle itselleen sekä se kirjataan hänen tietoihinsa asiakastietojärjestelmään. Vaaratapahtumasta riippuen, tarvittaessa ilmoitus tehdään myös asiakkaan omaisille. Vaaratapahtumat käsitellään yksikössä esihenkilön, vastaavan ohjaajan tai sairaanhoitajan johdolla. Vaaratapahtumia käsitellessä pyritään aina pohtimaan, miten vaaratapahtuma voidaan jatkossa ennaltaehkäistä ja toimintaa kehitetään sen mukaan. Läheltä piti ilmoituksista, pyritään löytämään tekijöitä, joilla on ennaltaehkäisty vaaratapahtumien synty sekä miten riski vaaratapahtumaan on tunnistettu.

Metsämansikkakodissa on käytössä mm. seuraavia keinoja riskien hallintaan. Aterian liianalhainen lämpötila korjataan uudelleen lämmittämällä ruoka yli 80°, ja tämä merkitään aterioiden lämpötilan seurantalomakkeeseen.

Lääkepoikkeamissa noudatetaan sairaanhoitajan tai lääkärin antamia ohjeita, seurataan asiakkaan vointia. Mahdolliset poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tehdään HaiPro ilmoitus.

Apuvälineitä hankitaan, huolletaan, korjataan ja uusitaan tarpeen mukaan.

Viallisista sähkölaitteista tehdään välittömästi ilmoitus kiinteistöhuoltoon ja pyydetään korjausta. Näistä myös tiedotetaan henkilöstöä ja asiakkaita. Huoltoa vaativista kiinteistä kalusteista ilmoitetaan kiinteistöhuollolle ja tehdään Paketti-palvelupyyntö.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle suullisesti tai kirjallisesti, sekä varmistetaan palaverissa että tieto on saavuttanut koko henkilöstön. Yhteistyö tahoille muutoksista ilmoitetaan heidän ohjeidensa mukaisesti.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan riskien hallinnan toteutumista. Mikäli työntekijä huomaa puutteita riskien hallinnan toteutumisessa, tulee hänen siitä tehdä HaiPro ilmoitus.

Riskienhallinnan raportointi

HaiPro järjestelmässä luodaan raportteja kuukausittain, jotka toimitetaan alueen palvelupäällikölle. Raportit antava tärkeää tietoa, siitä minkälaisia vaaratapahtumia yksikössä tapahtuu ja mitä vaaratapahtumalle altistavia tekijöitä on tunnistettu.

Osaamisen varmistaminen

Jokainen Metsämansikkakodin henkilökunnan jäsen on velvoitettu käymään Vaaratapahtuman ja epäkohdan ilmoittaminen verkkokoulutuksen. Koulutus antaa tukea ja rohkaisee ilmoituksen tekemiseen. Yksikön esihenkilö käy myös tämän lisäksi Vaaratapahtuman 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.

Ostopalveluita Metsämansikassa on ateriapalvelu, s-kauppa palvelu, siivouspalvelu, lääkkeiden toimittajana Yliopiston Apteekki, henkilökohtaiset avustajat, päiväaikainen toiminta ja Tuomi logistiikka huolehtii niin tavara kuin henkilö kuljetuksista.

Palveluntuottajat voivat tulla esimerkiksi vammaispalveluiden kautta.

Laatupoikkeamia valvotaan metsämansikassa ja niistä ilmoitetaan joko suoraan palveluntuottajalle tai metsämansikan vastaavalle ohjaajalle ja/tai esihenkilölle. Ensisijaisesti pyrimme löytämään korjaavan toimenpiteen laatupoikkeamaan.

Siivous- ja ateriapalveluiden laadun seurantaan on metsämansikkakodissa erilliset seurannat. Aterioiden lämpötilasta tehdään omavalvontaseurantaa. Lämpötilan seurannan avulla saadaan varmistettua, ettei ruoka ole liian kylmää annettaessa ja tarvittaessa ruoka uudelleen lämmitetään yli 80 asteiseksi. Korjaava toimenpide kirjataan myös ylös seurantalomakkeisiin. Tieto poikkeamista menee aina ruuan valmistelevalle keittiölle sekä tarpeen mukaan esihenkilö on yhteydessä tahoon, jolta palvelu ostetaan.

Siivouksesta on kuukausittain laadun seuranta palaveri palveluntuottajan kanssa, jolloin voidaan tarvittaessa nostaa esiin havaittuja epäkohtia, riskejä ja miettiä niihin kehittämistoimenpide. Riskien hallintaa on mm. konepesun jälkeinen mahdollisten vesilammikoiden kuivaaminen, ettei kukaan niihin liukastu.

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiuden- ja jatkuvuudenhallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on kyky hoitaa sille kuuluvat tehtävät mahdollisimman häiriöttömästi ja huolehtia mahdollisista uusista, tavanomaisista poikkeavista tehtävistä kaikissa tilanteissa. Pirkanmaan hyvinvointialueen ydintehtävä on sosiaali-, terveys- ja pelastuspalveluiden järjestäminen kaikissa olosuhteissa.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu Pirkanmaan hyvinvointialuetta koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä tehtäväalueiden ja palvelutuotannon valmiussuunnitelmista.

Lisätietoja: [Pirkanmaan hyvinvointialue, valmiussuunnitelman yleinen osa - pirha.fi](https://pirha.fi/valmiussuunnitelman-yleinen-osa)

Metsämansikassa on käytössä erilaiset toimintakortit, joista löytyy ohjeet erilaisiin häiriötilanteisiin sekä tarvittavat yhteystiedot. Tarvittaessa henkilökunta voi olla yhteydessä Monivalvomoon lisäohjeistuksen saamiseksi. Metsämansikassa on myös Tammenlehmäkeskukselta saadut ohjeet sisälle suojautumiseen sekä ilmanvaihdon hätäkatkaisuun.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Jokainen työntekijä omalta osaltaan toimeenpanee omavalvontasuunnitelmaa päivittäisessä työssään noudattamalla tässä suunnitelmassa kuvattuja toimintatapoja. Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen ja näin ollen on myös tietoinen sen sisällöstä. Sekä aina päivityksen yhteydessä tulee jokaisen henkilökunnan jäsenen lukea suunnitelma ja pohtia, miten vie suunnitelmaan tehdyt muutokset omaan toimintaansa.

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.

Metsämansikkakodin vastuuhenkilöt ja henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet asian kuntoon saattamiseksi. Muutokset raportoidaan ja julkaistaan päivittämällä omavalvontasuunnitelma.

Omavalvonnan raportointi

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

Omavalvonnasta raportoidaan HaiPron Asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti. Näistä ilmoituksista raportoidaan ilmoitusten kokonaismäärä, Tapahtuman luonteen suhdeluku, Suunnitellut kehittämistoimet (ilmoitusten osuus kaikista ilmoituksista) ja Seuraus asiakkaalle/potilaalle vakava haitta (ilmoitusten lukumäärä). Näiden lisäksi, mikäli on tullut vakavia vaaratapahtumia, kirjataan niistä tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet yleisellä tasolla ilman tunnistettavaa tietoa.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty

28.10.2025 Tampere

Palveluyksikön vastuhenkilö

Annika Nyström

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsänen



Seuraa meitä somessa.