

**OMAVALVONTASUUNNITELMA
2025
SUUTARIN PIHLAJA**

Sisällys

Palveluntuottajan perustiedot	3
Palveluyksikön perustiedot	3
1 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
Ostopalvelujen tuottajat:.....	3
1.1 Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	4
1.2 Lyhytaikainen ympäri vuorokautinen palveluasuminen (LAH)	4
1.3 Palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
1.4 Arvomme	5
1.5 Toimintaperiaattemme	5
1.6 Asukkaiden arjesta Suutarin Pihlajassa	9
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	9
Ravitsemus	9
Hygieniakäytännöt	10
Infektioiden torjunta.....	11
Terveysten- ja sairaanhoito	12
Rajattu lääkevarasto.....	12
Monialainen yhteistyö	13
2 Asiakas- ja potilasturvallisuus	13
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	13
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	13
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	15
2.4 Henkilöstö.....	17
2.5 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	17
2.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	17
2.7 Toimitilat ja välineet	18
2.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.9 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	19
2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	20
2.12 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	20
2.13 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta	20
2.14 Omatyöntekijä ja omahoitaja.....	20
3 Omavalvonnan riskienhallinta.....	21
Palveluntuottajan merkittävimmät asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät riskit ja keinot näiden riskien hallitsemiseksi:.....	21
3.1 RISKIENHALLINTA	21
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	21

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	22
Riskienhallinnan työnjako	22
Riskien tunnistaminen	24
4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25
4.1 Toimeenpano	25
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25
5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25
5.1 Toimeenpano	26
5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26
Jatkuva parantaminen	26

Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi, palveluyrityksen yritys- ja yhteisötunnus (Y-tunnus) ja yhteystiedot:

Kolmostien
Terveys Oy Y-
tunnus 2674284-
6
Pirkanmaan hyvinvointialue

Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot:

Suutarin Pihlaja
Suutarinkatu 2
39820 KIHNIÖ

Palveluyksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Palveluvastaava Elise Rajala 31.7.25 asti, Palveluvastaava Juha Torvinen 1.8.25 alkaen.

Puh. 044-754 1406

elise.rajala@pihlajalinna.fi

juha.torvinen@pihlajalinna.fi

1 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palveluntuottajat palvelut palveluyksikössä: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, 29 asukaspaikkaa.
Lyhytaikainen palveluasuminen (LAH), 1 asukaspaikka.

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoa (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 10.4.2017.

Ostopalvelujen tuottajat:

Turvapalvelut: Securitas Oy, Vivago Lääkkeet: Kihniön Apteekki; Työtervys huolto: Pihlajalinna Parkano.

Kiinteistön omistaja Arttukiinteistöt on tehnyt sopimukset: Jätehuolto, palo ilmoittimen huolto ja tarkastukset, sprinklerhuolto ja –tarkastus.

1.1 Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Ympäri vuorokautisella palveluasumisella tarkoitetaan asumista yhteisöllistä toimintaa tarjoavassa esteettömässä ja turvallisessa asumispalveluyksikössä, jossa asiakkaalla on oma asunto. Hoitoa ja huolenpitoa saa henkilöstöltä vuorokaudenajasta riippumatta, myös äkilliseen tarpeeseen.

Ympäri vuorokautisen palveluasuminen myöntämisen edellytyksenä on, että asiakas tarvitsee hoivaa ja huolenpitoa tai valvontaa säännöllisesti, ympäri vuorokauden. Palvelun myöntäminen edellyttää, että hän ei kykene toimintakyvyn heikentymisen vuoksi selviytymään nykyisessä asumismuodossaan kotiin vietävien monipuolisten palvelujen, teknologisten ratkaisujen ja apuvälineiden turvin.

Asumiseen palvelutarpeen arvion perusteella. Arvion tekee Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaaja yhteistyössä mm. kotihoidon kanssa. Päätöksen palvelun saamisesta ja sijoittumisen asumispalveluyksikköön tekee Pirkanmaan hyvinvointialueen asumisen palveluiden asiakasohjaaja

1.2 Lyhytaikainen ympäri vuorokautinen palveluasuminen (LAH)

Lyhytaikainen asuminen on lyhyt, toimintakykyä tukeva jakso kodin ulkopuolella. Jaksolla tuetaan asiakkaan kotona pärjäämistä.

