



Omavalvontasuunnitelma

Nummikoti

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 nähtävilläolo ja julkaiseminen	8
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	9
3.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	12
3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	13
3.4 Muistutusten ja kanteluiden käsittely	19
3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	20
3.6 Henkilöstö.....	21
3.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ...	23
3.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	24
3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet	25
3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	28
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	30
3.12 Lääkehoitosuunnitelma.....	30
3.13 Infektioiden torjunta	32
4 Omavalvonnan riskienhallinta	33
4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	33
4.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	35
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	36
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	37
4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	38
5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta	39
5.1 Toimeenpano.....	39
5.2 Toteutumisen seuranta ja raportointi	39
6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä.....	40

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

Nummikoti

Palveluyksikköön kuuluvat palvelupisteet/etäpalvelut ja yhteystiedot

(osoite, puhelinnumero)

Nummikoti, Koivumäentie 1, 33470 Ylöjärvi, p. 0503904818

Vastuuhenkilö Sanni Rantanen p. 040 1331545 etunimi.sukunimi@pirha.fi

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

Kehitysvammaisten aikuisten ympärivuorokautinen asumispalvelu, 14 asiakaspaikkaa, joista 13 pitkäaikaisen asumisen paikkoja ja 1 lyhytaikaisen hoidon paikka.

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

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

palveluista. Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualuejohtajana toimii Marjaana Räsänen. Vastuualue on jaettu kahteen alueeseen; etelään ja pohjoiseen. Nummikoti kuuluu pohjoiseen alueeseen. Pohjoisen alueen palvelupäällikkönä toimii Tuula Soukka. Jokaisessa yksikössä on nimettynä yksikön esihenkilö.

Nummikoti tarjoaa ympärivuorokautista ohjausta, tukea ja hoivaa kehitysvammaisille asiakkaille turvallisessa ja kodinomaisessa toimintaympäristössä. Tavoitteena on vahvistaa ja tukea osallistavalla työotteella asiakkaiden oman näköistä, tasavertaista ja hyvää elämää. Tiivis läheisyhteistyö on olennainen osa Nummikodin arkea.

Nummikodissa työskentelee yksikön esihenkilön lisäksi kahden asumisyksikön yhteinen sairaanhoitaja, vastaava ohjaaja, 10 lähihoitajaa sekä 1 hoiva-avustaja. Omalääkärin vastaanotto on yksikössä joka toinen perjantai ja muuna aikana lääkäri on henkilöstön tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 9–16.

Nummikoti sijaitsee Ylöjärven keskusta-alueella palvelujen läheisyydessä.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet nojaavat Pirkanmaan hyvinvointialueen strategiassa määriteltyihin missioon, visioon ja arvoihin.

Missio: Sinun hyvinvointisi on yhteinen tehtävämme, olemme sinua varten

Visio: Pirkanmaalaiset ovat ylpeitä hyvinvointialueensa palveluista ja suosittelevat niitä

Arvot: Ihmisläheisyys, arvostus, rohkeus, vastuullisuus, luottamus

Strategiset kärkiteemat ovat:

1. Tärkeintä Ihminen
2. Yhdenvertaiset, ennaltaehkäisevät ja vaikuttavat palvelut
3. Hyvinvoivat työntekijät
4. Yhdessä yhteen toimiva hyvinvointialue

Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan vastuualue tuottaa laadukasta ja turvallista yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa asumisen ja päiväaikaisen toiminnan palvelua. Palveluissa asiakasta tuetaan, ohjataan ja autetaan toteuttamaan itseään, omia vahvuuksiaan ja saamaan onnistumisen kokemuksia.

Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan omat arvot:

- Osallisuus
- Luottamus
- Asiakaslähtöisyys

Arvot Nummikodin arjessa:

- asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan ja kehittämiseen ja esittää omia toiveitaan mm. asukaspalaverien ja palautteen avulla sekä arkisissa kohtaamisissa muiden asukkaiden ja henkilöstön kanssa kuten ruokatoiveet, yhteiset juhlat yksikössä.
- asukkailla annetaan mahdollisuus tehdä omia valintoja tuetusti mahdollisimman omannäköisen elämän saavuttamiseksi.
- annetaan asukkaalle mahdollisuuksia kokeilla uusia asioita tuetusti esim. kokeilla uusia harrastuksia tai mielekästä vapaa-ajan tekemistä.
- asukkaat ovat aktiivisia toimijoita omassa elämässään ja osallistuvat tuetusti oman elämänsä päätöksentekoon: asukkailta kysytään mielipidettä heidän palveluitaan suunniteltaessa sekä toteutettaessa. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa arkisissa asioissa kuten ruoka- ja vaatevalinnat, suihku- ja saunapäivät, hankinnat.
- huomioidaan asukkaiden erityistarpeet arjen keskellä mm. aistiyliherkkyudet
- selkokielen ja vaihtoehtoisten kommunikointikeinojen käyttö kunkin asukkaan tarpeiden mukaisesti
- asukkaita kuunnellaan aktiivisesti ja heidän mielipiteensä otetaan huomioon
- huomioidaan yksilöllisesti asiakkaan elämäntilanne: nuori lapsuudenkodista muuttanut asiakas, joka tarvitsee tukea itsenäistymisen polulla tai päivätoiminnasta eläköitynyt asiakas, joka tarvitsee mielekästä vapaa-ajan toimintaa oman jaksamisensa mukaan.

- asukkaiden olemassa olevia taitoja ylläpidetään kodin toiminnassa mm. osallistumalla kodin askareisiin omien voimavarojen mukaisesti mm. oman huoneen siivous, pyykin pesu
- harjoitellaan uusia taitoja yhdessä muiden asukkaiden sekä henkilöstön kanssa esim. leipominen tai ruuan laitto, sosiaaliset taidot ja ryhmässä toimiminen.
- omahoitajamallilla vahvistetaan henkilökunnan lähestyttävyyttä asiakkaiden näkökulmasta

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen

2.1 Laatiminen ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisen / päivittämisen toteuttaminen

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä Nummikodin esihenkilön ja henkilöstön kanssa. Asiakkaiden ja läheisten palautteet ja kehitysehdotukset otetaan huomioon omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa sekä päivitettäessä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Omavalvontasuunnitelman toteutumista ja toiminnan kehittämisen kohteita seurataan jatkuvasti henkilöstön ja esihenkilön toimesta. Suunnittelusta ja seurannasta vastaa esihenkilö Sanni Rantanen sanni.rantanen@pirha.fi p. 040133154

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.

Nummikodissa omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain loka-/marraskuussa.

Lisäksi omavalvontasuunnitelman sisältö tarkistetaan kahdesti vuodessa. Henkilökunta

on osallistunut omavalvontasuunnitelmaan laatimiseen. Omavalvontasuunnitelman päivityksen kirjaamisesta vastaa esihenkilö. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään myös tarpeen mukaan, mikäli toiminnassa tai ohjeistuksessa tapahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään myös epäkohtien, saatujen palautteiden ja uusien toimintamallien myötä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo 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 päivittämisen yhteydessä ilmoitetaan päivityksestä Vastuualuejohtajalle, joka tarkastaa ja allekirjoittaa suunnitelman. Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma julkaistaan Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös Nummikodin ilmoitustaululla.

