



Mäntänvuoren Terveys
Pihlajalinna

OMAVALVONTASUUNNITELMA

**MIELENTERVEYS- ja PÄIHDETYÖ MÄNTTÄ-VILPPULA JA
JUUPAJOKI 2025**

Sisällys

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.1 Palvelun tuottaja	4
1.2 Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja	4
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA PERIAATTEET	4
2.1 Arvot ja periaatteet	4
2.2 Toiminta-ajatus/perustehtävä.....	5
3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN	5
3.1 Toimenpiteet ja menettelytavat, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädettyistä velvollisuuksista.....	5
3.2 Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen	6
4. HENKILÖSTÖ	6
4.1 Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.....	6
4.3 Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä	7
4.4 Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta	7
5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET.....	7
5.1 Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa	7
5.2 Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta.....	8
5.3 Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten aineiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä	8
5.4 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö	8
5.5 Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista	9
5.6 Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta	9
5.8 Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa.....	9
6. POTILASASIAVASTAAVA.....	9
6.1 Potilasasiavastaava nimi ja yhteystiedot.....	9
6.2 Kuvaus menettelytavoista potilasasiavastaavan tehtävien asianmukaisesta määrittelystä.....	10
7. LÄÄKEHOITO	10
7.1 Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta	10
7.2 Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa	11
7.4 Kuvaus läkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.....	11
8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAA-VAT TOIMENPITEET	11
8.1 Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti	11
8.2 Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään	13

8.3 Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan	13
8.4 Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyö tahoille	13
9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY	14
9.1 Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta	14
9.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin	14
9.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot	14
10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY	14
10.1 Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta	14
10.2 Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa	15
10.3 Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä	15
10.4 Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta	15
11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI	16
11.1 Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta	16
11.2 Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista	16
LIITTEET	16

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palvelun tuottaja

Mäntänvuoren Terveys Oy
Y-tunnus: 2517663-5

Mielenterveys- ja päihdepalvelut
Vilpunkatu 6A, 35700 VILPPULA
Koneenhoitajankatu 2, 35800 MÄNTTÄ

Psykososiaalinen työryhmä ja päihdetyö
Hallituskatu 23, 35800 MÄNTTÄ

Palveluvastaava Janica Enoranta
0503589112
janica.enoranta@pihlajalinna.fi

Palvelupäällikkö Virve Marttila
0505837511
virve.marttila@pihlajalinna.fi

1.2 Terveystenhuollon palveluista vastaava johtaja

Johtava lääkäri Piritta Huuskonen
Pakkaajankatu 18 D
35800 Mänttä
p. 044 466 3370
piritta.huuskonen@pihlajalinna.fi

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA PERIAATTEET

2.1 Arvot ja periaatteet

Kaikkea Pihlajalinna-konsernin alaista toimintaa ohjaavia arvoja ovat eettisyys, energisyys ja ennakkoluulottomuus. Konsernin kaikkien yhtiöiden toimintoja ohjaavana tehtävänä on auttaa suomalaisia elämään parempaa elämää. Pihlajalinna-konsernin perustehtävänä on tuottaa laadukasta ja vaikuttavaa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua kunnille, kuntayhtymille ja maakunnille sekä yksittäisille ihmisille, vakuutusyhtiöille ja työnantajille.

Pihlajalinna tuottaa sotepalveluja hyvin laaja-alaisesti, joten se pystyy tarjoamaan asiakkailleen vaikuttavia hoitoketjuja. Pihlajalinna-konsernissa panostetaan asiakaslähtöisten palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Digitaalisten palveluiden kehittäminen toimii henkilöstön, asiakaskokemuksen ja operatiivisen toiminnan keskiössä. Palveluita pyritään tarjoamaan monikanavaisesti. Pihlajalinna tekee tiiviisti yhteistyötä tulevien hyvinvointialueiden kanssa ja rakentaa vahvan markkinaposition julkiseen terveydenhuoltoon.

Miepä-työryhmän toimintaa ohjaavat Pihlajalinnan arvojen lisäksi asiakaslähtöisyys, yksilöllisyyden kunnioittaminen, tasavertaisuus, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.

2.2 Toiminta-ajatus/perustehtävä

Mäntänvuoren Terveysden mielenterveys- ja päihdepalveluiden perustehtävänä on tuottaa perusterveydenhuollon miepä-palvelut Mänttä-Vilppulan kaupungin ja Juupajoen kunnan asukkaille. Toiminta-ajatuksena on tuottaa palvelut asiakaslähtöisesti, laadukkaasti ja tehokkaasti. Miepä vastaanotot toimivat ajanvarauksella Vilppulan terveysasemalla ja Juupajoen terveysasemalla sekä Mäntän toimipisteessä (Ratakatu 16 sekä Hallituskatu 23, Mänttä) arkin ma-to klo 8–16 ja pe 8–14 välisenä aikana. Tarjolla on sekä lääkärin vastaanottoa että hoitajien vastaanottoa. Lisäksi vastaanottoja voidaan toteuttaa myös etävastaanottoina. Psykiatrian poliklinikalle tullaan läheteellä, poikkeuksena matalankynnyksen mielenterveyspalvelut aikuisille. Psykiatrien ja hoitajien vastaanotot toimivat ajanvarauksella.

