

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mielenterveys - ja päihdekuntoutujien yhteisöllisen asumisen yksikkö

LUHTAHELMI 2025

Päivitetty 29.08.2025

Palveluvastaava Katri Mäkinen
Sairaanhoidtaja Kaisu Tyynysniemi

katri.makinen@pihlajalinna.fi
kaisu.tyynysniemi@pihlajalinna.fi



Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.1 Palveluntuottaja	4
1.2 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus	4
1.3 Toimintalupatiedot	4
1.4 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	4
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
2.1 Arvot ja periaatteet	5
2.2 Luhtahelmen toiminta-ajatus	5
3. HENKILÖSTÖ	6
3.1 Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta	6
3.2 Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista	7
3.3 Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä	8
3.4 Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta	9
4. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET	10
4.1 Tilojen käytön periaatteet	10
4.2 Teknologiset ratkaisut	10
4.3 Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa	11
4.4 Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta	11
4.5 Kuvaus siivoukseen, jätehuoltoon ja vaarallisten aineiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä	11
4.6 Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta	12
4.7 Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista	13
5 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	14
HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS	15
5.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	15
5.2 Riskienhallinnan työnjako	16
5.3 Riskien tunnistaminen	16
6. SOSIAALI- ja POTILASASIAVASTAAVA	17
6.1 Nimi ja yhteystiedot	17
6.2 Kuvaus menettelytavoista sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävien asianmukaisesta määrittelystä	17
6.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	18
6.4 Korjaavat toimenpiteet	18
6.5 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano	18
7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	18



7.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	18
7.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	19
7.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	19
8. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	19
8.1 Palvelutarpeen arviointi	19
8.2 Hoito- ja palvelussuunnitelma	20
8.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	21
8.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	21
8.5 Asiakkaan ja omaisten osallisuus	22
8.5 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	22
8.6 Asiakkaan oikeusturva	22
9. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	23
9.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	23
9.2 Toiminnallisen arjen tukeminen/viriketoiminta	23
9.3 Ravitsemus	23
9.4 Hygieniakäytännöt	24
10. TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO	25
11. LÄÄKEHOITO	25
12. MONIALAINEN YHTEISTYÖ	26
13. ASIAKASTURVALLISUUS	26
13.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	26
14. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
14.1 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot	28
14.2 Asiakastyön kirjaaminen	29
15. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
19. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYÄ JA VAHVISTAA TOIMINTAYKSIKÖN PALVELUPÄÄLLIKKÖ	31
LIITTEET	32

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottaja

Nimi: Mäntänvuoren Terveys Oy

Y-tunnus 2517663-5

Kaupunki: Mänttä-Vilppula

1.2 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Mielenterveys – ja päihdekuntoutujien yhteisöllisen asumisen yksikkö Luhtahelmi

Katuosoite: Pakkaajankatu 20

Postinumero: 35800

Postitoimipaikka: Mänttä

Esimies: Palveluvastaava Katri Mäkinen

Puhelin: 040 4849934

Sähköposti: katri.makinen@pihlajalinna.fi

1.3 Toimintalupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 11.8.2023

1.4 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Pihlajalinna OY, röntgenpalvelut, Fimlab laboratoriopalvelut

Mäntänvuoren Terveys Oy ostaa henkilöstön hälytysnapit KMM Turvapalvelut Oy:ltä

Potilas ateriapalvelut: Mäntänvuoren Terveys Oy ostaa ateriapalvelut Justiina Ateriapalvelut Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mäntänvuoren Terveys Oy tekee tiivistä yhteistyötä ostopalveluita tuottavien yritysten kanssa.

Asiakasasioissa noudatetaan ehdotonta salassapitovelvollisuutta, eikä ostopalveluita tuottavat pääse asiakkaan terveystietoihin. Mahdolliset reklamaatiot koskien ostopalveluita, käsitellään viivyttämättä asianomaisten kanssa ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Yhteistyössä noudatetaan hyvää hankintatapaa. Mäntänvuoren Terveys Oy käyttää vain tunnettuja hyviksi kokemiaan yhteistyökumppaneita.

Mänttä-Vilppulan kaupunki on tehnyt perustanut yhteisen yrityksen Pihlajalinnan kanssa, Mäntänvuoren Terveys OY:n ja näin hankkinut sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita valitsemallaan tarkoituksenmukaisella tavalla, Mäntänvuoren Terveys Oy:ltä ja muilta yksityisiltä palveluntuottajilta. Mäntänvuoren Terveys Oy alihankkii myös muiden tahojen kautta palveluita alueen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämiseksi, jotta palveluverkosto on kattava kaikkien asukkaiden palvelutarpeen mukaisesti.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä x Ei

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

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 suunnittelemiseen 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.

Eettisyys: Tasa-arvoinen ja yhdenvertainen kohtaaminen, luottamuksellinen ja avoin ilmapiiri sekä yksilöllisyyden nostaminen keskiöön asiakastyössä.

Ennakkoluulottomuus: Uusien toimintatapojen rohkea kokeilu, ”tämä päivä on erilainen kuin eilinen”, sekä uusien työntekijöiden ja asiakkaiden avoin vastaanotto.

Energisyys: Näkyy hoitajan esimerkkinä ja asenteena työhön, hoitajat ovat Luhtahelmen ”käyntikortteja”. Tiimin jäsenet kannustavat toisiaan.

Konsernin arvojen lisäksi Luhtahelmen omia toimintaa ohjaavia arvoja ovat turvallisuus, yksilöllisyyden kunnioittaminen, inhimillisyys ja toisen arvostaminen.

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa. Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

2.2 Luhtahelmen toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksena on tarjota laadukasta ja asiakaslähtöistä yhteisöllistä asumista, jossa otetaan huomioon asiakkaan omat voimavarat ja hyödynnetään niitä asiakkaan toimintakyvyn tukemisessa. Hoito edistää ja tukee asiakkaan selviytymistä kuntouttavalla työotteella. Palvelua ohjaa vanhuspalvelulaki,

sosiaalihuoltolaki ja terveydenhuoltolaki sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

Toimintaperiaatteena on tukea kuntouttavien keinoin voimavaralähtöisesti asiakkaan kotona selviytymistä, huomioiden asiakkaan oma tahto ja voimavarat. Henkilökunta on aidosti kiinnostunut asiakkaiden kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja terveydestä. Yksilöllinen, yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa, laadittu hoito- ja palvelusuunnitelma, ja eri asiantuntijoiden toimiva yhteistyö takaavat jokaiselle asiakkaalle parhaat mahdolliset edellytyksen yhteisöllisessä asumisessa. Omaisten kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä ja se on tärkeä osa asiakkaan hoitokokonaisuutta.

Toimintaperiaatteena on tukea kuntouttavien keinoin voimavaralähtöisesti asiakkaan kotona selviytymistä. Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaan asuminen Luhtahelmessä mahdollisemman kodinomaisesti ja yhteistyötä tehdään asiakkaan, hänen läheistensä ja moniammatillisesti muiden yhteistyö tahojen kanssa. Työskentelyperiaatteena on kuntouttava, toimintakykyä tukeva ja osallistava työote. Toiminnassa tuetaan asiakkaan vahvuuksia, itsenäistä selviytymistä, edistetään vuorovaikusta, sekä vahvistetaan asiakkaan osallisuutta. Tuetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta hänen asumisensa järjestämiseksi hänen toivomallaan tavalla laadukkaasti ja ammatillisesti.

3. HENKILÖSTÖ

3.1 Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Palveluvastaava 1

Sairaanhoitaja 1

Lähihoitaja 4

Laitoshuoltaja 1

Luhtahelmessä työskentelee palveluvastaava, yksi sairaanhoitaja, perus- ja lähihoitajia, sekä laitoshuoltaja vakituisissa työsuhteissa. Luhtahelmessä työskentelee aamu – ja iltavuorossa yksi lääkeluvallinen työntekijä. Yövalvontaa yksikössä ei ole, mutta apua saa tarvittaessa kotihoidon yöhoitajalta. Yöaikaan asiakkaiden hälytykset (yksilöllisen palvelusuunnitelman mukaisesti osalla asiakkaista on hälytysnappi) ohjautuvat kotihoidon yöhoitajalle. Yhteistyötä tehdään tiiviisti mielenterveys- ja päihdeasiantuntijoiden, kotikuntoutuksen sekä sosiaalialan edustajien kanssa.

Luhtahelmen vastuulääkärinä toimii Mäntänvuoren Terveys OY johtava lääkäri Piritta Huuskonen. Kiireettömiä asiakasasioita hoidetaan lääkärin kanssa puhelimen ja sähköpostin välityksellä. Akuuteissa asioissa asiakkaat käyttävät Mäntänvuoren Terveys OY:n muita lääkäripalveluita tai asioivat oman toiveensa mukaisesti yksityislääkärillä.