3 Asiakas- ja potilasturvallisuus

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

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

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.

Asiakasturvallisuus

Nummikodissa kaikista asiakkaaseen kohdistuvista vaaratapahtumista, haittatapahtumista tai läheltä-piti- tilanteista kirjataan Haipro-järjestelmään ilmoitus. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset viipymättä. Palvelupäällikkö ja Vastuualuejohtaja seuraavat Haipro-ilmoituksia. Ilmoituksia seurataan ja käsitellään eri tahoilla. Esihenkilön tehtävänä on arvioida ilmoituksen laatu ja tarvittavat kehittämistoimet tai välittää tarvittaessa ilmoitus eteenpäin ylemmälle taholle, mikäli tarvitsee apua asian käsittelyyn tai asian kehittäminen ei ole omassa päätäntävallassa.

Asiakaslähtöisyys

Asiakaslähtöisyyttä seurataan toimintasuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden ja mittareiden avulla. Vuoden 2025 tavoitteena on ollut asiakkaiden osallisuuden lisääminen yhteisöpalaverien muodossa sekä yksilöohjaushetkien vahvistaminen. Mittaristona toimii järjestettyjen yhteisöpalaverien lukumäärä ja asukkaiden osallistuminen 20-vuotisjuhlien järjestämiseen sekä yksilöohjaushetkien lukumäärä.

Palvelun laatu

Nummikodissa on käytössä INTER-RAI-ID arviointi työkalu. Vuoden 2024 aikana tehtiin ensimmäiset RAI-arvioinnit kaikille Nummikodin asukkaille yhteistyössä läheisten, asukkaiden ja henkilöstön kanssa. RAI-arvioinnit on toteutettu puolen vuoden välein jokaiselle asukkaalla. RAI arvioinneista saadaan arvokasta tietoa asukkaiden toimintakyvystä, tuen tarpeista ja myös palvelun laadusta.

Palvelun laatua mitataan myös läheisten NPS-kyselyn avulla sekä asukkaiden palautekyselyn avulla. Palautekyselyt ovat ns. jatkuvan palautteen kanavia, joiden kautta palautetta voi antaa koko ajan. Nummikodissa kysytään kuitenkin tehostetusti palautetta sekä asukkailta että läheisiltä vähintään puolivuositain.

Yksikköön on nimetty laatuyhdyshenkilö. Laatuyhdyshenkilöt osallistuvat Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan omien arvojen jalkauttamiseen yksiköissä. Arvot pohjautuvat Pirkanmaan hyvinvointialueen arvoihin ja strategiaan. Arvotyökirja sekä työntekijän opas on julkaistu 2025. Syksyllä 2025 järjestetään arvotyöpajainfoja ja arvotyöpajoja, joista saadun materiaalin pohjalta Arvotyökirja muokataan lopulliseen muotoonsa.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Nummikodin jokaisella asukkaalla henkilökohtaisen avun päätös yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Henkilökohtaisen avun turvin pystytään mahdollistamaan säännöllinen ulkoilu, harrastustoimintaan osallistuminen sekä asiointi. Aukkailla on yksilöllisten tarpeiden mukaisesti fysioterapia, hieroja ja jalkahoitajapalvelut käytössään. Kaikilla asukkailla on käytössään vaikeavammaisten kuljetuspalvelut, jotka mahdollistavat harrastuksiin osallistumisen ja asioinnin. Alle 65- vuotiaat asukkaat osallistuvat päivä- tai työtoimintaan omien yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Aukkaiden hoitosuunnitelmaan on kirjattu toimintakyvyn tukemiseen, hyvinvointiin sekä kuntotuttavaan toimintaan koskevat tavoitteet ja keinot niiden toteuttamiseksi.

Tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti ja kirjataan OMNI360:een. Väliarvio tehdään yhdessä asukkaan kanssa 3 kk:n välein. Väliarvion tekeminen on kunkin asukkaan omahoitajan vastuulla.

Ravitsemus

Nummikodin ateriat (lounas ja päivällinen) toimittaa Tampereen Voimia. Lounas sekä päivällinen toimitetaan päivittäin lämpimänä yksikköön. Nummikodin hoiva-avustajan vastuulla on tehdä viikoittain ateriatilaukset Ylöjärven terveyskeskuksen keittiölle sekä kauppaan.

Ateriatilauksissa on huomioitu erityisruokavaliot sekä ruokarajoitteet.

Erytisruokavalioateriat saapuvat keittiöltä erillisissä astioissa. Nummikodissa on käytössä S-ryhmän Kauppakassipalvelu. Kauppakassipalvelusta tilataan kolmesti viikossa aamupala sekä iltapalatarvikkeet ja aterioille ruokajuomat, leivät, ravintorasvat ym. Iltapalalle on kysytty asukkaiden toiveita ruokien sisällöstä ja pyritty toteuttamaan

asukkaiden toiveita. Kauppakassipalvelu tukee kodinomaista ruokailua ja asiakkaiden mieltymysten toteuttamista.

Asukkaita ohjataan päivittäin riittävien annoskokojen ja terveellisten ruoka-aineiden valinnassa. Asukkaat kuitenkin annostelevat itse ohjatusti ruokansa. Ruokahalua pyritään tukemaan asukkaiden omien valintojen avulla. Tarvittaessa asukkaalla on käytössä annoskokoseuranta, nestelista ja vuosittaiset laboratoriokokeet. Jokaisen asukkaan painoa seurataan säännöllisesti. Asukkaiden mieliruokia pyritään toteuttamaan joko Voimialta toivomalla tai hankkimalla itse kaupasta. Asukkaat käyvät myös omien toiveidensa mukaisesti kodin ulkopuolellaruokailemassa esim. Omahoitajan tai henkilökohtaisen avun palvelun avulla. Juhlapyhiä huomioidaan niihin kuuluvilla aterioilla ja kodin koristeluilla.

Terveysten- ja sairaanhoito

Asukkaiden päivittäisestä perushoidosta ja ohjaamisesta huolehtii Nummikodin sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt. Yksiköllä on Juuritien ryhmäkodin kanssa yhteinen sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja on viikosta kahtena päivänä Nummikodissa.

Nummikodissa käy säännöllisesti joka toinen perjantai terveystieteiden omalääkäri.

Omalääkäri on tavoitettavissa myös muulloin ti-pe joko puhelimitse tai OMNI360

avulla. Kiireellisissä asioissa otetaan yhteyttä Ylöjärven terveystieteiden,

Sotetilannekeskukseen tai tarvittaessa hätäkeskukseen. Yksikön 2 lähihoitajaa ovat

kouluttautuneet näytteenottoon, joten asukkaiden laboratoriokokeiden ottaminen

onnistuu myös yksikössä, mikäli tämä on asiakkaan kannalta parempi vaihtoehto kuin

laboratoriokäynti. Laboratorionäytteiden kuljettaminen laboratorioon tapahtuu

toistaiseksi Taksi Tampereen toimesta erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Lääkärinkierroille on tehty oma ohjeistus ja muistilista.