Jaksolla tavoitellaan asiakkaan voimavarojen vahvistamista erilaisin kuntouttavin keinoin. Ennaltaehkäisevän ja tavoitteellisen toiminnan avulla asiakas voi asua mahdollisimman kauan kotona.

Lyhytaikainen asuminen on tarkoitettu omaishoidon asiakkaille omaishoitajan vapaiden ajaksi, kotihoidon asiakkaille tarvittaessa, sekä sosiaalihuollon asiakkaille akuuteissa tilanteissa.

Jakso toteutetaan moniammatillisessa yhteistyössä asiakasohjaajien, lyhytaikaisen asumispalvelun henkilökunnan, sosiaalihuollon-, perusterveydenhuollon, kotihoidon, kotikuntoutuksen sekä kolmannen sektorin ammattilaisten avulla.

Jaksolle ohjataan palvelutarpeen arvion perusteella. Arvion tekee Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaaja yhteistyössä kotihoidon kanssa. Ensisijaisesti tarjotaan ja lisätään kotihoidon palveluita tai perhehoitoa.

1.3 Palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kolmostien Terveys Oy on Pihlajalinna Oy:n ja Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteisyritys, joka tuottaa julkiset sosiaali- ja terveyspalvelut Parkanon ja Kihniön alueella. Suutarin Pihlaja on osa Kolmostien Terveys Oy:n ympäri vuorokautista palveluasumista, joka toimii Suutarin Pihlajan tiloissa.

Suutarin Pihlajan tuotettavien palveluiden kautta turvataan ikääntyneille ihmisille onnellinen ja turvallinen sekä omannäköinen arki. Tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä.

Toimintaamme ohjaavat seuraavat lait: sosiaalihuoltolaki, laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä, lääkelaki, tartuntatautilaki, terveydensuojelulaki, laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista, laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä, terveydenhuoltolaki, laki työturvallisuudesta, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

1.4 Arvomme

Eettisyys

Kohtaamme asukkaan häntä kunnioittaen. Kuuntelemme asukasta ja hänen lähiomaisiaan yhteistyötä tehden. Asukkaalla on oikeus tulla kuulluksi häntä koskevissa asioissa.

Energisyys

Teemme työtä johdonmukaisesti ja

vastuullisesti. Ennakkoluulottomuus

Kehitämme toimintaamme yhdessä huomioiden tulevaisuuden tarpeen.

Toiminnan arvot luodaan Pihlajalinnan arvojen pohjalta yhdessä henkilöstön kanssa. Toiminnan arvot käydään läpi henkilökunnan kanssa perehdytyksessä. Arvot näkyvät päivittäisessä työssä yhteisesti sovituissa toimintatavoissa. Niitä tarkastellaan säännöllisesti päivittäisessä työssä ja yhteisissä palaverissa.

1.5 Toimintaperiaattemme

- **Asiakaslähtöisyys:** Ikäihmisten hyvä hoito, mielekäs arki ja viihtyvyys, ammattitaitoinen henkilökunta soveltaa työssään kuntouttavan hoidon periaatteita ja toimintaa johdetaan muutosherkästi. Tutustumme asukkaisiin heti heidän tullessaan myös elämäntarina-lomakkeiden avulla. Suutarin Pihlajassa järjestetään säännöllisesti joka kuukauden viimeisenä sunnuntaina myös asukasraati, jossa asukkailla ja omaisilla on mahdollista jakaa ajatuksiaan ja toiveitaan. Tälläkin toiminnalla varmistetaan asukaslähtöinen toiminta, ja se, että asukkaiden ääni on vahvasti arjessa läsnä.
- **Ihmisarvo ja itsemääräämisoikeus:** ihmisiä kohdellaan tasa-arvoisesti kunnioittaen, hänen elämänhistoriansa ja arvojensa sekä niille rakentuneiden tapojen ja näkemysten pohjalta, yksilöllisesti laadittavan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Jokaisella asukkaalla on kaksi omahoitajaa, jotka huolehtivat, että asukkaalla on kaikki tarpeellinen kunnossa hyvän arjen takaamiseksi.
- **Kumppanuus:** Suutarin Pihlaja tekee hyvää yhteistyötä muiden sosiaali- ja terveysalan toimijoiden, sekä erilaisten yhdistysten ja vapaaehtoistoimijoiden kanssa. Myös omaisten kanssa ollaan herkästi yhteydessä, ja lisäksi heidän toiveitaan yhteydenpidosta otetaan asukkaan hoidossa huomioon. Tieto kulkee luottamuksellisena ja avoimena vuorovaikutuksena turvaten asukkaan hoidon toteutumisen.
- **Tuloksellinen, kustannustehokas ja ammatillinen toiminta:** Koko henkilöstö pyrkii kehittämään toimintaa moniammatillisena työryhmänä, joka työssään ottaa huomioon niin inhimilliset tarpeet kuin taloudelliset resurssitkin. RAI-arvioinnit ovat vahvasti mukana asukkaiden tarpeiden arvioinnissa, ja lisäksi RUG-arvoa seurataan säännöllisesti.