Psykososiaalinen työryhmä sisältää psykiatrisen päivätoiminnan sekä kotiin vietävän mielenterveys- ja päihdetyön. Psykiatrisen päivätoiminnan sekä kotiin vietävän hoidon toiminta-ajatuksena on tarjota aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille kuntouttavaa tai toimintakykyä ylläpitävää toimintaa arkipäivisin. Tavoitteena on poistaa tai vähentää psyykkisiä, fyysisiä tai sosiaalisia haittoja parantaen asiakkaan elämänlaatua. Kuntouttavassa toiminnassa keinoina käytetään ryhmä-, yksilö- ja yhteisöhoitoa sekä vertaistukea.

Tavoitteena on toimintakyvyn ylläpitäminen, voimavarojen ja sosiaalisten taitojen lisääminen sekä arkielämässä selviytymisen tukeminen. Kartoitetaan asiakkaan palveluiden tarve ja oikea-aikaisuus yhdessä viranomaisen kanssa. Tuetaan asiakasta lääkehoidon toteutumisessa. Palvelua tuotetaan mielenterveys- ja päihdehuoltolain edellyttämällä laajuudella.

Päihdevastaanoton tavoitteena on ehkäistä ja vähentää päihteiden ongelmakäyttöä sekä siihen liittyviä sosiaalisia ja terveydellisiä haittoja. Edistää päihteiden ongelmakäyttäjän ja hänen läheistensä toimintakykyä sekä turvallisuutta. Vastaanotolla kartoitetaan asiakkaan tilanne kokonaisvaltaisesti – hoidontarpeen arviointi, hoidon suunnittelu yhdessä yhteistyötahojen kanssa, koordinointi, toteutus ja arviointi. Päihdepalveluja tuotetaan päihdehuoltolain edellyttämällä laajuudella. Mäntänvuoren Terveys tuottaa myös korvaushoitoa Sarapihan terveysasemalla. Tämä palvelu on lisätty Vastaanottopalveluiden omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmiin.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

3.1 Toimenpiteet ja menettelytavat, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista

Mäntänvuoren Terveys Oy:n mielenterveys- ja päihdepalveluista johtava lääkäri vastaa viranomaisille, että toiminnan lääketieteellinen ja muu toiminta (esim. tietoturva) sekä toimintaympäristöt ovat voimassa olevien lakien, asetusten ja muiden säännösten mukaiset. Mäntänvuoren terveys Oy:n mielenterveys- ja päihdepalveluissa tehdään tiivistä yhteistyötä Pirkanmaan hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalveluiden kanssa. Toimintaa koskeva viranomaisvastuu on Pirkanmaan Hyvinvointialueella.

3.2 Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilöstö perehdytetään Pihlajalinna-konsernin perehdytysuunnitelman sekä yksikkökohtaisen työhönoipastuslomakkeen mukaisesti. Jokainen uusi työntekijä (vakituinen, opiskelija sijainen), tehtävää vaihtava tai pitkän poissaolon jälkeen palaava työntekijä perehdytetään sekä organisaatioon että työtehtävään.

Perehdyttäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus ja esihenkilö vastaa perehdyttämisen ja työhönoipastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja arvioinnista. Lisäksi esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä, vaikka uudelle työntekijälle olisi nimetty toinen perehdyttäjä. Perehdyttäjän rooli perehdytysprosessissa on myös aktiivinen ja huolehtii omasta taitojensa ja osaamistarpeensa arvioinnista sekä lisäperehdytyksen tarpeen pyytämisestä. Työyhteisön tehtävänä, on tukea uuden työntekijän sitoutumista työtehtävään ja työyhteisöön. Hyvällä perehdytyksellä autetaan työntekijää sitoutumaan työhön ja työyhteisöön sekä sopeutumista uuteen työtehtävään. Omavalvonnan suunnittelun ja toteuttamisen koulutus on osa perehdyttämisprosessia.