Vuosittaisista asukkaiden lääkärin tekemistä terveystarkastuksista sekä

laboratoriokokeiden aikataulutuksesta on oma seuranta- ja aikataulukko kunkin asukkaan

yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaiden terveyttä seurataan päivittäin

Nummikodin sosiaali- ja terveyden huollon ammattilaisten toimesta. Mikäli terveydessä

tai voinnissa havaitaan muutoksia, otetaan yhteyttä tarvittaessa lääkäriin. Terveyttä

seurataan myös vuosittaisilla laboratoriokokeilla kunkin asukkaan yksilöllisten tarpeiden

mukaisesti. Käytössä on säännölliset seurannat mm. painon seuranta, verenpaineen seuranta, verensokerin seuranta.

Saattohoito

Nummikodin 3 lähihoitajaa on suorittanut saattohoidon lisäkoulutuksen ja toteuttanut Nummikotiin saattohoitokansion saattohoitoa toteuttavan henkilökunnan tueksi ja avuksi. Saattohoito voidaan toteuttaa Nummikodissa Kotisairaalan tuella.

Lääkehoitosuunnitelma

Nummikodin lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa sairaanhoitajan sekä esihenkilön toimesta. Lääkehoitosuunnitelman kirjaamisesta vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkäri hyväksyy kirjatun lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelman muutokset käydään läpi henkilökuntapalavereissa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä. Lääkehoitosuunnitelma löytyy yksiköstä sekä tulostettuna versiona että sähköisenä versiona.

Lääkehoito

Asukkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön omalääkäri. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa osastonhoitaja, sairaanhoitaja sekä yksikön lähihoitajat. Lääkehoidon kokonaisuus on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

3.2 Vastuu palvelujen laadusta

Nummikodin palvelujen laadusta kokonaisvastuu on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Yksikön päivittäisestä toiminnasta vastaa yksikön esihenkilö. Esihenkilö seuraa yksikön toimintaa, palvelun laatua, saatuja palautteita ja tehtyjä vaaratapahtumailmoituksia ja yhdessä henkilöstönsä kanssa kehittää palvelun laatua ja yksikön toimintaa. Esihenkilö seuraa jatkuvasti, että yksikössä toteutetaan lain asettamia vaatimuksia mm. itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa ja Pirkanmaan hyvinvointialueen asettamia linjauksia ja ohjeita palvelulle. Palvelujen laadun arvioimiseksi käytössä on erilaisia

mittareita mm. Inter-RAI-ID, Itsemääräämisoikeuden itsearviointi työkalu, Vaaratapahtumatilastot ja yksilöohjaushetkien lukumäärä.

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.

Nummikodin asiakkaaksi tullaan vammaispalvelujen kautta. Asiakas tekee hakemuksen joko pitkäaikaisesta asumisesta tai lyhytaikaisesta asumisesta ja SAS- ryhmä arvioi asiakkaan tilanteen ja tarvittaessa ohjaa asiakkaan tutustumaan yksikköön.

Palvelusuunnitelma

Jokaiselle Nummikodin asiakkaalle laaditaan palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan, hänen läheisensä, vammaissosiaalityön omatyöntekijän ja yksikön henkilökunnan kanssa. Palvelusuunnitelma tarkastetaan, jos asiakkaan palveluntarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinkin tarpeen mukaan.

Palvelusuunnitelma laaditaan yhteisymmärryksessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asiakkaan toivomukset ja mielipide kirjataan palvelusuunnitelmaan. Nummikodissa omahoitajan tehtävänä on käydä asiakkaan kanssa ennen palvelusuunnitelmapalaveria hänen ymmärtämiään kommunikointikeinoja käyttäen läpi palaverin tarkoitus ja vahvistaa asiakkaan oman mielipiteen esiin saamista palvelujen järjestämisessä.

Hoitosuunnitelma

Nummikodissa asiakkaiden hoitosuunnitelmat kirjataan OMNI potilastietojärjestelmään. Hoitosuunnitelmaan kirjataan tarpeet, tavoitteet, keinot, toteutus sekä arviointi asiakkaan tilanteesta. Hoitosuunnitelma laaditaan palvelusuunnitelman pohjalta yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Hoitosuunnitelman päivittäminen ja muulle henkilökunnalle tiedottaminen on omahoitajan vastuulla. Omahoitajan vastuulla on huolehtia, että hoitosuunnitelmat on ajantasaisia ja hoitotyön väliarviot tehdään kolmen kuukauden välein. Väliarviot tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällöistä keskustellaan päivittäin. Yhteiset keskustelut asiakkaan tavoitteista sekä erilaiset arviointitilanteet luovat hyvän pohjan asiakkaan osallisuudelle sekä työryhmän työskentelylle

Kaatumisriski arviointi toteutetaan jokaiselle asiakkaalle kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa. Kaatumisriskin arvioinnissa huolehtiminen on kunkin asukkaan omahoitajan tehtävä.

Itsemääräämisoikeus

Jokaiselle asiakkaalle on yhdessä asiakkaan sekä asiakkaan läheisen kanssa laadittu henkilökohtainen Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen suunnitelma, johon on kirjattu asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen liittyvät keinot ja tavoitteet sekä tuen tarpeet.

Asiakkaalle annetaan valinnanmahdollisuuksia osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan. Asiakkaan kanssa keskustellaan päivittäin toivomuksista ja mielipiteistä sekä kannustetaan oman näköiseen elämään. Asiakkaan toiveet ja mielipiteet kirjataan hoitosuunnitelmaan. Asiakkaalle yritetään löytää kommunikointikeinoja, joilla asiakas itse pystyy päättämään asioistaan jokapäiväisissä toimissaan.

Yksikköön on laadittu yksikkökohtainen itsemääräämisoikeuden suunnitelma, johon on kirjattu yksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamisen keinot ja ohjeistukset rajoittamistoimenpiteille.

Keskeisimmät seikat asiakkaiden oman näköisen elämän saavuttamiseksi Nummikodissa ovat:

Tuki valintojen ja suunnitelmien tekemiseen

asiakkaat saavat tukea ja ohjausta harjoitellessaan valintojen tekemistä omaan elämäänsä liittyen mm. päivittäiset valinnat ruokailussa ja päivittäisissä toimissa. Tavoitteena on, että asiakkaat kykenevät osallistumaan oman elämänsä suunnitteluun ja tekemään siihen liittyviä valintoja.