Yhdessä onnistuminen ja toimiva yhteistyö ovat tärkeitä asioita, ja sen vuoksi on julkaistu Pihlisperiaatteet, jotka kuvaavat Pihlajalinnalaista toimintaa sekä kohtaamista työkavereiden ja asiakkaiden kanssa.

Pihlis-periaatteet

Yhteistyöllä rakennamme enemmän kuin kukaan yksin. Meillä onnistuminen ei ole koskaan yksilösuoritus - se syntyy toistemme tukemisesta, vastuullisesta ja rohkeasta tekemisestä sekä siitä, että kaikki ovat mukana.



Asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi on toiminnassamme tärkeä asia, ja sen vuoksi on koostettu myös **Pihlajalinnan palveluperiaatteet**, joita toteutamme arjessamme. Nämä palveluperiaatteet ovat:

- Kohtaan asiakkaan aidosti ihmisenä, olen läsnä.
- Palvelen asiakasta ammattitaidolla, eettisesti ja vaikuttavasti.
- Viestin selkeästi ja ymmärrettävästi.
- Pidän kollegoistani ja hyvästä työilmapiiristä huolta.

Pihlajalinnan Palveluperiaatteet



Kolmostien Terveyden yksiköissä, Suutarin Pihlaja mukaan luettuna, on käytössä **Pihlajalinnan johtamisperiaatteet**, jotka on käsitelty henkilöstön kanssa yhteisessä palaverissa. Nämä johtamisperiaatteet ovat:

- Mahdollistan kasvun
"Asetan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, ja löydämme yhdessä keinot niihin pääsemiseksi. Autan ihmisiä kasvamaan ja kehittymään ammattilaisina."
- Kannan vastuun
"Varmistan, että päätöksiä tehdään ja sovitut asiat viedään loppuun. Puutun rohkeasti epäkohtiin. Toimin johdonmukaisesti tietoon perustuen. Näytän esimerkkiä ja suuntaa."
- Otan mukaan
"Viestin selkeästi, säännöllisesti ja avoimesti. Kannustan keskusteluun ja yhdessä tekemiseen. Annan ja jaan vastuuta."
- Välitän
"Olen läsnä ja kuuntelen. Pidän huolen tiimini hyvinvoinnista. Kannustan, annan ja pyydän palautetta."
- Olen reilu
"Johdan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Kunnioitan ja arvostan muita."

Pihlajalinnan johtamisperiaatteet



Mahdollistan kasvun

Asetan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, ja löydämme yhdessä keinot niihin pääsemiseksi. Autan ihmisiä kasvamaan ja kehittymään ammatillisina.



Kannan vastuun

Varmistan, että päätöksiä tehdään ja sovitut asiat viedään loppuun. Puutun rohkeasti epäkohtiin. Toimin johdonmukaisesti tietoon perustuen. Näytän esimerkkiä ja suuntaa.



Otan mukaan

Viestin selkeästi, säännöllisesti ja avoimesti. Kannustan keskusteluun ja yhdessä tekemiseen. Annan ja jaan vastuuta.



Välitän

Olen läsnä ja kuuntelen. Pidän huolen tiimini hyvinvoinnista. Kannustan, annan ja pyydän palautetta.



Olen reilu

Johdan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Kunniotan ja arvostan muita.

1.6 Asukkaiden arjesta Suutarin Pihlajassa

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asukkaan annetaan tehdä omia valintoja arjessa (mm. ruokailu, lepo, vapaa-aika, vaatevalinnat, pesutilanteet) huomioiden hänen terveydentilansa. Asukasta kannustetaan omatoimisuuteen, eikä tehdä puolesta asioita, joihin hänen omat voimavaransa riittävät. Omaisten kanssa yhteistyössä toimitaan sovittujen tavoitteiden suuntaisesti ja sovitulla tavalla (hoito- ja palvelusuunnitelma).