4. HENKILÖSTÖ

4.1 Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Miepä-tiimissä työskentelee neljä sairaanhoitajaa, yksi päihdetyöntekijä, sosionomi, 0.5 psykologi, lähihoitaja, mielenterveyshoitaja sekä osastonsihtööri. Nuorisotiimissä työskentelee 0.5 psykologi ja sairaanhoitaja. Aikuistiimissä toimii kaksi psykiatria yhden päivän viikossa ja nuorisopsykiatri yhtenä päivänä viikossa. Lääkäreiden esihenkilönä toimii Mielen Pihlajalinnan vastaava lääkäri. Hoitohenkilökunnan esihenkilönä toimii palveluvastaava (pohjakoulutus sairaanhoitaja).

4.2 Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista

Työnhakuilmoitus julkaistaan eri rekrytointikanavilla, kuten esim. Pihlajalinnan omilla työnhakusivuilla sekä Työmarkkinatorilla ja Duunitorissa. Sopivat työnhakijat haastatellaan henkilökohtaisesti ja kaikilta pyydetään nähtäville cv, opiskelutodistukset sekä työtodistukset. Rekrytoitavien henkilöiden henkilöllisyys, ammatillinen osaaminen ja riittävä kielitaito varmistetaan haastattelutilanteessa sekä alkuperäiset todistukset tarkastamalla. Tämän lisäksi henkilökunnan ammattipätevyys ja sen voimassaolo varmistetaan Valviran ylläpitämästä Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattirekisteristä henkilön ammattipätevyys, perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettuihin lakeihin ja asetuksiin. Työnantajan on pidettävä huoli riittävän ammattitaidon säilymisestä - riittävä koulutustaso mielenterveys- ja päihdehoitotyöhön. Huomioidaan koulutuksen lisäksi myös persoonan soveltuvuus psykiatriseen hoitotyöhön sekä työyhteisöön. Rikosrekisteriote pyydetään esitettäväksi iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelyä varten: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta tullut voimaan 1.1.2024. Tämän jälkeen sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajana toimivalla työnantajalla on oikeus, ja yli kolmen kuukauden mittaisissa työ- tai palvelussuhteissa velvollisuus, pyytää työntekijää esittämään itsestään rikosrekisteriotteen.

4.3 Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä

Henkilöstö perehdytetään Pihlajalinna-konsernin perehdytys suunnitelman sekä yksikkökotaisen työhöno pastuslomakkeen mukaisesti. Katso kohta 3.2.

Potilastietojärjestelmään perehdyttäminen tapahtuu nimetyn perehdyttäjän toimesta tai tietojärjestelmästä vastaavan henkilön toimesta. Esihenkilö hoitaa uudelle työntekijälle kaikki tarvittavat tunnukset eri tietojärjestelmiin ja ohjelmistoihin heti työsuhteen alussa. Työssä tarvittavien laitteiden ja tarvikkeiden käytönopastamisesta huolehtii nimetty perehdyttäjä yhdessä muiden kollegojen kanssa.

Lääkehoidon perehdytys tapahtuu yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Esihenkilö tarkistaa hoitohenkilökunnalta tehtävämukaisten lääkehoitolupien (LOVe) voimassa olon ja tarvittaessa järjestää työntekijälle mahdollisuuden suorittaa tarvittavat luvat. Lääkehoidon näytöt työntekijä antaa kollegoilleen, jotka kuittaavat näytön annetuksi. Lääkehoitoluvat vahvistaa johtava lääkäri. Yksikön turvallisuusyhdyshenkilö vastaa turvallisuus-, palo- ja pelastusasioiden perehdytyksestä, Vilppulan terveysaseman turvallisuusyhdyshenkilö on Janica Enoranta, Koneenhoitajankadun toimipisteen turvallisuusyhdyshenkilö on th Emilia Vakkila ja Hallituskadun turvallisuusyhdyshenkilö on Niina Listenmaa. Opiskelijan perehdytyksestä näiden kaikkien osa-alueiden osalta vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja.

4.4 Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta

Henkilökunnan hyvinvointia seurataan mm. Pihlajalinnan Pulssi-työtyytyväisyyskyselyn avulla, jonka tulokset käsitellään yksikössä ja sovitut kehitystoimenpiteet kirjataan ja niiden toteutumista seurataan. Tulokset käsitellään myös yrityksen ja konsernin johtoryhmissä. Niiden perusteella määritellään henkilöstön kehittämisen ja hyvinvoinnin painopistealueita. Sairauspoissaoloja seurataan kuukausittain sekä yksikössä että koko organisaatiossa. Työterveyshuolto on lakisääteistä laajempi sisältäen mm. laajan sairaanhoidon. Työterveyshuollon kanssa on laadittu työkyvynhallinnan malli, päihdeohjelma sekä häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen vastainen malli. Vuosittain käytävät kehityskeskustelut ovat myös merkittävä tiedonlähde henkilöstön osaamisen sekä työhyvinvoinnin kartoittamisessa. Organisaatiossa on käytössä aktiivisen välittämisen malli, jonka tavoitteena on varmistaa, että työpaikalla riittävän varhaisessa vaiheessa puututaan ja vaikutetaan mahdollisiin työhyvinvointiin, työturvallisuuteen ja työnte koa uhkaaviin tekijöihin. Miepä-yksikön työntekijöille on tarjolla ryhmätyönohjaus säännöllisesti.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