Vuorovaikutuksen tukeminen ja vaihtoehtoisten kommunikointimenetelmien käyttö

Sosiaalinen liittyminen

asiakkaita ohjataan ja tuetaan käyttämään lähiyhteisön palveluja esim. kaupassa käynti, kirjastossa käynti, kaupungin tapahtumiin osallistuminen sekä osallistumaan yhteiskunnan jäsenenä erilaisiin toimintoihin esim. äänestäminen.

Mahdollisimman suuren itsenäisyyden saavuttaminen

asiakkaita tuetaan ja ohjataan harjoittelemaan itsenäisyyttä tukevia taitoja päivittäin mm. sosiaaliset taidot ja ryhmässä toimimisen taidot, terveellinen ravitsemus, liikkuminen kodin ulkopuolella ja itsestä huolehtiminen.

Terveys ja hyvinvointi

asiakkaita tuetaan ja ohjataan sosiaalisten suhteiden luomisessa ja ylläpitämisessä sekä terveellisten elämän tapojen noudattamisessa päivittäin mm. terveellinen ravitsemus, itsestä huolehtiminen, fysioterapeutin käynnit, yksilölliset jumpat.

Turvallisuus

Asiakas kokee olevansa turvassa. Asiakasta kohdellaan arvostavasti ja hän kokee tulevansa kuulluksi.

Palvelujen sisältöihin ja toimintatapoihin vaikuttamiseen

asiakkailta on mahdollisuus osallistua yksikön toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen mm. yhteisöpalaveriin osallistumalla.

Pirkanmaan hyvinvointialueen kehitysvammahuollon IMO-käsikirja ohjeistaa yksityiskohtaisemmin itsemääräämisoikeuden tukemisen ja rajoittamisen käytännöistä. Lisätietoa itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta löytyy yksikön IMO-kansiosta, joka löytyy sähköisenä yksiköstä sekä tulostettuna yksiköstä.

Nummikodilla on käytössään asiantuntijaryhmä, joka muodostuu lääketieteen, sosiaalihuollon ja psykologian ammattilaisista. Asiantuntijaryhmä arvioi yksikössä käytettäviä rajoitustoimenpiteitä ja tekee ehdotuksia niiden vähentämiseksi sekä seuraa rajoittamistoimenpiteiden vaikutuksia asiakkaille.

Nummikotiin on nimetty henkilöstöstä IMO-vastaava.

IMO-vastaavan tehtävät:

- perehdyttää uudet työntekijät itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen sekä käytössä oleviin rajoittamistoimenpiteisiin
- toimittaa kuukausikoonnit asukkaiden toteutuneista rajoittamistoimenpiteistä ja rajoittamistoimenpidepäätökset sosiaalihuollon omatyöntekijöille sekä asiakkaiden läheisille
- täydentää vastuualeen yhteiseen taulukkoon rajoittamistoimenpiteiden lukumäärät kuukausittain
- seurata omalta osaltaan rajoitustoimenpiteiden käyttöä yksikössä, niiden kirjaamista sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamisen keinoja yksikössä ja informoida esihenkilöä mahdollisista kehittämistarpeista ja huomioista.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Pirkanmaan hyvinvointialueella asiakasturvallisuus on yksi hyvinvointialueen perusarvoista. Asiakasturvallisuuden kulmakiviä ovat, ettei asiakkaalle aiheuteta haittaa, turvallisen työn tekeminen perustuu tietoisuuteen toimintaan liittyvistä riskeistä ja turvallisista toimintatavoista.

Nummikodissa on käytössä Haipro järjestelmä, jonka kautta henkilöstö tekee ilmoitukset haitta- ja vaaratapahtumista sekä läheltä-piti tilanteista. Asiakkaaseen kohdistuvasta

haitta/vaaratilanteesta tiedotetaan asiakkaalle itselleen sekä hänen hoitoonsa osallistuvalla läheiselle.

Epäasiallisen kohtelun havaittuaan, jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua tilanteeseen. Havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta työntekijän tulee ottaa asia esille esihenkilön kanssa. Esihenkilö käsittelee asian asianosaisen kanssa ja tarvittaessa ryhtyy toimenpiteisiin.

Asiakkaat ja läheiset voivat antaa palautetta arkisissa yksikön tilanteissa. Henkilökunnalla on ohjeistus sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaita ja läheisiä kannustetaan osallistumaan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä palvelu voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön toiminnan kehittämisessä.

Pirkanmaan hyvinvointialueella toimitaan siten, että asiakkaiden kokemukset palveluista ovat hyviä ja asiakkaat pääsevät osallistumaan toiminnan kehittämiseen.

Palautetta kerätään monella tavalla:

- Arkisen työn lomassa annettu suullinen palaute suoraan työntekijälle
- Sähköisten palautelomakkeiden kautta
- Sähköpostitse yksiköissä

Lisäksi asiakkailta voidaan kerätä palautetta kohdennettujen kyselyiden avulla.

Palautteet käsitellään luottamuksellisesti ja antajalle vastataan mahdollisimman pian.

Yksikön esihenkilö käsittelee eri kanavien kautta saapuneet palautteet ja käy ne läpi

henkilökunnan kanssa sekä kehittää toimintaa yksikössä. Saapuneita palautteita tarkastellaan vastuualuetasoisesti vähintään kerran vuodessa.

Asukkaiden ja läheisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään henkilöstöpalavereissa. Hoitajat kirjaavat asiakkaiden henkilökohtaiset toiveet ja palautteet potilastietojärjestelmään. Palvelusuunnitelmapalavereissa sekä hoitoneuvotteluissa läheisillä on mahdollisuus ilmaista toiveitaan ja parannusehdotuksiaan. Yhteisöpalavereita pidetään säännöllisesti. Asukkaat saavat esittää niissä mielipiteitään ja ehdotuksiaan yhteisön toimivuuteen ja toimintaan liittyen oman toimintakykynsä mukaisesti. Palautetta asiakkaat voivat antaa aina niin halutessaan, samoin läheiset käydessään Nummikodissa. Asiakaspalautteen perusteella mietitään yhdessä kehittämisen kohteet, tavoitteet, keinot ja suunnitellaan seuranta ja sovitaan vastuuhenkilö sekä aikataulu.

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–to klo 9–11, p. 040 190 9346

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

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Ma-to klo 9–11, 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 vammaispalvelujen 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: alueen palvelupäällikkö.

Nummikodin osalta Palvelupäällikkö Tuula Soukka (tuula.soukka@pirha.fi)

Muistutuksen tekemisessä auttaa tarvittaessa potilasvastaava (terveydenhuollon palveluita koskien) tai sosiaaliasiavastaava (sosiaalihuollon palveluita koskien). Muistutus tulee ottaa käsittelyyn heti ja vastaus tulee antaa viimeistään kuukauden kuluessa sen saapumisesta.

Muistutuksen perusteella tehdään arvio yksikön toiminnasta ja tarvittaessa tehdään muutokset toimintatapoihin, joiden vaikutuksia arvioidaan ja seurataan.