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Mäntänvuoren terveys OY:n vastaava sosionomi tekee ajoittain yksikköön työvuoroja tai tarvittaessa käy tapaamassa asiakkaita. Omaavontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä

minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Luhtahelmen yhteisöllisen asumisen yksikössä toiminta on ilmoituksenvaraista, jolloin toiminta on rekisteröity. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on alan ammatillinen koulutus. Mikäli hoitotyössä käytetään ns. avustavaa henkilökuntaa, vuorossa on aina olla ammatillisen koulutuksen suorittanut hoitaja. Luhtahelmen ja Kuusenhelmen henkilökuntaa käytetään ristiin aina niin, että molemmissa yksiköissä on yksi henkilö aamuvuorossa ja yksi iltavuorossa. Työvuorosuunnittelussa painotetaan ja huomioidaan henkilökunnan kokemus, koulutus ja oma halukkuus toimia eri yksiköissä.

Valvira on antanut ohjeen sosiaali- terveydenhuoltoalan opiskelijoiden tilapäisestä käytöstä alan tehtävissä. Opiskelija voi toimia alansa tehtävissä siinä vaiheessa, kun tutkinnosta on suoritettu 2/3. Opiskelijan on kuitenkin aina työskenneltävä ammatillisesti koulutetun henkilön ohjauksessa. Jos opiskelija on työssäoppimisjaksolla, häntä ei lueta henkilöstömitoitukseen. Opiskelijoita on Luhtahelmessä työsuhteessa vain sijaisina. Luhtahelmessä työskentelee palveluvastaava, sairaanhoitaja ja lähihoitajia. Yhteinen varahenkilöstö auttaa äkillisten poissaolojen sijaistuksissa.

Kelpoisuuslaki (272/2005) ja laki terveydenhuollon ammattilaisista (559/1994) sekä STM:n suositus (2003:4) määrittävät henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia. Vain ne työntekijät, joilla on lain mukainen kelpoisuus voivat toimia sellaisissa työtehtävissä, jotka vaativat kelpoisuutta. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa. Kaikkien laillistettujen ja nimikesuojattujen tulee olla rekisteröityinä JulkiTerhikkiin. Palveluvastaava varmistaa rekisteröinnin.

3.2 Kuvaus henkilöstön rekrytinnin periaatteista

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu ensisijaisesti kartoittamalla, löytyykö konsernin sisältä työhön sopivaa/halukasta henkilöä. Uutta henkilökuntaa rekrytoitaessa hyödynnetään jo ennalta tunnettuja henkilöitä, kuten sijaisia, sillä heidän soveltuvuutensa työhön on tiedossa. Tarvittaessa työnhakuilmoitus julkaistaan eri rekrytointikanavilla, kuten esim. Pihlajalinnan omat työnhakusivut ja Duunitori.

Mäntänvuoren Terveys Oy:llä on käytettävissä oma henkilöstöasioihin perehtynyt henkilö sekä Pihlajalinna Terveys Oy:n rekrytointitiimi.

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 JulkiTerhikistä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin rekrytoidessa tieto avoimesta tehtävästä saatetaan Pihlajalinna-konsernin tietoon, jotta mahdolliset konsernin YT-menettelyn takaisinottovelvoitteen täyttävät henkilöt saavat tiedon ja samalla mahdollisuuden työllistyä. Muutoin paikka laitetaan avoimeen hakuun tai sitä tarjotaan yksikössä jo työskentelevälle sijaiselle. Haastattelusta vastaa palveluvastaava. Rekrytoinnissa otetaan huomioon tarvittava osaamisvaatimukset ja rekisteröityminen (JulkiTerhikki/Suosikki). Rekrytointiprosessissa toteutetaan avointa tiedottamista ja keskustelua.

Luhtahelmessä arvostetaan mielenterveys, päihde- ja kehitysvamma-alan erityisosaamista.

Pitkäaikaisiin sijaistuksiin palkataan aina sijainen. Äkillisiin poissaoloihin käytetään varahenkilöstöä tai tarvittaessa palkataan ulkopuolinen sijainen. Myös ostopalvelua käytetään tarvittaessa. Sijaista palkatessa pyritään siihen, että koulutustaso vastaa sijaistettavan koulutustasoa. Jos sijaisringistä ei löydy sijaista, niin hätätilanteissa turvaudutaan vuoronvaihtoon tai tuplavuorojen teettämiseen työntekijän suostumuksella. Lisäksi Mäntänvuoren Terveys OY sisällä voidaan työntekijöitä käyttää yksiköiden välillä. Tämä tarkoittaa, että jos toisessa yksikössä on ylimääräinen työntekijä, joka olisi toisaalla tarpeellinen, hänet voidaan siirtää tarvitsevaan yksikköön. Hoitohenkilökunnan pitkiin sijaistuksiin rekrytoidaan riittävän koulutuksen ja/tai osaamisen omaava henkilö. Jokainen sijaisuus pyritään täyttämään siten, että asiakkaiden palvelun laatu ei heikkene.

3.3 Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä

Henkilöstö perehdytetään Pihlajalinna-konsernin perehdytys suunnitelman sekä yksikkökohtaisen työhönopastuslomakkeen 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 esimies vastaa perehdyttämisen ja työhönopastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja arvioinnista. Lisäksi esimies 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 sopeutumaan uuteen työtehtävään.

Perehdyttäjälle nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä, jonka kanssa edetään perehdytysprosessissa perehdytys suunnitelman mukaisesti. Esimies huolehtii perehdytyksen arviointikeskusteluiden toteutumisesta prosessin eri vaiheissa. Perehdytyksen kesto riippuu työntekijän koulutuksesta sekä osaamisesta ollen muutamista päivistä muutama kuukauteen, tyypillisesti perehdytys kestää kokonaisuudessaan joitakin viikkoja.

Potilastietojärjestelmään perehdyttäminen tapahtuu nimetyn perehdyttäjän toimesta tai tietojärjestelmästä vastaavan henkilön toimesta. Esimies 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. Turvallisuuskävelyn pitäminen yksikössä uudelle työntekijälle kuuluu yksikössä perehdyttäjälle tai sovitusti esimiehelle.



Lääkehoidon perehdytys tapahtuu yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön TEAMS- alustalta, joka on yksikön koko henkilöstön käytettävissä. Esimies tarkistaa hoitohenkilökunnalta tehtävämukaisten lääkehoitolupien (LOVe) voimassa olon ja tarvittaessa järjestää työntekijälle mahdollisuuden suorittaa tarvittavat luvat. Lääkehoidon näytöt työntekijä antaa yksikön sairaanhoitajalle, jotka kuittaavat näytön annetuksi. Lääkehoitoluvat vahvistaa vastaava lääkäri. Yksiköstä löytyy lääkehoitoluvista kopiot, josta yksikön henkilökunta tai tarvittaessa tarkastaja voi lupien ajantasaisuuden tarkistaa. Yksikön turvallisuusyhdyshenkilö yhdessä vakituisen henkilökunnan kanssa, vastaa turvallisuus-, palo- ja pelastusasioiden perehdytyksestä. Opiskelijan perehdytyksestä näiden kaikkien osa-alueiden osalta vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja.

3.4 Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta

Henkilökunnan hyvinvointia seurataan mm. Pihliksen Pulssi-työtyytyväisyyskyselyn avulla, jonka tulokset käsitellään yksikössä puolen vuoden välein ja sovitut kehitystoimenpiteet kirjataan ja niiden toteutumista seurataan. Tulokset käsitellään myös yrityksen ja konsernin johtoryhmissä ja niiden perusteella määritellään henkilöstön kehittämisen ja hyvinvoinnin painopistealueita.

Sairauspoissaoloja seurataan kuukausittain sekä yksikössä että koko organisaatiossa. Työterveyshuolto on lakisääteistä laajempi sisältäen mm. laajan sairaanhoidon. Työeläkevakuutusyhtiö Elo on mukana tukemassa työhyvinvointia ja työssäjaksamista. Henkilöstön osaaminen varmistetaan tavoitteellisella, osaamistarpeiden arviointiin perustuvalla täydennyskoulutuksella. Henkilökohtaista osaamista ja koulutussuunnitelmaa päivitetään vuosittaisten kehityskeskustelujen yhteydessä.

Vuosittain käytävät kehityskeskustelut ovat myös merkittävä tiedonlähde henkilöstön osaamisen sekä työhyvinvoinnin kartoittamisessa. Kehityskeskustelujen pohjalta tehdään koulutussuunnitelma.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö 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. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Luhtahelmen palveluvastaava on vastuussa perehdytyksen sisällön suunnittelusta, toteutuksen organisoinnista ja perehdytyksen arvioinnista. Perehdyttäjinä toimivat kokeneet, asiansa osaavat hoitajat, jotka opastavat perehtyjälle hoitotyön käytännöt sekä toimintaan liittyvät muut tekijät. Perehdytyksen tukena käytetään Pihlajalinnan perehdytyksen ohjeistuksia ja valmiita runkoja.