5.1 Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa

Miepä-tiimin työ-, ryhmä- ja vastaanottotoiminnan toimitilat on tarkastettu palveluntilaajan eli Pirkanmaan hyvinvointialueen toimesta ja todettu asianmukaisiksi. Vilppulan terveysasemalla sekä Koneenhoitajankadun toimipisteessä työskennellään yhdessä tasossa. Hallituskadun toimipisteellä ryhmätilat sijaitsevat alakerrassa ja vastaanottotilat maan tasalla. Hallituskadulla samoissa tiloissa on kotihoidon toimipiste. Huumeidenkäyttäjien terveysneuvonta järjestetään Hallituskadulla kerran viikossa. Pirkanmaan hyvinvointialue tarjoaa työtilat Mäntänvuoren Terveydelle.

5.2 Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta

Yksikössä on päivitetty palo- ja pelastussuunnitelma, viimeisin palotarkastus on tehty Vilppulan kiinteistöön 2022, Mäntän toimipisteet tarkistetaan kiinteistön omistajien toimesta. Toimitilat on pyritty suunnittelemaan palo- ja poistumisturvallisuus määräysten mukaisiksi. Alkusammutusvälineistö tarkastetaan vuosittain turvallisuuskävelyiden yhteydessä. Miepä-työryhmän vastaanottohuoneissa/työntekijöillä on turvapainikkeet, joista hälytys lähtee suoraan KMV-turvapalvelun vartijalle. Työpisteissä on huomioitu kalusteiden sijoittelussa mahdolliset uhkatilanteet, ja näitä ennakoita turvallisuuskävelyiden yhteydessä vuosittain. Miepä-toimitilojen ulko-ovet ovat lukittuina. Ulko-ovilla valvontakamerat, josta voi tarkastaa tulijan ennen oven avaamista. Yksiköissä on myös avainrekisteri.

Huonetilojen lämpötilaa seurataan erityisesti hellejaksojen aikana ja tiloja pyritään jäähdyttämään käytettävissä olevin keinoin mm. ilmastoinnin tehoa lisäämällä, tuulettamalla ja tuulettimilla.

5.3 Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten aineiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä

Jokaisen terveydenhuollon yksikön tulee noudattaa jätehuoltoa koskevaa lainsäädäntöä, kunnallisia jätehuoltomääräyksiä sekä oman yksikön jätehuolto-ohjeita. Mäntänuoren Terveydessä noudatetaan Pirkanmaan Hyvinvointialueen ja Pihlajalinnan jätehuolto-ohjeistusta. Jätehuollosta vastaa laitoshuolto. Jokainen työntekijä suorittaa akatemiassa pakollisen lajittelukoulutuksen.

Terveydenhuollon jätteet jaotellaan yhdyskuntajätteeseen, terveydenhuollon erityisjätteeseen sekä vaaralliseen jätteeseen. Yhdyskuntajätettä ovat kaikki se jäte, joka ei ole vaarallista jätettä, eivätkä sisällä infektoriskiä. Teräville on särmäisastiat (tehdasvalmisteisiin standardisoituihin särmäisjäteastioihin, jotka laitoshuollon toimesta hoidetaan hävitettäväksi, yksikössä on KMV-turvapalvelun hoitama lukollinen tietosuojasäiliö.

Henkilökunnan perehdytyksessä huomioidaan hygieniatason ylläpito. Hygieniahoitaja kutsutaan perehdyttämään aseptisiin toimintatapoihin aina tarpeen mukaisesti.

Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja Josefiina Rajala Infektioyksikkö Tays, Pirha p. 044 4728752
Käyntiosoite: FM2, Biokatu 8, 6. krs Postiosoite: Tays, Infektioyksikkö PL 2000 33521 Tampere.

Mäntänuoren Terveyden hyvinvointipalveluiden hygieniavastuuhoitaja on Elina Järvinen. Psykososiaalisen työryhmän hygieniavastuuhoitaja on Hanna Suvanto.

Lisäksi Konsernin hygieniaoheistus löytyy Pihlajalinnan Intrasta.

5.4 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö

Johtava lääkäri Piritta Huuskonen p. 0444663370. Palvelupäällikkö Virve Marttila p. 0505837511 sekä yksikön palveluvastaava Janica Enoranta p. 0503589112 yhteistyössä yksikön vastaavien sairaanhoitajien kanssa.