3.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Lisätietoja: [Osallistu ja vaikuta - pirha.fi](#)

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

Nummikodissa pidetään säännöllisesti asukaspalavereita, joissa asukkailla on mahdollisuus antaa suoraan palautetta ja esittää kehitysehdotuksia. Asukkaille sekä läheisille on omat jatkuvan palautteen kanavat, joiden avulla läheiset sekä asukkaat voivat antaa palautetta aina halutessaan. Yksikössä pyydetään tehostetusti palautetta vähintään kahdesti vuodessa.

Asukkailta ja läheisiltä saadaan paljon palautetta myös arkisen työn lomassa.

Palautteita käsitellään yksikön henkilöstöpalavereissa ja mietitään kehittämisen keinoja palautteissa mainituille asioille.

3.6 Henkilöstö

Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan rekrytoinnista vastaavat kaikki esihenkilöt, palvelupäälliköt ja vastuualuejohtaja. Päätöksen vakituisen henkilökunnan ottamisesta tekevät delegointisäännön mukaisesti palvelupäällikkö tai vastuualuejohtaja.

Rekrytoinnissa on aina tärkeimpänä asiana henkilön soveltuvuus tehtävään sekä haastattelussa saatu kokonaiskuva. Rekrytoinnin tulee aina olla avointa ja läpinäkyvää.

Rekrytoitavan hoitajan tulee olla soveltuva ja kiinnostunut vammaistyöstä sekä kolmivuorotyöhön sitoutuva sekä hänellä tulee olla riittävä kielitaito. Sijaisrekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö. Työhaastattelussa arvioidaan työnhakijan soveltuvuutta ja asennetta työhön. Pyydämme tarvittaessa suosittelijat ja tiedustelemme heiltä työntekijän soveltuvuutta. Käytössä 6 kk koeaika.

Nummikodissa työskentelevillä tulee olla yksikön lääkehoitosuunnitelman mukainen lääkehoidon osaaminen. Henkilöstöllä tulee olla myös hygieniapassi. Esihenkilö tarkastaa työsuhteen alussa osaamisen ja tarvittaessa organisoii lisäkoulutusta. Täydennyskoulutusta järjestetään koulutussuunnitelman ja esille nousseiden tarpeiden mukaan vuosittain tai tarpeen mukaan. Vammaisten asumisen ja päiväaikaisen toiminnan henkilöstölle on määritelty tehtäväkohtaisesti velvoittavat koulutukset, jotka

tulee suorittaa. Esihenkilö seuraa henkilöstön suoritettuja koulutuksia. Esihenkilö seuraa myös henkilöstön osaamista ja lisäkoulutustarpeita. Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilöstön osaamisen vahvuuksia, kehittämiskohteita ja lisäkoulutustarpeita. Esihenkilö seuraa henkilöstön lääkehoidon osaamista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

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 jo hakuvaiheessa hakijan ammattipätevyydet JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista.

Rikostaustaote

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Rekrytoinnin suunnittelussa huomioitavaa](#)

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

Rikostaustaotteen myöntämispäivämäärän tulee olla 6 kk:n sisällä sen esittämisestä. Otteen tarkastuksesta tehdään merkintä työntekijän tietoihin.

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](#)

Nummikodin henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Nummikodin perehdytyskansio toimii perehdytyksen tukena. Yksikössä on käytössä Pirkanmaan hyvinvointialueen sähköinen Intro-perehdytysjärjestelmä. Jokaiselle työntekijälle nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä, joka huolehtii perehdyttämisestä perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Opiskelijoilla on nimetty työpaikkaohjaaja, joka huolehtii perehdytyksestä. Työntekijät perehdyttävät oman vastuualueensa asiat uusille työntekijöille/opiskelijoille esim. Infektioiden torjunta yhdyshenkilö, turvallisuusyhdyshenkilö.

Yksikköön on laadittu myös toimintakortit eri tilanteisiin, joissa on selkeä, lyhyt ohjeistus tilanteeseen esim. sähkökatkos. Toimintakortit löytyvät sähköisenä versiona sekä tulostettuna yksikön ilmoitustaululta.

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.

Esihenkilö seuraa yksiköiden henkilöstömäärää suhteessa asiakkaiden palvelun tarpeeseen.

Sijaisia yksiköissä käytetään lyhyisiin poissaoloihin sekä lakisääteisiin poissaoloihin. Periaatteena on käyttää ensisijaisesti Ylöjärven alueen varahenkilöstöä, mutta yksiköiden omia tuttuja sijaisia sekä Temporen henkilöstöpalvelua voidaan käyttää myös.

Lähiesihenkilöiden tehtäviä organisoidaan niin, ettei heidän vastuullaan ole yksiköiden kaikki asiat, vaan asioita vastuutetaan myös muulle henkilöstölle. Näin lähiesihenkilön työaika saadaan johtamiseen.

Nummikodissa työskentelee yksikön esihenkilön lisäksi kahden asumisyksikön yhteinen sairaanhoitaja, vastaava hoitaja, 10 lähihoitajaa sekä 1 hoiva-avustaja. Yksikköön on sisäisesti määritelty minimi miehitys, jota esihenkilö seuraa ja varmistaa että jokaisessa vuorossa on riittävä henkilöstömäärä.

Esihenkilöllä on lupa rekrytoida sijaisia lyhytaikaisiin poissaoloihin. Pidempiin sijaisuuksiin rekrytointiluvat huolehditaan Pirhan sen hetkisen ohjeistuksen mukaisesti. Esihenkilön poissa ollessa esim. viikonloppuisin vastuuvuorolainen huolehtii sijaisten kutsumisesta työhön esihenkilön ohjeistuksen mukaisesti.

Lyhytaikaisiin äkillisiin poissaoloihin palkataan sijaiset, jotta minimimiehitys toteutuu, jos ei ole varahenkilöstössä vapaana olevaa hoitajaa. Ensisijaisesti palkataan koulutuksen saanut hoitaja. Akuuteissa tilanteissa vakituisilla sekä pitkäaikaisilla sijaisilla on mahdollisuus tehdä ns. tuplavuoroja. Työvuorosuunnittelulla varmistetaan henkilöstön riittävyys. Ennakoidaan työvoimatarve, huolehditaan työhyvinvoinnista ja työssäjaksamisesta (työtyytyväisyyskysely vuosittain).

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](#)

Nummikodissa on käytössä OMNI360 potilastietojärjestelmä, johon on kirjattu tietojen luovutussuostumukset terveydenhuollon rekisterin sekä kehitysvammaisten erityishuoltorekisterin välille, jotta ajantasainen tieto on saatavilla sekä terveydenhuollossa että kehitysvammaisten erityishuollossa. Aukkaiden sosiaalihuollon omatyöntekijöihin ollaan yhteydessä tarvittaessa ja heille toimitetaan kuukausittain tietoja asiakkaiden rajoittamistoimenpiteistä.