Aktivoidaan asukas yhteisiin tapahtumiin ja toimintoihin. Tarjotaan mahdollisuus ulkoiluun iltapäivisin vuorovaihdon aikaan. Tehdyt aktiviteetit kirjataan asukkaan tietoihin.

Työvuorolistaan merkitään omahoitajalle oma-asukasaikaa. Käytössä henkilökunnalla kuntouttava työote.

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäisessä hoitotyössä yhteistyössä omaisten kanssa. Huomiot kirjataan potilastietojärjestelmään vuorojen aikana, ja tärkeät merkinnät tehdään aina. Raporteilla tiedot siirtyvät työvuorolta toiselle. Omahoitaja arvioi asiakkaan hoitosuunnitelman tavoitteiden toteutumista yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja hoitohenkilökunnan kanssa, ja tarvittaessa päivittää suunnitelman hoitopalaverissa. Suunnitelma tarkistetaan myös säännöllisesti ja aina asiakkaan tilanteen muuttuessa.

Asukkaalla tämän turvallisuuden takaamiseksi mahdollisesti käytössä olevat rajoitustoimet, kuten haaravyö tai laitalupa, on kirjattu OMNI-360-potilastietojärjestelmään riskitietoihin. Nämä luvat käydään säännöllisesti ja tarpeen mukaan läpi sairaanhoitajan ja vastuulääkärin kanssa. Luvat tarkistetaan kolmen kuukauden välein, mutta mikäli niiden tarve poistuu aiemmin, rajoite poistetaan käytöstä välittömästi. Käytetyt rajoitustoimet kirjataan joka vuorossa perusteluineen Mediatriin toimenpiteet-otsikon alle.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja.

[Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.](#)

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020](#) (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Ruokahuolto on järjestetty suunnitelmallisesti siten, että noudatetaan ravintohuollon laatimaa kiertävää ruokalistaa. Ruokailut toteutetaan yhteisöllisesti pääsääntöisesti Suutarin Pihlajan yhteistiloissa.

Aamupala klo 7.00 alkaen (kukin omassa tahdissaan, myös aiemmat aamupalat heräämisen aikaan mahdollisia)

Lounas ja päiväkahvi alkaen klo 11.30

Päivällinen alkaen klo 16.00

Iltaapala alkaen klo 19.00

Yöpalaa tarpeen mukaan

Suutarin Pihlajaan tuodaan ruoka arkisin päivittäin Rauhalan palvelukeskuksen keittiöltä. Lounas lämpimänä ja päivällinen kylmänä, jonka laitoshuoltajat lämmittävät. Keittiö toimittaa viikonlopun ruoat perjantaina kylmäsäilytykseen Suutarin Pihlajaan. Laitoshuoltaja lämmittävät ruoat viikonloppuna keittiöltä tulleiden ohjeistusten mukaisesti. Tuodun ruoan lämpötilaa mitataan kerran viikossa maanantaisin ja mittaustulos siirtyy QR-koodin avulla Hoituki- järjestelmään.

Asukkaiden tarpeet ja toiveet huomioidaan yksilöllisesti tarvittaessa läheisten tuella. Asukkaalla on mahdollista saada myös edellä mainittujen lisäksi ylimääräisiä välipaloja myös yöaikaan. Aterioilla huomioidaan asukkaan dieetit, ruoka-aineallergiat ja ruuan koostumus. Ateriat tilataan keskuskeittiöltä ja huolehditaan, että ruokavaliotiedot ovat aina ajantasaiset. Erityisesti huomioidaan henkilöt, joilla on heikko ravitsemustila tai diabetes.

Ravitsemustilaa seurataan muun muassa MNA-testin avulla, puolivuosittain ja aina tarpeen mukaan, painon seurannalla, ulkoisella olemuksella, hyvinvoinnilla ja ihon värillä. Tarvittaessa käytetään sovituslisäravinnevalmisteita normaalin ravinnon lisänä.

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Hygieniakäytännöt ovat tärkeitä asiakkaiden hyvinvoinnin ja tarttuvien tautien ennaltaehkäisyn kannalta. Yksikössä huolehditaan asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta päivittäin yhteistyössä heidän kanssaan, suihkussa käydään viikoittain.