5.5 Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Mäntän sekä Vilppulan yksiköissä on käytössä verenpainemittarit sekä alkometrit, jotka kalibroidaan ohjeen ja suositusten mukaan. Laitteiden kalibrointi; Verenpainemittari 2v. ja alkometri 1v. välein.

5.6 Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta

Yksikön palveluvastaava vastaa siitä, että laitteiden kunto on lain edellyttämällä tasolla ja varmistaa, että laitteet huolletaan asianmukaisesti toimintakunnon varmistamiseksi. Lähiesihenkilö varmistaa vastaavan lääkärin valvonnassa, että terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita käytävillä on käytön vaatima ja riittävä koulutus ja kokemus. Hän valvoo myös, että laitteita ja tarvikkeita käytetään ainoastaan niille ilmoitetun käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Terveydenhuollon laitteita voi asentaa, huoltaa ja korjata vain henkilö, jolla on tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus. Laitteet lähetetään tarvittaessa valtuutettuun huoltoyhtiöön.

Työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa esihenkilölle työolosuhteissa, työmenetelmissä, tarvikkeissa ja laitteissa havaitsemistaan vioista ja puutteista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai varaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydelle tai turvallisuudelle. Jokaisen velvollisuus on poistaa tällainen väline pois käytöstä turvallisuuden varmistamiseksi. Terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen ominaisuuksien tai suorituskyvyn muutoksesta tai häiriöstä sekä sellaisista riittämättömistä merkinnöistä tai käyttöohjeista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydentilan vakavaan heikkenemiseen tai kuolemaan on tehtävä ilmoitus oman järjestelmän lisäksi myös Fimealle. Ilmoitus on tehtävä myös silloin kun laitteen ja tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta on ilmoitettava myös valmistajalle tai tämän edustajalle.

5.8 Kliinisen mikrobiologian laboratoriot toiminta

Käytössä on Fimlab laboratoripalvelut.

6. POTILASASIAVASTAAVA

6.1 Potilasasiavastaava nimi ja yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan saa yhteyden 2.1.2024 alkaen:

potilasasiavastaava@pirha.fi

Katja Uitus-Mäntylä, palvelupäällikkö, Valvonta ja asiavastaavatehtävät
puh. 044 4722 687, katja.uitus-mantyla@pirha.fi

Taija Mehtonen, sosiaali- ja potilasasiavastaava (vastuuhenkilö)
puh. 040 800 4186, taija.mehtonen@pirha.fi

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavina toimivat **Iiris Markkanen**,

Marja Urpo, Arja Laukka ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö).

1. Puhelimitse (ma-to klo 9–11): 0401909346
2. Tietoturvaisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
3. Yleinen neuvonta sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi
4. Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö).

1. Puhelimitse (ma-to klo 9–11): 0405045249
2. Tietoturvaisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
3. Yleinen neuvonta sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi
4. Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Valvontatiimien yhteystiedot:

Lasten, nuorten ja perheiden palvelut valvonta.lapsiperheet@pirha.fi

Työikäisten ja vammaisten palvelut valvonta.työikäiset@pirha.fi

Ikääntyneiden palvelut valvonta.ikäihmiset@pirha.fi

Muut palvelut valvonta@pirha.fi

6.2 Kuvaus menettelytavoista potilasasiavastaavan tehtävien asianmukaisesta määrittelystä

Potilasasiavastaavan tehtävä on auttaa ja neuvoa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hänen tehtävänä on myös tiedottaa potilaan oikeuksista ja asemasta sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Lisäksi potilasasiavastaavan tehtävänä on edistää muilla tavoin potilaan oikeuksien toteutumista.

Potilasasiavastaavan tehtävään ei kuulu ottaa kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin eikä siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko. Potilasasiavastaava ei toimi potilaan oikeusavustajana, mutta voi toimia sovittelijana potilaan ja henkilöstön välillä.

7. LÄÄKEHOITO

7.1 Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Yksikössä on määriteltynä lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Miia Kojo (Psykososiaalinen työryhmä), joka huolehtii vuosittain (tarvittaessa useammin) lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja ylläpidosta yhdessä esihenkilön kanssa. Lääkehoitosuunnitelma on kaikkien työntekijöiden nähtävissä ja jokainen on velvollinen tutustumaan lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoidon toteuttamisen seurannasta huolehtii johtava lääkäri yhdessä yksikön palveluvastaavan sekä palvelupäällikön kanssa. Palveluvastaava huolehtii, että jokaisella lääkehuoltoa toteuttavalla työntekijällä on asianmukainen koulutus ja voimassa olevat lääkehoitoluvat (LOVe).