Pirkanmaan hyvinvointialueen tasolla yhteistyötä tehdään Tukipalveluiden ja Strategisen ohjauksen kanssa. Lisäksi yhteistyötä tehdään in-house-yhtiöiden kanssa erilaisten kuljetus-, ateria-, puhtaus- ja tavarahankintojen osalta. Asiakkaiden palveluihin osallistuvien tahojen kanssa yhteistyö on tiivistä säännöllisen yhteydenpidon avulla mm. fysioterapiapalvelut, kuljetuspalvelut, päivä- ja työtoimintayksiköt.

3.9 Toimitilat, välineet ja lääkinnälliset laitteet

Toimitilat ja välineet

Nummikodin kiinteistön omistaa Ylöjärven kaupunki ja Pirkanmaan hyvinvointialue on vuokralaisena tiloissa. Isännöinnistä ja kiinteistönhuollosta vastaa Ylöjärven kaupunki. Asiakkaiden käytössä on omat huoneet sekä yhteiset tilat. Aukkaat maksavat vuokraa asunnosta vuokrasopimuksensa mukaisesti. Aukkaat saavat sisustaa huoneensa mielensä mukaisesti. Aukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan. Suurimmassa osassa asukashuoneita on oma WC. Suihku- ja peseytymistiloja yksikössä on kaikkiaan kolme. Aukkaiden käytössä on sauna ja aukkaat saavat saunoa mieltymystensä mukaisesti. Terveystarkastajien valvontakäynnit toteutetaan 3:n vuoden välein ja palotarkastajan tarkastuskäynti joka

toinen vuosi. Tarkastuskäynneille osallistuu yksikön henkilöstön lisäksi Ylöjärven kaupungin edustajat.

Tiloissa havaituista epäkohdista tai korjaustarpeista tehdään huoltopyyntö Pakettipalvelun kautta.

Tilat on varustettu automaattisella paloilmoin ja sprinklerijärjestelmällä. Nummikodille on laadittu oma pelastussuunnitelma.

Lääkinnälliset laitteet

Yksikön asiakkaiden apuvälineet hankitaan yhteistyössä asiakkaan, yksikön henkilöstön ja apuvälineyksikön kanssa.

Henkilökunnan ergonomian turvaamiseksi hankittavat apuvälineet mm. henkilönostimet ja sairaalasängyt hankitaan hyvinvointialueen kilpailuttamilta toimijoilta. Lääkinnällisten laitteiden viankorjauksiin, huoltoihin ja tukipalveluihin liittyvissä asioissa tulee tehdä palvelupyyntö Paketin kautta laitteessa olevan tunnusnumeron avulla. Käytettäessä laitteen tunnusnumeroa pyyntö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

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

Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus varmistaa apuvälineen kunto sitä käytettäessä ja ilmoittaa mahdollisista epäkohdista. Lääkinnällisten laitteiden käyttö perehdytetään jokaiselle työntekijälle työsuhteen alussa perehdyttäjän toimesta. Lääkinnällisten laitteiden luetteloinnista vastaa vastaava ohjaaja sekä huoltopyynnöistä jokainen työntekijä.

Yksikön asiakkaiden apuvälineet hankitaan yhteistyössä asiakkaan, yksikön henkilöstön ja apuvälineyksikön kanssa.

Henkilökunnan ergonomian turvaamiseksi hankittavat apuvälineet mm. henkilönostimet ja sairaalasängyt hankitaan hyvinvointialueen kilpailuttamilta toimijoilta. Lääkinnällisten laitteiden viankorjauksiin, huoltoihin ja tukipalveluihin liittyvissä asioissa tulee tehdä

palvelupyyntö Paketin kautta laitteessa olevan tunnusnumeron avulla. Käytettäessä laitteen tunnusnumeroa pyyntö ohjautuu automaattisesti oikealle huoltoyksikölle.

Lisätietoja: [Lääkintätekniikka – intra.pirha.fi](https://lääkintätekniikka-intra.pirha.fi)

Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus varmistaa apuvälineen kunto sitä käytettäessä ja ilmoittaa mahdollisista epäkohdista. Lääkinnällisten laitteiden käyttö perehdytetään jokaiselle työntekijälle työsuhteen alussa perehdyttäjän toimesta.

Yksikössä on yhteisessä käytössä useita lääkinällisiä laitteita mm. verenpainemittarit, kuumemittarit, CRP-mittauslaite.

Asukkailla on käytössään hoitoon käytettäviä laitteita mm. henkilönostin, sähkösäätoiset hoitosängyt, rollaattori, pyörätuoli, haavasidokset jne. Asukkaiden yksilöllisiä tarpeita laitteiden hankinnalle tai päivittämiselle seurataan henkilöstön toimesta yhteistyössä asukkaiden sekä läheisten kanssa. Omahoitajan vastuulla on ottaa tarvittaessa yhteyttä fysioterapiaan, puheterapiaan tai muulle taholle tarvittavien laitteiden hankkimiseksi. Omahoitaja viestii asiasta tarvittaessa sairaanhoitajalle, joka ottaa asiat esiin lääkärinkierrolla tarvittaessa.

Nummikodissa käytössä olevista laitteista on laiterekisteri, joka löytyy Pirhan Paketti-palvelusta.

CRP-laite on Fimlabin vuokralaite, jonka huollosta huolehtii Fimlab.

Henkilökunta seuraa muiden laitteiden toimintakuntoa ja tarvittaessa pyytää laitteiden huoltoa Pirhan Paketti-palvelun kautta. Laitteiden määräaikaishuolto tilataan myös Paketti-palvelun kautta. Tarvittaessa uusia yksikön omistamia laitteita hankitaan Tuomilogistiikan kautta. Asukkaiden yksilöllisen tarpeen mukaiset hoitotarvikkeet tilataan keskitetysti Pirhan hoitotarvikejakelun kautta.

Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden ja välineiden käyttöön perehdytysohjelman mukaisesti.

Laiteturvallisuusvastaavana toimii yksikön vastaava ohjaaja.

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

Lisätietoja henkilöstölle: [Lääkintätekniikka](#)

Säteilyn käytön turvallisuus

Ei koske yksikköä

Lisätietoja henkilöstölle: [Säteilyturvallisuus](#)

3.10 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät

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

Nummikodissa on käytössä OMNI360 potilastietojärjestelmä päivittäiskirjaamisessa. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on henkilökohtainen käyttäjätunnus tai sote toimikortti käytössä. Perehdytyksen yhtenä osa-alueena on salassapito ja tietoturvallinen asiakastietojen käsittely.

Uudet työntekijät perehdytetään perehdyttämissuunnitelman mukaisesti kirjaamiseen sekä ohjeistetaan kirjaamaan yhteisten vammaispalvelun linjausten mukaisesti. Esihenkilö seuraa kirjaamisen laatua ja tarvittaessa nostaa esiin kehittämisen kohteita kirjaamisesta ja järjestää koulutusta kirjaamisesta.

Päivittäiskirjaamista sekä hoitosuunnitelman päivitystä toteutetaan yhdessä asiakkaan kanssa. Esihenkilö huolehtii käyttäjätunnusten tilaamisesta ja luovuttamisesta henkilöstölle.