Henkilökunnalle järjestetään sisäisiä ja ulkoisia koulutuksia. Henkilökunta on saanut säännöllisesti koulutusta lääkehuoltoon, haastavan käyttäytymisen haasteisiin, muistisairauksiin, mielenterveyteen, ravitsemukseen sekä ensiapu ja palo- ja pelastuskoulutusta. Täydennyskoulutusvelvoite koskee ensisijaisesti kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöä, mutta välillisesti se vaikuttaa myös yksityisten palveluntuottajien toimintaan.

Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta määrittelee suurimmaksi osaksi asiakkaiden ja yksikön tarpeet. Henkilökunnan koulutuksista pidetään kirjaa ja asiakkaiden tarpeiden ja jo saadun täydennyskoulutuksen ja henkilökunnan kiinnostuksen pohjalta suunnitellaan tulevia koulutuksia.

4. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

4.1 Tilojen käytön periaatteet

Luhtahelmen kaikki tilat ovat esteettömiä ja samalla tasolla. Kaikkiin asiakashuoneisiin ja yhteisiin tiloihin on esteetön kulku ja tilat on suunniteltu väljiksi niin, että liikkuminen onnistuu myös liikuntarajoitteisilla tai pyörätuolissa olevilla asukkailla. Asiakashuoneiden WC-/suihkutilojen ovet ovat liukuovia, kynnykset ovat matalia ja ovet riittävän leveitä, jotta niistä voidaan turvallisesti kulkea. Yhteiset tilat on mitoitettu niin, että asiakkaat voivat seurustella ja ruokailla yhdessä. Yhteisiä tiloja ovat keittiö (tarvittaessa suljettu tila), ruokailutila, oleskelutilat. Pihalle on esteetön käynti. Kaikissa tiloissa on asennettuna sprinkler-sammutusjärjestelmä.

Luhtahelmen asunnot muodostuvat kaksioista. Jokaisessa huoneessa on inva-mitoitettu wc/suihkutila. Asiakkaat kalustavat huoneensa mieltymystensä mukaan, paloturvallisuus huomioiden. Asiakkailla on mahdollisuus osallistua keittiötöihin toimintakykynsä mukaan yhteisessä keittiö-/ruokailutilassa. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muihin tarkoituksiin asiakkaan ollessa poissa.

4.2 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Luhtahelmessä käytetään Everon- hoitajakutsulaitetta ja se on asiakkailta, jotka kykenevät hyödyntämään kutsulaitetta ja antavat sen olla asianmukaisesti paikoillaan. Asiakkaan tekemä hoitajakutsu tulee yksikön hoitajan mukana olevaan puhelimeen. Everonin- laitteella voidaan asettaa myös erilaisia muita hälytyksiä asukkaalle, esimerkiksi ilmoitus, jos asiakas poistuu ulos. Hoitajakutsujärjestelmässä havaitut toimintaviat ilmoitetaan suoraan Everonille. Everon-hälytysjärjestelmä poistuu käytöstä syyskuun 2025 loppuun mennessä.

Luhtahelmen ulko-ovissa on sähkölukot. Sisältä ulospäin mennessä oven saa auki numerokoodilla, joka on henkilökunnan sekä asiakkaiden tiedossa. Lisäksi huoltokäytävälle mennessä, että tullessa on numerokoodillinen lukko. Ulko-ovella on kameravalvonta. Numerokoodit vaihdetaan tarvittaessa uusiksi.

Yöaikana hoitajakutsut siirtyvät kotihoidon yöhoitajalle.

4.3 Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa

Vastaanottoimintojen toimitilat on tarkastettu edellisten palveluntilaajien eli Mänttä-Vilppulan kaupungin ja Juupajoen kunnan sekä vastaavien viranhaltijoiden toimesta ja todettu asianmukaisiksi. Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikkö teki tiloihin ohjauskäynnin ennen toiminnan muuttamista mielenterveys- ja päihdeyksiköksi.

Keväällä 2024 yksikön keittiötilat on remontoitu paremmin tarvetta vastaaviksi.

4.4 Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta

Luhtahelmen toimitilat on pyritty suunnittelemaan palo- ja poistumisturvallisuus määräysten mukaisiksi. Luhtahelmen poistumistiet on huomioitu kalustuksessa, hätäpoistumistie merkinnöillä, jotka hohtavat sähköjen katketessa. Koko Sarapihan tiloissa on sprinklerilaitteisto. Sähkövet toimivat automaattisesti, sulkeutuvat luoden palo-osastoja.

Luhtahelmen käytävällä ovat valvontakamerat turvallisuuden vuoksi. Kamerate eivät sisällä tallentavaa ominaisuutta.

Henkilöstölle luovutetaan yksikön avaimet käyttöön esihenkilön toimesta. Avainten vastaanottamisen työntekijä kuittaa avaintenluovutusrekisteriin omalla allekirjoituksella. Rekisteri on säilytyksessä yksikössä lukitussa kaapissa.

Alkusammutusvälineistöä on esillä yksikössä. Alkusammutusharjoitukset järjestetään, joka toinen vuosi ja tarvittaessa. Vuonna 2023, on järjestelyssä alkusammutusharjoitus Pirkanmaan pelastustoimen kautta. Turvallisuuskävelyt suoritetaan vuosittain ja aina uuden työntekijän aloittaessa. Vuosittaiset turvallisuuskävelyt yksikössä pitää turvallisuusvastaava yhdessä palveluvastaavan kanssa, uusien työntekijöiden turvallisuuskävelyiden pitäminen on yksikössä perehdyttäjän tehtävä. Mäntänvuoren Terveys OY:n työsuojelupäällikön johdolla turvallisuusyhdyshenkilöt esihenkilöiden kanssa suunnittelevat vuosikelloon vuoden ajalle turvallisuus- teemat, toteutus on teemoilla kvartaaleittain.

Huonetilojen lämpötilaa seurataan erityisesti helle jaksojen aikana ja tiloja pyritään jäähdyttämään käytettävissä olevin keinoin. Sarapihassa on käytössä viilentävä ilmanvaihto, jota ohjaa kaupungin huoltomiehet. Luhtahelmen tiloissa on käytössä kaksi ilmanviilennintä.

Päivittäisessä käytössä olevat lääkkeet säilytetään lukituissa kärryssä, kärry säilytetään yön aikana lukitun kanslian erikseen lukitussa tilassa. Vuorossa olevalla lääkevastuullisella on lääkekärryn avaimet vuoron ajan. Lääkepakettit, annosjakopussit ja odottavat jaetut dosetit säilytetään lukitussa lääkehuoneessa, joka sijaitsee lukitussa kansliassa. Lääkehuoneeseen ei ole erillistä valvontaa käytössä. Huumausaineet säilytetään erillisessä omassa lukitussa lokerossa, lääkehuoneessa. Lääkkeet säilytetään alkuperäispakkauksissaan säilytystilassa, johon pääsevät vain ne henkilöt, joilla on oikeus käsitellä lääkkeitä. Yksikköön on laadittu lääkehoitosuunnitelma.

4.5 Kuvaus siivoukseen, jätehuoltoon ja vaarallisten aineiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä

Jokaisen terveydenhuollon yksikön tulee noudattaa jätehuoltoa koskevaa lainsäädäntöä, kunnallisia jätehuoltomääräyksiä sekä oman yksikön jätehuolto-ohjeita. Mäntänvuoren Terveys OY:ssä noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ja Pihlajalinnan jätehuolto-ohjeistusta.

Terveydenhuollon jätteet jaotellaan yhdyskuntajätteeseen, terveydenhuollon erityisjätteeseen sekä vaaralliseen jätteeseen. Yhdyskuntajätettä ovat kaikki se jäte, joka ei ole vaarallista jätettä, eivätkä sisällä infektioriskiä. Tietosuoja-jäte on myös yhdyskuntajätettä, mutta vaatii oman astiansa reittinsä käsittelylle mm. henkilötietojen salassa pitämisen turvaamiseksi. Terveydenhuollon erityisjätettä ovat mm. viiltävät ja pistävät jätteet, jotka pakataan yksikössä tehdasvalmisteisiin standardisoituihin särmäisjäteastioihin ja ne hävitetään asianmukaisesti. Vaarallista jätettä on mm. tartuntavaarallinen jäte, joka sisältää nopeasti leviävää, helposti tarttuvaa ja yksilölle vaarallista jätettä, joka voi aiheuttaa yksilölle vaarallisen taudin. Näiden käsittelyssä toimitaan tapauskohtaisesti erillisten erityisohjeiden mukaisesti. Yhtiön vastaava laitoshuoltaja ohjeistaa henkilökuntaa tarvittaessa jätteiden käsittelyssä ja siivoamiseen liittyvissä asioissa.