7.2 Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Havaittaessa poikkeamatilanne lääkehoidossa, on työntekijöiden välittömästi pyrittävä minimoimaan asiakkaalle aiheutuva haitta sekä huolehtimaan asiakkaan turvallisuudesta. Poikkeamatilanteesta raportoidaan akuutissa tilanteessa heti suullisesti lääkärille ja esihenkilölle, tehdään poikkeamailmoitus sekä merkintä potilaan sairauskertomukseen, mikäli lääkitys on ehditty jo antamaan asiakkaalle. Lisäksi asiakasta informoidaan poikkeamasta.

Lääkehoidossa tapahtuneista poikkeamatilanteista on jokainen tilanteen havainnut henkilö velvollinen tekemään haittatapahtumailmoituksen HaiPro. Tärkeää on ilmoittaa sekä Tapahtui potilaalle- että Läheltä piti-tilanteista, jotta näistä voidaan ottaa opiksi. Haittatapahtumailmoitukset käsitellään säännöllisin väliajoin yksikön palaverissa ja tapahtumista otetaan opiksi sekä tarvittaessa käytäntöjä muutetaan.

7.4 Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Miepä- palveluissa lääkehoitoa toteuttavat kaikki asianmukaisen koulutuksen ja asianmukaiset lääkehoitoluvat omaavat työntekijät oman koulutuksensa mukaisella vastuualueella. Opiskelijat voivat toteuttaa lääkehoitoa ohjaajan valvonnassa omalla vastuualueellaan.

Yksikön lääkkeiden tilaamisesta huolehtii yksikön lääkevastaava sairaanhoitaja psykososiaalisen työryhmän sairaanhoitaja Miia Kojo. Tarvittaessa he pyytävät lääketilaukselle hyväksynnän oikeudet omaavilta lääkäreiltä. Tällaisia hyväksynnän vaativia lääkkeitä ovat muun muassa huumaavat lääkkeet ja alkoholit.

Yksikössä olevat lääkkeet ovat asiakkaiden omia ja lääkkeiden kulutusta seurataan säännöllisesti esim. PKV lääkkeet merkitään asianmukaisesti lomakkeelle.

Lääkehoidon prosessi on kuvattu tarkemmin yksikön lääkehoidon suunnitelmassa.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAA-VAT TOIMENPITEET

8.1 Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Vaarat ja haitat pyritään tunnistamaan ennalta perehtymällä yksikössä tehtävään työhön, havainnoimalla työn tekoa ja työntekijöitä haastatteleamalla. Vaarojen ja haittojen tunnistamiseksi tehtävä työ tulee olla järjestelmällistä ja säännöllistä. Vaaratekijöitä arvioitaessa tulee huomioida normaalin toiminnan lisäksi myös poikkeustilanteet kuten loma-ajat, sijaisten käyttö sekä mahdolliset huolto- ja korjaustyöt yksikössä.

Työpaikan vaaratekijät selvittämällä ja riskit arvioimalla varmistetaan turvalliset ja terveelliset työympäristö ja työolot. Työympäristöstä ja työolosuhteista vaaratekijät tulee arvioida, mikäli vaara ei ole poistettavissa, tulee toteuttaa sellaisia toimenpiteitä, joilla riski voidaan pienentää hallittavalle tasolle.

Riskien arviointi on jatkuvaa toimintaa, joka on tarpeen muutostilanteiden yhteydessä, toiminnan luonteen muuttuessa, organisaation uudelleenjärjestelyjen yhteydessä, toimintaympäristön – ja

henkilöstömuutosten yhteydessä. Työn vaarojen tunnistamiseen ja arviointiin on jokaisen työntekijän osallistuttava päivittäisessä työssä tehden turvallisuushavaintoja ja raportoiden niistä.

Sosiaali- ja terveydenhuollossa on astunut voimaan vuoden 2024 alussa uusi valvontalaki, joka yhdistää sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvontaa koskevat säännökset.

Uudessa valvontalaissa säädetään myös palveluntuottajan henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä esimerkiksi palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Salassapitovelvollisuus ei estä ilmoitusvelvollisuutta. Valvontalailla edistetään lisäksi palveluntuottajan ja valvontaviranomaisten välistä yhteistyötä. Laissa säädetään palvelujen järjestäjien valvonnasta sekä yksityisten ja julkisten palveluntuottajien toimintaedellytyksistä, rekisteröinnistä, omavalvonnasta ja viranomaisvalvonnasta. Valvontalain soveltamisalaan kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuoltoa järjestävät tahot sekä sosiaali- ja terveystalvet tuottavat palveluntuottajat ja palveluyksiköt.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat.