Tietosuoja ja tietoturva

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

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

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

Nummikodissa on käytössä turvatulostus sekä tietoturvajäteastia tietoturvajätteelle, jotta tulostetut salassa pidettävät asiakirjat eivät joudu väärin käsiin. Yksikön esihenkilö vastaa tietoturvajäteastioiden tilaamisesta ja henkilöstö ilmoittaa tietoturvajätteen tyhjentämistarpeesta Pirhan ohjeistusten mukaisesti.

Pääsääntöisesti kaikki asukkaista kirjattava tieto kirjataan potilastietojärjestelmään ja mikäli on tarvetta tallentaa jotakin muuta asiakastietoa sisältäviä tiedostoja kuten ateriaseurantalomake, tallennetaan se tietoturvalliseen ympäristöön Lokerorekisterissä. Lokerorekisteristä on laadittu rekisteriseloste. Esihenkilö toimii Lokeron vastuuhenkilönä ja pyytää tarvittaessa käyttöoikeudet työntekijöille rekisteriin.

Tietoturvasuunnitelma

Hyvinvointialue on sosiaali- ja terveystieteiden järjestäjänä laatinut tietosuoja, 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 pyydetään Tietoturvasuunnitelma 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](#)

Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on henkilökohtainen käyttäjätunnus tai sote toimikortti käytössä. Perehdytyksen yhtenä osa-alueena on salassapito ja tietoturallinen asiakastietojen käsittely. Työntekijällä saa käsitellä asiakastietoja vain silloin, kun hänellä on asiakkaaseen hoitosuhde ja silloinkin vain siinä laajuudessa kuin hänen työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät.

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](#)

Nummikodin esihenkilö vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta sekä päivittämisestä. Sairaanhoitaja kirjaa lääkehoitosuunnitelmaan muutokset ja päivitykset. Yksikön lääkäri sekä sairaanhoitaja osallistuvat lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Yksikön lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma saatetaan tiedoksi henkilöstölle. Lääkehoitosuunnitelma löytyy yksiköstä sekä sähköisenä että tulostettuna versiona. Työntekijän tulee kuitata lääkehoitosuunnitelman liitteenä olevaan perehdytyslomakkeeseen saatuaan perehdytyksen yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisen yhteydessä informoidaan henkilöstöä, jonka tehtävänä on tutustua lääkehoitosuunnitelman muutoksiin. Muutoksia käytännöissä tai ohjeistuksissa käydään henkilöstöpalavereissa joko sairaanhoitajan tai esihenkilön johdolla läpi.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista yksikössä seuraavat sairaanhoitaja, lääkäri sekä yksikön esihenkilö. Jokainen lääkehoitoluvan omaava työntekijä on velvollinen informoimaan esihenkilöä havaitessaan puutteita tai korjattavaa lääkehoidon toteutumisessa.

Henkilöstön lääkehoidon osaaminen varmistetaan Love-koulutuksella, suoritettavilla tenteillä sekä 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](#)

Nummikodissa noudatetaan yleisiä Pirhan infektiontorjuntaohjeita. Epidemiatilanteessa noudatetaan erillisiä ohjeita mm. pisaravarotoimet, kosketusvarotoimet.

Nummikodissa on nimetty oma infektioiden torjunta yhdyshenkilö.

Infektioiden torjuntayhdyshenkilön tehtävät:

- suunnittelee ja toteuttaa yksikön hygieniakäytäntöjä yhdessä esihenkilön ja työntekijöiden kanssa
- osallistuu infektioiden torjunnan koulutuksiin
- jalkauttaa uudet ohjeet yksikköön
- kouluttaa oman yksikkönsä henkilökuntaa säännöllisesti
- perehdyttää uudet työntekijät yksikön hygieniakäytäntöihin
- pitää tarvittaessa yhteyttä hygieniahoitajaan
- informoi esihenkilöä mahdollisista kehittämisen kohteista tai huomioistaan hygieniakäytännöissä

Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita ja reagoidaan muutoksiin ja tehdään tiivistä yhteistyötä hygieniahoitajien kanssa. Terveystarkastajan käynnit yksikössä tehdään kolmen vuoden välein.

Asukashuoneiden siivouksesta huolehtii siistijä ja hoiva-avustaja yhdessä ja yleisten tilojen siivouksesta huolehtii siistijä (Tampereen Voimia, alihankkija RTK). Tampereen Voimian pidetään laatukierrokset puolivuosittein sekä RTK:n kanssa

puhtauspalveluiden laatukierrokset joka toinen kuukausi. sekä aterioiden että siivouksen osalta ja nostettu esiin kehittämisen kohteet.

Eritetahrojen siivous on jokaisen työntekijän vastuulla.

Henkilökunnan suojavaatteiden toimittaja on Sakupe, joka huolehtii suojavaatteiden pesusta ja mahdollisista korjauksista. Asukkaiden vaatteiden pesusta huolehtii hoiva-avustaja sekä muu yksikön henkilökunta. Liinavaatteiden sekä pyyhkeiden toimittaja on Sakupe. Tarvittaessa palautteen antamiseksi ollaan suoraan yhteydessä Sakupeen.

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

Nummikodissa toteutetaan ja seurataan riskienhallintaa Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Riskejä ovat sekä asiakkaisiin liittyvät riskit että työn vaaroihin liittyvät riskit.

Jokaisen työntekijän vastuulla on toteuttaa työtä turvallisesti ohjeistusten mukaisesti.

Esihenkilön vastaa työn vaarojen arvioinnin toteuttamisen seurannasta

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön toiminnan riskejä tunnistetaan ja arvioidaan vuosittain sekä tarvittaessa riskien arvioinnilla yhdessä työntekijöiden sekä esihenkilön kanssa. Myös asiakkailta ja läheisiltä saadun palautteen perusteella riskien arviointia ja tunnistamista suoritetaan

tarvittaessa. Tunnistettujen riskien perusteella suunnitellaan riskienhallintatoimenpiteitä, joiden toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan.

Tunnistettuja riskejä ovat asiakkaiden osallisuuteen ja itsemääräämisoikeuden toteutumiseen liittyvät riskit, palvelun laatuun liittyvät riskit, lääkehoitoon liittyvät riskit, osaavan henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit, infektioiden torjuntaan ja toimintaympäristöön liittyvät riskit.

Lääkehoidon riskit on arvioitu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia. Esihenkilö huolehtii yhdessä sairaanhoitajan kanssa lääkehoitosuunnitelman kirjaamisesta.

Yksikön esihenkilö seuraa riittävää henkilöstömitoitusta ja henkilöstön osaamista ja kerää työntekijöiltä palautetta mitoituksen riittävydestä.

Itsemääräämisoikeuteen liittyvät riskit on arvioitu itsemääräämisoikeuden itsearviointityökalun avulla. Kehittämistoimet kirjataan itsearviointityökaluun. Itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteitä seurataan, arvioidaan ja kirjataan joka kerta, kun rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään.