Hygieniakäytännöistä vastaa Pihlajalinnassa lääketieteellinen johtoryhmä. Johtoryhmän kanssa yhteistyössä toimivat vastaavat hygieniahoitajat ja aluejohtajat sekä yksiköiden esimiehet. Hygieniatoimintaan liittyvän ohjeistuksen valmistelusta vastaa Pihlajalinna-konsernin vastaavat hygieniahoitajat, jotka käyttävät apunaan asiantuntijoita eri sairaanhoitopiirien infektioyksiköistä sekä tarvittaessa muita asiantuntijoita. Yksiköiden nimetyt hygieniayhdyshenkilöt vastaavat ohjeiden jakamisesta sekä noudattamisesta yksiköissä yhdessä palveluvastaavan kanssa ja laativat oman yksikön hygieniasuunnitelman. Konsernin hygieniaoheistus liitteenä ja löytyy myös Pihlajalinnan Intrasta.

Lisäksi herkästi konsultoidaan tarvittaessa hygieniahoitajia Mäntänvuoren Terveys OY:stä tai Pirkanmaan hyvinvointialueelta. Lisäksi henkilöstön toimitiloista ja laitoshuollon toiminnan ohjeistuksesta vastaa vastaava laitoshuoltaja Satu

Henkilökunnalle kuuluu pakollisena koulutuksena henkilökunnan lajittelukoulutus.

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

Yksikön vastaava sairaanhoitaja/lähiesimies vastaa siitä, että laitteiden kunto on lain edellyttämällä tasolla ja varmistaa, että laitteet huolletaan asianmukaisesti toimintakunnon varmistamiseksi.

Yksikön vastuuhenkilö vastaa laiterekisterin päivittämisestä, sekä seuraamaan tarvittavien määräaikaishuoltojen toteutuksesta. Laiterekisteri on nähtävissä yksikön henkilökunnalle TEAMS-alustalla. Vastuuhenkilö valvoo, 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 huolto-yhtiöön. Työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa esimiehelle työolosuhteissa, työmenetelmissä, tarvikkeissa ja laitteissa havaitsemistaan vioista ja puutteista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai varaa potilaan, 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.

[Vaaratilanteista ilmoittaminen - Fimea.fi - Fimea](https://fimea.fi)

Ilmoitus on tehtävä myös silloin kun laitteen ja tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta on ilmoitettava myös valmistajalle tai tämän edustajalle.

Kts. kpl. 5 poikkeamaimoitus

4.7 Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Luhtahelmessä käytetään tavanomaisia lääketieteelliseen käyttöön hyväksyttyjä laitteita ja tarvikkeita potilaiden tutkimiseen ja hoitoon. Käytössä on mm. verenpainemittareita, kuumemittareita. Sosiaalihuollon yksiköissä saatetaan myös käyttää erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Luhtahelmen asiakkailla on osalla liikkumisen apuvälineitä tukemassa asiakkaan toimintakykyä ja mahdollisimman itsenäistä selviytymistä, minimoimaan riskejä esimerkiksi kaatumisten suhteen sekä tukemaan työntekijöiden ergonomista ja kuntouttavaa työskentelyä. Apuvälineiden hankkimiseen ja käyttöön opastaa hoitohenkilökunta, joka tarvittaessa hyödyntää muita ammattilaisia kuten fysioterapeutteja. Aistien apuvälineiden, kuten silmälasit tai kuulolaite, hankkimisen ja päivittäisen tarpeen arvioinnin vastuu on asiakkaalla itsellään. Apua ja ohjausta on aina näihin hankintoihin tarjolla.

Hoitohenkilökunta arvioi apuvälineiden huollon tarpeita. Apuvälinelainaamosta hankittujen välineiden huollosta vastaa apuvälinelainaamo. Kuulokojeiden huoltoon tulee kutsu automaattisesti tai huollon voi tilata itse. Sähkösätkyjen huoltaja käy säännöllisesti kerran vuodessa tarkastamassa ja huoltamassa sängyt. Luhtahelmessä sähkösätkyjä on tätä nykyä vain muutama. Asiakkaiden omakustanteisten apuvälineiden huollosta vastaa asiakas itse.

Mikäli asiakastyössämme tarvitsemme tietoa terveydenhuollon laitteisiin liittyvistä asioista, meillä on käytössä Mäntänvuoren Terveys OY:n fysioterapeutit ja sairaanhoitajat, esim. kuntohoitaja Janne Raitanen puh. 050 525 4297



5 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

POIKKEAMAILMOITUKSET, MVT

TURVALLISUUS- HAVAINTO (HSE Lite)	ASIAKAS- JA POTILASTUR- VALLISUUS (HaiPro)	TIETOTURVA- POIKKEAMA	KONSERNIN PALAUTE-/ ALOITELOMAKE HENKILÖSTÖLLE
✓ Työpaikan riskien arviointi ✓ Työolosuhteissa, -menetelmissä tai -välineissä havaitut viat tai puutteet → mahd. henkilövahinkoja tai haittaa työn tekemiselle ✓ https://app.falcony.io/pihlajalinna-laakari/links/avoin	✓ Asiakkaisiin ja potilaisiin liittyvät riskit sekä vaara- ja haittatapahtumat ✓ Lääkepoikkeamat ✓ Myös läheltä-piti – tilanteet ✓ https://www2.awanic.fi/haipro/273/default.asp?orgid=4	✓ Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät poikkeamat tai niiden epäilyt ✓ https://q.surveypal.com/TIETOTURVAILMOITUS/0	✓ Kiitokset, moitteet, kehitysehdotukset yms. ✓ https://q.surveypal.com/Pihlajalinna-palautelomake-henkilostolle/0



HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta). Jos henkilökunta huomaa asiakkaan palveluun liittyviä epäkohtia tai mahdollisia uhkia, on hän velvollinen tuomaan tiedon esimiehelleen. Lisäksi työntekijän tulee täyttää Riskikortti-/poikkeamailmoitus-lomake. Tapauskohtaisesti käynnistetään tarvittavat toimenpiteet ja korjataan toimintaa. Korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta voidaan tarvittaessa laatia suunnitelma, josta käy ilmi toimenpiteet ja vastuuhenkilöt sekä aikataulus.

5.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Henkilöstöä kannustetaan kirjaamaan poikkeamailmoitukset tai läheltä piti- tilanteet järjestelmään. Näistä tilanteista on tarkoitus oppia ja parantaa toiminnan laatua ja turvallisuutta.

29 §

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.



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 tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

5.2 Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuuden sekä riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Meillä on oikeus ja velvollisuus sosiaalihuoltolain 48§ mukaisesti ilmoittaa sosiaalihuollon toiminnasta esimiehellemme, jos huomaamme tai olemme muutoin saaneet tietää epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisesta. Ilmoitamme epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä esimiehelle, palveluvastaavalle tai palvelupäällikölle:

Tietoturvapoikkeama -> Pihlajalinna Intran kautta tietoturvailmoitus

Lääkepoikkeama, potilasvahingot/vaarat -> Haipro

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

Laatupoikkeama -> Pihlajalinna Intran kautta palaute-/aloitelomake

Turvallisuushavaintojen ilmoitukset -> HSE lite

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

5.3 Riskien tunnistaminen

Riskien arviointi on jatkuvaa ja työntekijät tekevät sitä jokaisella työvuorollaan. Työntekijät tuovat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yleiseen keskusteluun ja vastuuhenkilölle tiedoksi. Asia käsitellään joko tiimikohtaisesti tai se viedään eteenpäin esimiehelle, joka tekee tarvittavat toimenpiteet. Asiaa voidaan käsitellä myös koko työyhteisöä koskevasti yhteisessä palaverissa ja tarvittaessa viedä asiaa konsernissa ylemmäksi.

Asiakkaat ja omaiset voivat ottaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit puheeksi henkilökunnan kanssa. Nämä viedään tiimiin tiedoksi, jossa asia käsitellään. Tarvittaessa tieto viedään esimiehelle tietoon. Vaihtoehtoisesti omainen tai asiakas voi tuoda tiedon myös suoraan esimiehen tietoon, josta se viedään tiimiin tiedoksi. Asioihin puututaan tämän jälkeen tarvittavin toimenpitein.

Työtämme valvoo ulkopuoliset valvontaviranomaiset, Mänttä-Vilppulan kaupungin ohessa Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto sekä Pirkanmaan hyvinvointialue. Asiakkailta ja omaisilla on mahdollisuus ottaa myös yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat löydettävissä Mäntänvuoren Terveys OY internet-sivuilla, omavalvontasuunnitelmassa sekä jokaisen palvelua tuottavan yksikön ilmoitustaululla. Työsuojelullisissa vaaroissa teemme yhteistyötä työsuojelun kanssa.