Lisäksi palveluntuottajan on ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Valvontalailla vahvistetaan niin palveluntuottajien kuin palvelun järjestäjienkin ensisijaisuutta. Valvontalaki painottaa palvelunjärjestäjien ja palveluntuottajien omaa vastuuta asianmukaisesta ja laadukkaasta toiminnasta. Omavalvonta velvoittaa myös henkilöstöä.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa:

- epäkohdan
- tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa
- tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Kiellettyinä vastatoimina pidetään:

- ilmoituksen tehneen henkilön työ- ja virkasuhteen ehtojen heikentämistä
- palvelussuhteen päättämistä

- henkilön lomauttamista
- tai henkilön kohtelemista muutoin epäedullisesti
- tai häneen kohdistuvia muita kielteisiä seurauksia siksi, että hän on käyttänyt ilmoitusvelvollisuus oikeuttaan

8.2 Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan havaitsemastaan epäkohdasta, vaaratilanteesta tai läheltä piti -tilanteesta. Havaintaja raportoi välittömästi esihenkilölle asiasta ja tekee ilmoituksen sähköisten kanavien kautta. Yksiköissä on nähtävillä (tuloste), josta löytyvät helposti ilmoituskanavien tiedot. Turvallinen yritys.fi -palveluun ilmoitetaan työturvallisuuteen ja -terveyteen liittyvät uhkaavat havainnot, läheltä piti -tilanteet sekä työ- ja vapaa-ajan tapaturmat

•TIETOTURVAPOIKKEAMA

<https://q.surveypal.com/TIETOTURVAILMOITUS/0>

•ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

<https://www2.awanic.fi/haipro/273/default.asp?orgid=4>

•TURVALLISUUSHAVAINTO

<https://app.falcony.io/pihlajalinna-laakari/links/avoin>

•PALAUTE

<https://q.surveypal.com/Pihlajalinna-palautelomake-henkilostolle/0>

Ilmoitukset käsitellään tiimipalavereissa tai asianomaisten kanssa säännöllisin väliajoin ja yhdessä pohditaan, miten voitaisiin jatkossa toimia, että vastaava tilanne vältettäisiin ja otetaan tilanteista opiksi. Lisäksi tilanteita voidaan käsitellä henkilökohtaisissa keskusteluissa.

8.3 Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Ilmoitusten kautta käsiteltäväksi tulleen poikkeamat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja pyritään löytämään työntekijöiden kanssa, keinot vahinkojen korjaamiseen tai estämiseen. Lisäksi laaditaan (toiminta)suunnitelma vastaavien tilanteiden estämiseksi jatkossa. Mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan ja lopuksi varmistetaan esihenkilön toimesta, että epäkohdat on tulleet korjatuksi. Päällikkö valvoo toimeenpantuja muutoksia. Muutoksista raportoidaan omavalvontaraportissa kvartaaleittain.

Mikäli epäkohta tai virheellinen toiminta koskee yksittäistä työntekijää, ratkaisee esihenkilö asian joko keskustelemalla tämän kanssa tai hankkimalla hänelle lisää koulutusta/tietoa. Tilanteet ratkaistaan tapauskohtaisesti ja tilanteen vaatimalla kokoonpanolla.

8.4 Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyö tahoille

Poikkeaman tunnistamisen jälkeen sen aiheuttaneet syyt selvitetään yhdessä henkilökunnan kanssa tiimipalavereissa ja pohditaan, miten poikkeaman uudelleen esiintyminen voitaisiin jatkossa estää. Asioihin pyritään puuttumaan nopeasti.

Korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä tiedotetaan jokaista, jota muutos koskee. Tiedottamisvastuu on esihenkilöllä. Tiedottaminen tapahtuu suullisesti, kirjallisesti tai sähköpostitse siten, että viesti tavoittaa kaikki tarvittavat henkilöt ja tahot.

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

9.1 Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Mäntänvuoren Terveudessa on otettu maaliskuussa 2025 käyttöön OMNI360 potilastietojärjestelmä, johon kirjataan asiakastiedot. Rekisterin pitäjänä toimii Pirkanmaan hyvinvointialue Potilas-/asiakastietoja saa käsitellä vain hoitosuhteeseen liittyen. Jokainen työntekijä on työsuhteen alussa allekirjoittanut tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen, joka on heidän kanssaan käyty läpi. Myös opiskelijat allekirjoittavat sitoumuksen.

Koko henkilöstä on koulutettu uuteen potilastietojärjestelmään alkuvuoden 2025 aikana. PiHA on järjestänyt tukiklinikoita, jotta siirtymä saadaan tehtyä hallitusti.