Yksikön laadunvalvonnasta vastaa yksikön esihenkilö sekä työntekijöiden edustaja, joka on nimetty laatuvalvontajaksi. Laatuasiakirja on tekeillä. Yksikössä on määritelty palvelun laadun taso pidemmällä aikavälillä sekä vuorokohtaisesti.

Turvallisuuspoikkeamista raportointi kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle. Turvallisuuspoikkeamat käsitellään yksikön yhteisissä palaverissa ja sovitaan kehittämistoimenpiteet. Yksikön esihenkilön vastuulla on seurata ja varmistaa riskien hallintaan liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteutuminen sekä seuranta. Jokaisen työntekijän, joka havaitsee turvallisuuspoikkeaman, tulee ilmoittaa asiasta. Henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuuden kohdistuvat riskit, epäkohdat ja läheltä piti tilanteet Haipro-järjestelmään.

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](#)

Vaaratapahtumista ilmoitetaan aina asiakkaalle itselleen sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään. Vaaratapahtuman käsittelyssä pyritään pohtimaan, miten jatkossa vastaavanlaisia vaaratapahtumia voitaisiin ennaltaehkäistä ja toimintaa kehitetään sen mukaan. Läheltä-piti tilanteiden ilmoituksista pyritään oppimaan ja löytämään keinoja, miten tilanne on ratkaistu, jotta tapahtumalta välttyttiin. Lääkepoikkeamatilanteet käydään läpi yksikön sairaanhoitajan kanssa ja mietitään seuranta- ja kehittämistoimet.

Itsemääräämisoikeuden toteutumista seurataan itsearviointityökalun avulla ja sovitaan kehittämistoimet sekä niiden seuranta.

Sovituista muutoksista toimintatavoissa tai korjaavista toimenpiteistä kaikkien riskien osalta tiedotetaan henkilöstöä suullisesti sekä kirjallisesti. Mahdollisille yhteistyötahoille, jotka liittyvät asiaan tiedotetaan yhteisesti sovittujen toimintatapojen mukaisesti.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta

Turvallisuuspoikkeamista raportointi kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle.

Turvallisuuspoikkeamat käsitellään yksikön yhteisissä palaverissa ja sovitaan kehittämistoimenpiteet. Yksikön esihenkilön vastuulla on seurata ja varmistaa riskien hallintaan liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteutuminen sekä seuranta.

Henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja läheltä piti tilanteet Haipro-järjestelmään. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset ja tarvittaessa siirtää käsiteltäväksi ylemmälle taholle, mikäli asian ratkaisuun tarvitaan apua. Nummikodissa on käytössä ns. avoin asialista henkilökuntapalaverille, jotka järjestetään viikoittain. Asialista on toimiston ilmoitustaululla, jotta kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva voi käydä asialistaan kirjaamassa asian, jota tulisi yhdessä käsitellä henkilökuntapalaverissa. Henkilökunta kirjaa kiitettävästi viikoittain onnistumisia sekä havainnoimiaan kehittämisenkohteita asialistalle, jotka käydään yhdessä läpi.

Asiakkaat ja asiakkaiden läheiset voivat antaa suoraan palautetta henkilökunnalle puhelimitse, sähköpostitse tai keskustelemalla.

Henkilökuntapalavereissa käydään läpi havaittu haattatapahtuma, siihen johtaneet syyt ja toimenpiteet, millä vastaava tapahtuma pystyttäisiin ehkäisemään tulevaisuudessa. Mikäli haattatapahtuma on sen luonteinen, että sen kokonaan poistaminen ei ole mahdollista, mietitään keinot, miten haattatapahtuman vaikutuksia voitaisiin lieventää. Yksikön esihenkilön vastuulla on sovittujen toimenpiteiden toteuttamisen seuranta. Sovituista toimenpiteistä tiedotetaan päivittäisessä raportoinnissa sekä yhteisissä palavereissa, joista kirjataan muistio. Muistio on kaikkien työntekijöiden saatavilla sekä sähköisenä versiona että tulostettuna versiona, jotta varmistetaan dokumentin saatavuus kaikille. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua kirjallisiin dokumentteihin. Mikäli haattatapahtuma on asiakkaisiin kohdistuva, käydään asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa läpi tapahtuma sekä sovitut korjaavat toimenpiteet.

Riskienhallinnan raportointi

Vaaratapahtumista ilmoitetaan asiakkaalle itselleen sekä hänen hoitoonsa osallistuvalla läheisele asiakkaan näin halutessa sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Osaamisen varmistaminen

Jokaisen työntekijän tulee suorittaa Vaaratapahtumien ja epäkohdan ilmoittaminen verkkokoulutus, Tietoturvakoulutus, IMO-koulutus, Lääkehoidon koulutus, tentti sekä näytöt. Yksikössä toteutetaan arviointeja säännöllisesti mm. Tietosuojakierto, Turvallisuuskävely, Itsemääräämisoikeuden toteutumisen itsearviointi.

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 Nummikodissa tuottaa Voimia, S-kauppa, RTK, Sakupe, Hyvän Mielen apteekki, Tuomilogistiikka, henkilökohtaisen avun palvelut.

Laatupoikkeamia valvotaan ja niistä ilmoitetaan suoraan palveluntuottajalle.

Siivouksesta järjestetään säännöllisesti laatukierrokset palveluntuottajan kanssa, jossa arvioidaan palvelun laadun toteutumista.

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)

Yksikössä on käytössä toimintakortit, joista löytyy ohjeet erilaisiin häiriötilanteisiin.

Henkilöstöllä on tiedossa myös yhteydenottokanavat eri häiriötilanteissa. Ohjeistukset löytyvät sekä sähköisenä että tulostettuina versioina yksiköstä.

5 Omavalvonnan toimeenpano ja toteutumisen seuranta

5.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä työssä yksikössä. Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Päivittäminen yhteydessä jokaisen työntekijän velvollisuus on tutustua suunnitelmaan.

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.

Esihenkilö valvoo omavalvontasuunnitelman toteutumista yhdessä henkilöstön kanssa. Jos toiminnassa havaitaan korjattavaa, yksikkö tekee korjaavat toimenpiteet ja seuraa niiden vaikutuksia. 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)).

Omavalvonnasta raportoidaan Haipron asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset vastuualuetasoisesti. Näistä ilmoituksista raportoidaan ilmoitusten kokonaismäärä, tapahtuman luonteen suhdeluku, suunnittelut kehittämistoimet ja seuraus asiakkaalle vakava haitta. Näiden lisäksi, mikäli on tullut vakavia vaaratapahtumia, kirjataan niistä tehdyt korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet yleisellä tasolla ilman tunnistettavaa tietoa.

6 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelma päivitetty (paikka ja päiväys)

28.11.2025

Palveluyksikön vastuhenkilö

Sanni Rantanen, osastonhoitaja

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Marjaana Räsänen, vammaispalvelujohtaja



Seuraa meitä somessa.