Työsuojelupäällikkömme on Milla Nyberg ja työsuojeluvaltuutettumme on Katja Ylä-Pynnönen.

Raportoimme työmme tekemisestä säännöllisin väliajoin Pirkanmaan hyvinvointialueelle. Pirhan ja yhteisyhtiön ohjausryhmä käsittelee raportointia. Mäntänvuoren Terveys Oy:n koko henkilöstö on koulutettu tietoturvakoulutuksen ja turvallisuuskoulutuksen osalta. Koulutukset päivitetään ja tehdään vuosittain. Haittatapahtumien, läheltä-piti tilanteiden ja muiden poikkeamien ilmoittamisessa / kirjaamisessa hyödynnämme Mäntänvuoren Terveys Oy:n käytössä olevaa sähköistä lomaketta, jolla asiat saatetaan työyksikön esimiehen tietoon.

Läheltä-piti-tilanteet käsittelemme toimintayksikön kokouksissa mahdollisimman pian tai suoraan asianosaisten kanssa. Palveluvastaava vastaa henkilöstön, asiakkaiden, omaisten ja työnantajan osalta, että riskeihin liittyvät asiat kirjataan, raportoidaan ja tehdään tarvittavat muutokset toimintaan, kunnes haitta tai riski poistuu tai on hallittavissa.

Mikäli haitta- tai riskitilanne liittyy asiakastyöhön, asiakkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta. Heille annetaan myös ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä sekä tarvittaessa Pirkanmaan hyvinvointialueen valvonnasta vastaavan tiedot sekä sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot, jotka ovat näkyvillä myös yksikön seinällä. Työntekijälle sattuneista uhka- ja vaaratilanteista tehdään työturvallisuusilmoitus. Tieto tapahtuneesta menee esimiehen lisäksi työsuojelupäällikölle. Asiakkaat ja omaiset voivat ottaa havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja poikkeamat ja riskit puheeksi henkilökunnan kanssa. Mäntänvuoren terveys OY:n internet-sivuilla on myös mahdollisuus antaa avointa palautetta nimellä tai nimettömästi. Esille tulleet asiat käydään läpi yhdessä tiimin kanssa ja tarvittaessa ja ne viedään edelleen palvelupäällikölle tiedoksi. Vaihtoehtoisesti omainen tai asiakas voi tuoda tiedon suoraan esimiehen tietoon, josta se viedään tiimiin tiedoksi. Asioihin puututaan tämän jälkeen tarvittavin toimenpitein.

6. SOSIAALI- ja POTILASASIAVASTAAVA

6.1 Nimi ja yhteystiedot

Yhteystiedot ovat näkyvissä odotustilojen ilmoitustauluilla Sarapihassa, sekä Luhtahelmen käytävällä olevalla ilmoitustaululla ja Mäntänvuoren terveyden internet-sivuilla.

Sosiaaliasiavastaava puh. 040 504 5249, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

6.2 Kuvaus menettelytavoista sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävien asianmukaisesta määrittelystä

Tehtävänä 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 hänen tehtävänä on edistää muilla tavoin potilaan oikeuksien toteutumista. Potilasasiamiehen tehtävään ei kuulu ottaa kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin eikä siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko. SPAV ei toimi potilaan oikeusavustajana, mutta voi toimia sovittelijana potilaan ja henkilöstön välillä.

6.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Luhtavillassa havaitut läheltä piti -tilanteet ja lääkepoikkeamat ilmoitetaan sähköisesti turvallisuusilmoituksella ja Lääkepoikkeamat-lomakkeella, jotka käsitellään tiimissä poikkeaman tarpeen mukaisella tasolla. Poikkeamat tulevat esimiehen tietoon sähköisen järjestelmän kautta ja esimies on tarvittaessa mukana asian käsittelyssä sekä aina vakavissa poikkeamatilanteissa. Esimies ottaa tapahtuman jatkokäsittelyyn tarpeen mukaan ja informoi asiasta siihen liittyviä yhteistyötahoja. Tarvittaessa laaditaan erillinen muistio. Jos tapahtuu korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, tiedotetaan asiakasta tai läheistä korvausten hakemisesta. Työtapaturman sattuessa hoitajan tulee täyttää työtapaturmailmoitus vakuutusyhtiötä varten yleensä esimiehen kanssa, ja tarpeen mukaan olla yhteydessä työterveyshuoltoon. Työntekijälle sattuneesta uhka- ja vaaratilanteesta tehdään työturvallisuusilmoitus. Tieto tapahtuneesta menee esimiehen lisäksi työsuojelupäällikölle.

6.4 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Vuosittain tehtävän riskikartoituksen avulla selvitämme työpaikan riskit sekä korjaamista vaativat toimenpiteet ja aikataulu vaarojen ja riskien poistamiseksi sekä nimetään vastuuhenkilöt. Osaamistamme varmistetaan tarvittavilla koulutuksilla ja harjoituksilla. Kehityskeskustelumme toimintamalli on uudistettu 2024.

6.5 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin reagoidaan välittömästi asian vaatimalla vakavuudella ja aloitetaan mahdolliset korjaavat toimenpiteet sekä informoidaan asianomaisia. Kyseiset tilanteet käsitellään tiimipalaverissa ja etsitään mahdollisia ennaltaehkäiseviä ratkaisuja. Tarvittaessa tehdään kirjallinen toimintaohjeistus tulevaisuuden varalle sekä otetaan työterveyshuolto mukaan yhteistyöhön asian käsittelyssä. Tapahtumista tehdään asianmukaiset kirjaukset ja merkinnät, jotta ne ovat todennettavissa myös jälkikäteen.

7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

7.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Kirjalliseen asuun saattamisessa vastasi palveluvastaava Katri Mäkinen
Henkilöstön tulee lukea läpi omavalvontasuunnitelma ja kuitata luetuksi. Henkilöstöltä otetaan kommentteja, mahdollisesta muutostarpeesta tai korjauksesta ja korjaukset tehdään niiden mukaan.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Palveluvastaava Katri Mäkinen, 040 4849934, katri.makinen@pihlajalinna.fi

Palvelupäällikkö Virve Marttila, 0505837511, virve.marttila@pihlajalinna.fi

7.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Päivitämme omavalvontasuunnitelman, mikäli työssämme tapahtuu oleellista muutosta tai henkilöstövaihdoksia ja viimeistään työtämme ohjaavan vuosikello-suunnitelman mukaisesti. Vuosikello on päivitetty Teema ESKO:ssa maaliskuussa 2024.

Omavalvontasuunnitelma tulee olla kaikilla työyksikön työntekijöillä luettuna ja kuitattuna luku erilliseen lomakkeeseen. Omavalvontasuunnitelma tallennetaan yksikön omalle TEAMS- alustalle, josta henkilökunta pääsee aina lukemaan suunnitelman. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen kuuluu perehdytysohjelmaan.

7.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Luhtahelmen ilmoitustaululla. Suunnitelma on tallennettu myös sähköisesti, joten se on koko henkilöstön saatavilla sähköisenä asiakirjana. Sähköisesti se lähetetään aina uudelle työntekijälle perehdytyksen yhteydessä.

8. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

8.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyks tai kipu. Palvelutarpeen arviointi on viranomaisen eli Pirkanmaan hyvinvointialueen viranhaltijan vastuulla.

Mäntävuoren Terveys Oy:n ja Pirkanmaan hyvinvointialueen viranhaltijoiden kanssa ja yhteisesti sovitun toimintamallin mukaisesti Mäntävuoren Terveys Oy:n sosiaali- ja hoitotyön asiantuntemusta käytetään asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa. Pirkanmaan hyvinvointialueen nimeämät viranhaltijat ovat vastuussa palvelutarpeen arvioinnista ja näiden arvioiden perusteella järjestettävien palveluiden myöntämisestä. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa otetaan huomioon asiakkaan fyysinen, kognitiivinen,

psykykinen ja sosiaalinen tilanne sekä ympäristötekijät. Arvioinnin tukena käytetään erilaisia mittareita kuten MMSE, MNA, GDS-15, Barthel, EMS ja RAI.

Palvelutarpeen arvioinnissa otetaan huomioon asiakkaan oma tahto ja toivomukset. Asiakkaan luvalla arvioinnissa voivat olla mukana myös asiakkaan omaiset ja läheiset. Mikäli asiakkaan kommunikaatiovaikeudet vaikeuttavat oman tahdon ilmaisua, pyritään käyttämään vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä. Jos asiakas ei kykene kommunikoimaan ja tuomaan omaa tahtoaan esille, arvioidaan palveluntarvetta asiakkaan läheisten ja tarvittavien ammattihenkilöiden kanssa. Luhtahelmen asiakastyössä hoidon perustana on, että asiakkaan palveluntarvetta seurataan jatkuvasti. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa ja sitä arvioidaan säännöllisesti ja päivitetään aina palvelutarpeen muuttuessa. Asiakkaan toimintakykyä edistävän tai ylläpitävän kuntouttavan työotteen merkitys hyvän hoidon kannalta on merkittävä.