9.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin

Varmistetaan uuden työntekijän/opiskelijan perehdytyksen yhteydessä, että työntekijä/opiskelija tiedostaa tietosuojan ja vaitiolon merkityksen. Tietosuoja- ja vaitiolositoumus täytetään uuden työntekijä/opiskelijan kanssa. Kaikki työntekijät suorittavat vuosittain potilastietoturvakoulutuksen ja -tentin, sekä henkilötietoturvakoulutuksen ja -tentin Pihlajalinna-akatemiassa, koulutuksen ja tentin sisältöä päivitetään vuosittain. Yksikköön tilataan tarpeen mukaan kirjaamiskoulutusta. It- tuki MVT:llä neuvoo teknisissä asioissa. Istekki toimii yhteistyötahona PirHA:n suuntaan.

9.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Irene Ojala tietosuojavastaava 0447865302 irene.ojala@pihlajalinna.fi

Tero Ojala tietosuojayhdyshenkilö Mäntänvuoren Terveys tero.ojala@pihlajalinna.fi

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

10.1 Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta

Asiakkaalla ja hänen läheisellään on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti, sähköpostitse, kirjeellä sekä Mäntänvuoren Terveiden -internetsivulla olevan palautelinkin kautta. Lisäksi potilasasiavastaavan kautta voi antaa palautetta.

Ajanvarausasiakkaalle, joka on antanut tekstiviestiluvan, lähtee palautekysely tekstiviestillä. Asiakas saa viestissä linkin, jonka kautta hän voi vastata palautekyselyyn.

Asiakaspalavereissa (avoin olohuone) on palautelaatikko käytössä. Kotona asuvien asiakkaiden kohdalla totutetaan hoitoneuvotteluja sekä asiakastytyytyväisyyskyselyjä kaksi kertaa vuodessa (kevät ja syksy). Myös päihdevastaanotolla kerätään palautetta vähintään kerran vuodessa, asiakastytyytyväisyyskyselyllä.

Palaute otetaan huomioon suunniteltaessa toimintaa. Mahdollisuuksien mukaan toiveet huomioidaan ja pyritään toteuttamaan. Asiakkaille on tärkeää, että heidän mielipiteensä ja palautteensa huomioidaan ja sen mukaan sovitusti tehdään muutoksia.

Asiakaspalaute osaltaan ohjaa resurssien kohentamista ja palveluprosessien sujuvoittamista

10.2 Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteen vastaanottanut taho arvioi palautteen perusteella välittömien toimenpiteiden tarpeen ja ottaa tarvittaessa yhteyttä palautteen antajaan. Hän käynnistää palautteen vaatimat toimenpiteet ja ratkaisun etsimisen. Hän käy keskustelun palautteen antajan kanssa ratkaisusta ja varmistaa palautteen antajan tyytyväisyyden ratkaisuun. Saatu palaute käsitellään sen työntekijän/työntekijöiden kanssa, jota palaute koskee. Palautteet käsitellään soveltuvien osin myös yksikön sisäisissä palavereissa. Palauteet vastaanottaa palvelupäällikkö Virve Marttila, Mäntänvuoren Terveys Oy puh. 050 5837511. Johtava lääkäri Piritta Huuskonen vastaa palautteiden käsittelystä lääketieteellisestä ja hoidon toteutumisen näkökulmasta.

10.3 Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute käsitellään soveltuvien tiimipalavereissa ja toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta. Työntekijä saa omaa työtään koskevat palautteet ja osallistuu ratkaisun tuottamiseen. Palaute menee Palvelupäällikön kautta myös johtoryhmän tiedoksi ja mahdolliset toimenpiteet tai muuttuneet käytännöt kirjataan omavalvontasuunnitelmaraporttiin.

10.4 Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus 28 vuorokauden kuluessa muistutuksen saamisesta. Hyvinvointipalveluiden palvelupäällikkö Virve Marttila vastaa muistutusten asianmukaisesta ja huolellisesta käsittelystä. Muistutuksessa asia tutkitaan puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta muistutuksen tekijä voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa käy ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta keskitetysti konsernin laadunhallinnasta vastaavan organisaation toimesta.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

11.1 Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonnasta ja raportoinnista vastaa yksikön palvelupäällikkö Virve Marttila yhdessä palveluvastaava Janica Enorannan sekä tiimivastaava Susa Koskisen kanssa.

11.2 Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain tai tarvittaessa toiminnan tai toimintaympäristön muuttuessa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi tehtykään. Raportointi toteutetaan 4kk:n välein. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökuntaa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa hyvinvointipalveluiden palvelupäällikkö

Vilppula 15.5.2025

Paikka ja päiväys _____

Palvelupäällikkö  _____
Virve Marttila

Hyväksynyt:  _____
Johtava lääkäri, Piritta Huuskonen

LIITTEET

Lääkehoitosuunnitelma