Luhtahelmen arvojen mukaisesti asiakkaalla on oikeus hyvään ja tasa-arvoiseen kohteluun itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Luhtahelmen yhteisöllisen asumisen yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Mediatri, johon on kirjattu jokaisen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma tavoitteineen ja arviointeineen, sekä päivittäiset asumispalvelukirjaamiset. Käytössä on lisäksi Pirkanmaan hyvinvointialueen potilastietojärjestelmä OMNI, jota käytetään kaikkien terveyteen liittyvien asioiden kirjaamisessa. Päivittäinen kirjaaminen asiakkaan hoidosta ja huolenpidosta auttaa henkilökuntaa jatkuvassa arvioinnissa. Pirkanmaan hyvinvointialue toimii rekisterinpitäjänä.

Toimintaa kehitetään palautteen ja kyselyjen tulosten perusteella. Palautetta saadaan päivittäin myös omaisilta kasvotusten ja puhelimitse. Asiakkailta on luonnollisesti mahdollisuus henkilökohtaiseen palautteenantoon päivittäin. Lisäksi Mäntänuoren Terveydelle on mahdollista antaa palautetta myös internetin kautta. Palaute käsitellään siinä yksikössä, jota palaute koskee. Opiskelijoiden ohjausta kehitetään opiskelijoiden antaman palautteen avulla.

8.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa. Palvelusuunnitelma tehdään yhteistyössä viranhaltijan, asiakkaan, hänen omaistensa sekä asiakkaan mahdollisen laillisen edustajan kanssa. Palvelusuunnitelman tekemisestä ja sen noudattamisesta vastaa Pirkanmaan hyvinvointialueen viranhaltija. Lähtökohtana palvelusuunnitelman laadinnassa on asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja sen tukeminen. Palvelusuunnitelma laaditaan moniammatillisesti asiakkaan tarpeet huomioiden.

Palvelusuunnitelma kirjataan ja tallennetaan asiakastietojärjestelmä Mediatriin. Hoito- ja



palvelusuunnitelma päivitetään aina palvelutarpeen muuttuessa pidempiaikaisesti ja vähintään puolen vuoden välein. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään myös asiakkaan ja hänen läheisensä tai laillisen edustajansa pyynnöstä. Palvelusuunnitelmaa laadittaessa huomioidaan asiakkaan tuen tarve kommunikoinnissa, itsensä ilmaisussa sekä ymmärtämisessä. Hoito- ja palvelusuunnitelmia käydään säännöllisesti läpi sairaanhoitajan pitämässä tiimipalaverissa, jotta niiden sisältö on kaikilla tiedossa. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma on kirjattu sähköiseen asiakastietojärjestelmä Mediatriin ja näin aina hoitajien luettavissa.

Asiakkaiden raha-asoiden hoito on järjestetty niin että asiakkaalla, joka ei itse ole kykenevä hoitamaan raha-asioitaan, on joko edunvalvoja tai omainen hoitamassa raha-asioita. Edunvalvoja voi olla yleinen edunvalvoja, jota haetaan erillisellä hakemuksella tai maistraatti tai tuomioistuimien voi määrätä edunvalvojan hoitamaan asiakkaan etuuksia ja raha-asioita (Laki holhoustoimesta 442/1999). Edunvalvojana voi toimia myös asiakkaan omainen. Asiakas maksaa muun muassa henkilökohtaiset hygieniatuotteet, vaatteet, parturi-kampaamomaksut, jalkahoitajan ja vapaa-ajan harrastuksiin liittyvät maksut. Asiakkaiden käteisvarat ovat asiakkailla itsellään tai tarvittaessa käteisvarat voidaan säilyttää lukitussa kaapissa asiakkaan omassa huoneessa.

8.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen

Työmme perusajatus on, että itsemääräämisoikeuden tukeminen ja kunnioittaminen ovat keskiössä. Meille on tärkeää, että jokainen asiakas saa välitöntä, yksilöllistä ja hienotunteista hoitoa. Asiakkaan oma näkemys hoidon tarpeesta, tavoitteesta, sekä toive hoidon ja palvelun toteutuksesta kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Yksilöllinen hoitosuunnitelma ja eri asiantuntijoiden toimiva yhteistyö takaavat jokaiselle parhaan mahdollisen hoidon ja hoivan. Asiakkaita tuetaan päivittäin itsenäisten päätösten tekoon ja heille tarjotaan erilaisia vaihtoehtoja ja mahdollisuuksia eikä heitä pakoteta tai määräillä. Asiakas pukeutuu omiin vaatteisiin ja kalustaa asuntonsa omilla kalusteilla. Asiakkaan valintoja kunnioitetaan.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Luhtahelmessä ei rajoitustoimenpiteitä ole käytössä.

8.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden hyvä kohtelu pohjautuu Mäntänvuoren Terveys Oy:n toimintaa ohjaaviin arvoihin. Nämä käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa jo perehdytysvaiheessa.

Luhtahelmessä on nollatoleranssi epäasiallisen kohtelun ja käyttäytymisen suhteen. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on myös velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta esimiehelle. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Henkilökunnalla on myös velvollisuus puuttua, mikäli asiakkaat kohtelevat toisiaan tai henkilökuntaa epäasiallisesti.

Yksikön esimies keskustelee asiasta työntekijän kanssa ja tämän jälkeen tarvittaessa vielä asiakkaan ja omaisen läsnä ollessa. Vaaratilanteet käsitellään aina esimiehen ja tarvittaessa työterveyshuollon kanssa. Esimies on yhteydessä asiakkaan läheisiin asian läpikäymiseksi. Tarvittaessa järjestetään tapaaminen, jossa on paikalla esimies ja henkilöt, joita asia koskee.

8.5 Asiakkaan ja omaisten osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

8.5 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Luhtahelmessä palautetta voi antaa päivittäin hoitajien kautta tai ottamalla suoraan yhteyttä esimieheen. Asiakkaalla ja hänen läheisellään on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti, sähköpostitse, kirjeellä sekä Mäntänvuoren Terveys OY internet-sivulla olevan palautelinkin kautta. Lisäksi sosiaali- ja potilasasiavastaavan kautta voi lähestyä ja antaa palautetta. Mäntänvuoren Terveys OY toimintaa valvoo ensisijaisesti Pirkanmaan hyvinvointialue ja siellä valvontayksikkö.

Henkilökohtaiset palautteet käsitellään aina esimiehen ja työntekijän välillä. Palautteet käsitellään työpaikkakokouksissa yhdessä esimiehen ja henkilöstön kanssa. Saadun palautteen perusteella suunnitellaan yhdessä kehittämistoimet ja viedään ne käytännön työhön.

8.6 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Palvelupäällikkö Virve Marttila, Mäntänvuoren Terveys Oy, puh. 0505837511

Sosiaaliasiavastaava:

puh. 040 504 5249, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:
Kuluttajaneuvonta 0295053050

9. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

9.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kuntouttavan työ otteen tavoitteena on edistää asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja osallisuutta sekä parantaa tai ylläpitää asiakkaan toimintakykyä. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus vaikuttaa ja päättää omasta hoidostaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavoitteet ja voimavarat huomioiden myös asiakkaan läheisten tavoitteet. Asiakkaat saavat osallistua omien taitojensa ja toimintakykynsä mukaan kodin kaikkien toimintaan. Henkilökunta avustaa asiakasta myös erilaisten apuvälineiden hankinnassa, jotka osaltaan lisäävät asiakkaan omatoimisuutta ja osallistumista. Kolmannen sektorin toimijat ovat yhteistyökumppaneita.

9.2 Toiminnallisen arjen tukeminen/viriketoiminta

Luhtahelmessä on viikko-ohjelmaan suunniteltua virike- ja ryhmätoiminta. Erilaisia ryhmiä toteutetaan asiakkaiden toiveiden mukaisesti mm. pelaamme bingoa, voimistelemme ryhmissä, lauletaan karaokea, katsotaan yhdessä elokuvia, ulkoillaan aina sään salliessa ja käydään pienissä ryhmissä kuntosalilla. Asiakkaiden saatavilla on myös erilaisia pelejä ja kirjoja. Asiakkaalla tekevät omatoimisesti asiointi- tai virkistyskäyntejä. Luhtahelmessä vierailee säännöllisesti ulkopuolisia vierailijoita (SPR ulkoiluttajat 1x viikossa)

Työntekijät arvioivat asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia havainnoimalla ja keskusteluin, sekä arvioimalla asiakkaan vointia esimerkiksi edelliseen päivään verrattuna. Lisäksi voidaan keskustella omaisten/läheisten kanssa asiakkaan voinnista ja siinä mahdollisesti tapahtuneista muutoksista.

Lähitorin toimintaa on tarjolla samassa kiinteistössä. Lisäksi asiakkailla on mahdollisuus osallistua päivätoimintaan, jos se on arvioitu kuuluvan hänen palvelukokonaisuuteensa.

9.3 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Asiakkaiden ruokailutottumukset, erityisruokavaliot ja ruokailussa tarvittavat apuvälineet ja tuki kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaiden ravitsemustilaa arvioidaan yleisesti hyvinvoinnin, MNA-testin ja painon seurannan avulla. Asiakkaiden ruokailusta tehdään tarvittaessa tarkempaa seurantaa. Asiakkaalla, jonka syöminen on liian vähäistä, ruokailun seuranta on jatkuvaa ja siitä kirjataan tiedot

asiakastietojärjestelmään. Suosituksen mukaan 11 tunnin ylittävää paastoa ei saisi ylittää yöaikaan. Tähän yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarjotaan myöhäisiltapalaa niille, jotka haluavat syödä vielä ennen nukkumaanmenoa. Niille, jotka heräävät yöllä ja haluavat yöpalaa silloin, jätetään esille voileipää, mehua ja hedelmiä. Huomioiden säilyvyys. Luhtahelmen asukkailla on huoneissaan omat jääkaapit, joihin voi viedä tai hankkia itse haluamiaan tuotteita.

Yksikössä suoritetaan elintarvikehuoneiston omavalvontaa terveystarkastajalta saadun ohjeistuksen mukaan. Ohjeistus päivitetään säännöllisesti.

9.4 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Yksikön siivous-, ruoka- pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Asiakkaan hygienian hoidossa tarvitsema apu arvioidaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä, ja hygienia käytännöt kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jota noudatetaan päivittäisessä hoitotyössä. Toistuvien infektioiden yhteydessä tarkistetaan hygieniakäytännöt. Työlistoja suunniteltaessa otetaan huomioon hygieniakäytännöt ja -ohjeet. Hygienia ja infektio- ja tartuntatautien osalta noudatamme hyvinvointialueen sairaalahygieniaohjeita. Toteutamme työskentelyssä aseptista työskentelytapaa. Erityistilanteissa osallistumme koulutuksiin ja saamme toimintaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi, esim. COVID19-pandemian aikana. Tarvittaessa voimme konsultoida hygienia- tai tartuntatautihoitajaa. Pirkanmaan hyvinvointialue on laatinut palveluasumisen henkilöstölle hygienia- ja suojausohjeet, joita työntekijöiden tulee noudattaa. Henkilöstö käyttää työnantajan tarjoamia työ- ja suojausvälineitä.

Toimimme yhteistyössä siivouspalvelu henkilöstön kanssa tehostettua siivousta tai eristystarvetta vaativassa tilanteessa. Epidemiatilanteessa tehostamme käsihygieniaa ja tarvittaessa suosittelemme välttämään asiakkaiden ja /tai vierailijoiden turhaa liikkumista. Henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain mukaista soveltuvuutta, mistä esimies työterveyshuollon kanssa vastaa. Henkilökunta avustaa ja ohjaa tarvittaessa asiakkaita henkilökohtaisen hygienian huolehtimisesta.

Laitoshuoltaja huolehtii asiakkaiden asuntojen siivouksesta ja siisteydestä, yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaiden pyykkihuolto on osittain Virtain pesulapalveluissa mutta suurin osa omista vaatteista pestään yksikön omalla pesukoneella. Hygieniosaamisen osoittamista (hygieniapassi), ei edellytetä niiltä työntekijöiltä, jotka ainoastaan koostavat aamu-, väli- tai iltapaloja niin sanotuista valmiista elintarvikkeista tai jakavat tai tarjoilevat ruokia. Luhtahelmen henkilökunta käsittelee vain aamu-, väli- tai iltapaloja sekä jakaa ja tarjoilee valmiin ruoan (<http://www.evira.fi>). Hygieniapassi on mahdollista suorittaa henkilökunnan täydennyskoulutuksena.

Luhtahelmen työntekijät käyttävät työssään omia vaatteita, joiden hankintaan saa erillisen työvaaterahan vuosittain. Erillisten suojavaatteiden käytöstä on olemassa kirjalliset ohjeet. Hygieniakoulutusta järjestetään aina tarpeen mukaan ja hygieniahoitaja käy Luhtahelmessä pyydettyäessä. Ohjeet puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteutukseen tulee Pirkanmaan hyvinvointialueelta. Hygieniavastaavat huolehtivat osaltaan tiimien tiedottamisesta hygienia-asioiden suhteen. Lisäksi herkästi konsultoidaan

tarvittaessa hygieniahoitajia Mäntänvuoren Terveys OY:stä tai Pirkanmaan hyvinvointialueelta.

10. TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta, ohje on päivitetty 1.4.2024 alkaen. Tämä on jaettu henkilökunnalle ja on toimintaohjeissa.

Asiakkailla ovat samat suun- ja hammashoidon palvelut kuin muillakin kuntalaisilla.

Kiireetöntä sairaanhoitoa antavat yksikön hoitajat päivittäin erilaisten seurantojen (verenpaine, pulssi, verensokeri, paino ym.) lääkeshoidon toteuttamisen ja seurannan avulla. Lisäksi hoitajat voivat konsultoida vastuulääkärää.

Asiakkaalla ja työntekijällä on aina mahdollisuus kutsua hätätilanteessa myös ambulanssi 112. Kiireellisessä sairaanhoidossa virka-aikaan otetaan yhteys Mänttä-Vilppulan kiirevastaanottoon muiden kuntalaisten tavoin. Kiirevastaanoton ollessa suljettuna päivystystoiminnasta on olemassa erilliset ohjeet, nämä on päivitetty 1.4.2024.

Äkillisessä kotona tapahtuvasta kuolemantapauksesta on laadittu erillinen ohje, joka yhteisessä TEAMS-alustassa sekä yksikön seinällä kansliassa nähtävillä.

Hoitajat arvioivat yhdessä asiakkaan kanssa lääkeshoidon vaikuttavuutta sekä seuraavat esim. laboratoriokokeiden toteutumista suunnitellusti. Luhtahelmellä on nimetty oma vastuulääkäri, johon otetaan yhteyttä asiakkaan tarpeen vaatiessa. Hoitohenkilöstö vastaa oman ammattipätevyytensä mukaisesti asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Luhtahelmen palveluvastaava ja sairaanhoitaja vastaavat yhteisöllisen asumisen asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä omahoitajan ja muun hoitohenkilöstön kanssa. Hoitosuunnitelmista on vastuussa lääkäri.

11. LÄÄKEHOITO

Luhtahelmen lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkeshoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkeshoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkeshoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkeshoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Lääkehoitosuunnitelmasta vastaavat Luhtahelmen palveluvastaava sekä Luhtahelmen sairaanhoitaja. Suunnitelman päivitetään tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan aina tarpeen mukaan sekä vuosikellon mukaisesti. Johtava lääkäri hyväksyy ja allekirjoittaa lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoidon päävastuu on lääkärillä sekä sairaanhoitajalla, joka huolehtii siitä, että lääkärin tekemät lääkemuuokset tulee huomioitua asiakkaan lääkehoidon toteutuksessa. Jokainen Luhtahelmen työntekijä vastaa asiakkaiden lääkehoidosta ammattipätevyytensä ja oikeuksien mukaisesti. Yksikön sairaanhoitaja seuraa oman yksikkönsä hoitajien lääkehoidon osaamista. Esimies varmistaa, että työntekijällä on tehtävän vaatima pätevyys ja osaaminen sekä valvoo, että lääkärin allekirjoittama lääkehoitolupa on voimassa. Jokaisella työntekijällä on lääkehoitoa toteuttaessaan vastuu, että lääkelupa on voimassa. Lääkelupien voimassaolo kirjataan henkilöstöhallintojärjestelmä Mepcoon. Lääkeluvat ovat myös yksikössä, josta henkilökunta pääsee tarkistamaan ne tarvittaessa.

12. MONIALAINEN YHTEISTYÖ

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Sosiaalihuollon asiantuntijatyössä toteutamme yhteistyössä muiden sosiaali- ja terveyspalvelujen tahojen kanssa sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädettyä monialaista yhteistyötä asiakkaan ja potilaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Monialainen ja toimiva yhteistyö on Pirkanmaan hyvinvointialueen ja Mäntänvuoren Terveys Oy:n peruslähdekohta sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisessä ja tuottamisessa.

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa: Sosiaali- ja terveydenhuollossa kirjattujen potilastietojen yhteiskäyttö kotihoidon ja perusterveydenhuollon välillä on mahdollista asiakkaan suostumuksella siltä osin, kuin se on hoidon kannalta välttämätöntä. Mäntänvuoren Terveys OY sisällä pyritään saumattomiin palveluketjuihin ja -kokonaisuuksiin sosiaali- ja terveydenhuollossa. Yhteistyötä on päivittäin ja erillisissä kokouksissa (esim. esimieskokoukset), joissa luodaan yhtenäisiä toimintakäytäntöjä ja keksitään ratkaisuja yhteistyön ja tiedonkulun parantamiseen ja helpottamiseen.

13. ASIAKASTURVALLISUUS

13.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on



tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Terveystarkastaja Pirjo Kauman pirjo.kauma@keuruu.fi tarkastus tehtiin syksyllä 2024 keittiöremontin jälkeen.

Syksyllä 2025 tulossa työsuojelutarkastus.

Luhtahelmen yhteisöllisen asumisen yksikössä toiminta on ilmoituksenvaraista, jolloin toiminta on rekisteröity. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on alan ammatillinen koulutus. Mikäli hoitotyössä käytetään ns. avustavaa henkilökuntaa, vuorossa on aina olla ammatillisen koulutuksen suorittanut hoitaja. Luhtahelmen ja Kuusenhelmen henkilökuntaa käytetään ristiin aina niin, että molemmissa yksiköissä on yksi henkilö aamuvuorossa ja yksi iltavuorossa.

Valvira on antanut ohjeen sosiaali- terveydenhuoltoalan opiskelijoiden tilapäisestä käytöstä alan tehtävissä. Opiskelija voi toimia alansa tehtävissä siinä vaiheessa, kun tutkinnosta on suoritettu 2/3. Opiskelijan on kuitenkin aina työskenneltävä ammatillisesti koulutetun henkilön ohjauksessa. Jos opiskelija on työssäoppimisjaksolla, häntä ei lueta henkilöstömitoitukseen. Opiskelijoita on Luhtavillassa työsuhteessa vain sijaisina. Luhtavillassa työskentelee palveluvastaava, sairaanhoitaja ja lähihoitaja. Yhteinen varahenkilöstö auttaa äkillisten poissaolojen sijaistuksissa. Tarvittaessa ja ajoittain yksikössä käy tai tekee vuoroja Mäntänvuoren Terveys OY:n sosiaaliohjaaja.

Kelpoisuuslaki (272/2005) ja laki terveydenhuollon ammattilaisista (559/1994) sekä STM:n suositus (2003:4) määrittävät henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia. Vain ne työntekijät, joilla on lain mukainen kelpoisuus voivat toimia sellaisissa työtehtävissä, jotka vaativat kelpoisuutta. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa. Kaikkien laillistettujen ja nimikesuojattujen tulee olla rekisteröityinä JulkiTerhikkiin. Palveluvastaava varmistaa rekisteröinnin.

14. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn



Mäntänvuoren Terveys Pihlajalinna

informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#). Terveys ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. Meidän rekisterinpitäjämme on Pirkanmaan hyvinvointialue, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tavat. Me toimimme myös henkilötietojen käsittelijöinä rekisterinpitäjän eli Pirkanmaan hyvinvointialueen lukuun.

Luhtahelmessä on käytössä potilastietojärjestelmät OMNI sekä päivittäisiin kirjauksiin Mediatr. Järjestelmien rekisterinpitäjä on Pirkanmaan hyvinvointialue, joka määrittelee käyttöoikeudet järjestelmiin. Pirkanmaan hyvinvointialue vastaa toimintayksikön asiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnista. Asiakasasioissa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia ohjeita. Jokainen työntekijä on työsuhteen alussa allekirjoittanut tietosuojaja- ja vaitiolositoumuksen, joka on heidän kanssaan käyty läpi. Tietosuojalomake tallennetaan henkilöstöhallinnon Mepco järjestelmään. Myös opiskelijat allekirjoittavat sitoumuksen. Mäntänvuoren Terveudessa kaikki henkilöstö opiskelevat tietoturvakoulutuksen ja turvallisuuskoulutuksen.

Luhtahelmen yksikössä otetaan käyttöön vuoden 2025 loppuun mennessä yhteisöllisen asumisen Hilikka-toiminnanohjausjärjestelmä sekä Saga- asiakastietojärjestelmä. Työntekijät saavat näiden käyttöön asianmukaiset koulutukset.

Linkki tietoturvasitoumukseen

https://intra.pihlajalinna.fi/download.php?file=/2021/06/tietosuojasitoumus_9_10_2018.pdf

Potilastietojärjestelmän käyttö perustuu asiakkaan ja hoitavan henkilökunnan väliseen hoitosuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon osallistuva työtehtäviensä mukaisesti. Jokaisella on työtehtäviensä puitteissa velvollisuus kirjata sähköisestä potilastietojärjestelmään asiakasta koskevat tiedot. Jokaisella käyttäjällä on työtehtäviensä mukaisesti käyttöoikeudet järjestelmään. Mahdollisia paperidokumentteja säilytetään lukitussa kansliassa, jossa jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen kansio. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Sähköisessä muodossa olevien tietojen käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, jotka poistetaan, kun henkilö eroaa palveluksesta. Käyttäjätunnukset myönnetään esimiesten pyynnöstä tarvittavin käyttöoikeuksin. Vastaanottaessaan käyttäjätunnuksen henkilö sitoutuu noudattamaan kaupungin tietoturvaohjetta, joka toimitetaan kirjallisena tunnuksen mukana. Lisäksi jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnuksat verkkokirjautumiseen. Potilastietojen käyttöä valvotaan. Potilashallinnon tietojärjestelmien rekistereihin jää käsiteltäessä lokitieto, josta ilmenee mm. käsittelyn tapahtuma, ajankohta ja tiedon käsittelijä. Väärinkäyttöä epäitessä, henkilö voi esittää asiasta kirjallisen selvityspyynnön. Potilasjärjestelmiin olevaa ulkoista yhteyttä valvotaan ns. palomurein. Järjestelmät ja niiden käyttöä varten olevat laitteet säilytetään ulkopuolisilta suojattuina.

14.1 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojaja-asioissa antavat tukea:

Irene Ojala tietosuojavastaava, puh. 0447865302, irene.ojala@pihlajalinna.fi

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

14.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla.

Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Sähköisessä muodossa olevien tietojen käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, jotka poistetaan, kun henkilö eroaa palveluksesta. Käyttäjätunnukset myönnetään esimiesten pyynnöstä tarvittavin käyttöoikeuksin. Vastaanottaessaan käyttäjätunnuksen henkilö sitoutuu noudattamaan kaupungin tietoturvaohjetta, joka toimitetaan kirjallisena tunnuksen mukana. Lisäksi jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset verkkokirjautumiseen. Potilastietojen käyttöä valvotaan. Potilashallinnon tietojärjestelmien rekistereihin jää käsiteltäessä lokitieto, josta ilmenee mm. käsittelyn tapahtuma, ajankohta ja tiedon käsittelevä. Väärinkäyttöä epäitäessä, henkilö voi esittää asiasta kirjallisen selvityspyynnön. Potilasjärjestelmiin olevaa ulkoista yhteyttä valvotaan ns. palomuuerein. Järjestelmät ja niiden käyttöä varten olevat laitteet säilytetään ulkopuolisilta suojattuina.



15. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Tavoitteellinen ryhmä- ja viriketoiminta.

Kuntouttavan ja osallistavan työotteen ylläpito ja kehittäminen.

Tiedonkulun varmistaminen ja huolehtiminen -> asiakastyön ja moniammatillisen yhteistyön sujuvuus



Mäntänuoren Terveys
Pihlajalinna

19. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYY JA VAHVISTAA TOIMINTAYKSIKÖN PALVELUPÄÄLLIKKÖ

Paikka ja päiväys

29.8.2025 VILPPULA

Allekirjoitus:

Palvelupäällikkö



LIITTEET

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma

Konsernin hygieniaohjeisto

<https://intra.pihlajalinna.fi/download.php?file=/2021/04/hygieniaohjeisto-paivitetty-26.4.2021.pdf>

Konsernintietoturvaohje

https://intra.pihlajalinna.fi/download.php?file=/2022/09/pihlajalinna_tietoturvaohje-2022_2.pdf

Pihlajalinna-konsernin tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka

<https://intra.pihlajalinna.fi/ohjeet-ja-materiaalit/tietoturva/tietoturvallisuuspolitiikka/>

Konserninjätehuoltosuunnitelma

<https://intra.pihlajalinna.fi/download.php?file=/2019/03/jatehuoltosuunnitelma-pdf.pdf>

Hygieniayhdyshenkilön tehtävät

<https://intra.pihlajalinna.fi/ohjeet-ja-materiaalit/infektioiden-torjunta/hygieniayhdyshenkilon-tehtavat/23>

24