Yhteisten tilojen ja asukashuoneiden puhtaanapidosta vastaavat laitoshuoltajat arkena. Viikonloppuisin yksikön siisteydestä huolehtiminen kuuluu laitoshuoltajalle ja hoitohenkilökunnalle. Yksittäisten eritetahrojen puhdistaminen kuuluu kaikille. Apuvälineiden puhdistuksesta vastaa hoitohenkilökunta, ja puhdistusaineiden käytöstä on ohjeistus. Yksikössä

on nimetty hygieniayhdyshenkilö, ja siivouksen suunnitelmallisuus on dokumentoitu (liitteenä siivouksen suunnitelma).

Pyykkihuollosta vastaavat laitoshuoltajat arkena ja hoitohenkilöstö viikonloppuisin, ja pyykinpesu tapahtuu tarvittaessa välittömästi. Henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen yksikön ohjeiden ja standardien mukaisesti, ja uusille työntekijöille järjestetään kattava perehdytys näihin käytäntöihin.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatauti- ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdyshenkilön ja hygieniavastaavien nimet ja yhteystiedot:

Maarit Tanhuanpää, Hygienia- ja tartuntatautihoitaja, Pirkanmaan hyvinvointialue, 040

1334157 Heli Westerholm, Tartuntatautihoitaja, Kolmostien Terveys Oy, 044 7865 451

Saara Herrala, Lähihoitaja, hygieniavastaava, Suutarin Pihlaja, 044

7541425 Eija Keskinen, Lähihoitaja, hygieniavastaava, Suutarin Pihlaja,

044 7541425

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään yksikössä seuraavilla toimenpiteillä:

1. Seurataan infektioiden määrää, asukkaiden ihon tilaa ja hygieniatuotteiden kulutusta.
2. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan hygieniastasosta.
3. Henkilökunnalla on siistit ja asianmukaiset työasut, ja ruuanvalmistuksessa käytetään suojapäähinettä ja suojaesiliinaa.
4. Epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tiukennetaan erityisohjeistuksen mukaisesti.
5. Hygieniiohjeet on dokumentoitu talon omaan hygieniakansioon.
6. Eryytistilanteissa järjestetään henkilökunnalle työpaikkakoulutusta ja konsultoidaan hygieniayhdyshenkilöä.
7. Suutarin Pihlajan oma hygieniayhdyshenkilö osallistuu Pirkanmaan sairaanhoitopiirin hygieniayhdyshenkilökoulutuksiin.
8. Sairaanhoidon alueen vastaava hygieniahoitaja tekee yksiköihin tarkastuskäyntejä säännöllisesti.
9. Yksikössä on laadittu konsernin yhteisen mallin mukainen hygieniakansio, joka

päivitetään säännöllisesti hygieniakierron tulosten perusteella. Hygieniakierrat toteutetaan hygieniahoitajan johdolla.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaamiseksi yksikössä on laadittu seuraavat toimintaohjeet:

1. ****Asukkaiden suunhoito****: Yhteistyössä hammashoitolan kanssa järjestetään tarvittaessa hammashoitoa. Lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan etälääkäripalvelut vastuulääkärimallin mukaan.
2. ****Kiireetön sairaanhoito****: Asukkaiden terveydentilaa seurataan säännöllisesti hoitohenkilökunnan toimesta, ja tarvittaessa tehdään asukaskohtaiset terveydentilaan liittyvät seurannat. Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä.
3. ****Kiireellinen sairaanhoito****: Kiireellisessä hoidontarpeessa otetaan tarvittaessa yhteyttä takapäivystykseen tai hätäkeskukseen.
4. ****Äkillinen kuolemantapaus****: Kuolemaan liittyen kysytään jo hoitosuunnitelma- ja neuvottelutilanteessa asiakkaalta ja omaisilta toiveita loppuvaiheen hoidosta. Hoitosuunnitelmaan kirjataan myös käytännön järjestelyt ja hautaustoimiston tiedot.

Asukkaiden terveyden ja sairaanhoidon kokonaisuudesta vastaavat Pihlajalinna etälääkäripalvelun vastuulääkäri geriatrian erikoislääkäri Sami Laine, palveluvastaava Juha Torvinen (Elise Rajala sijaistuksensa ajan) ja sairaanhoitaja Maija Mäkelä. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään säännöllisesti, ja sen ylläpidosta vastaavat sairaanhoitaja Maija Mäkelä ja palveluvastaava. Hoitohenkilöstö osallistuu lääkehoitoon LOVE-lääkekoulutuksen ja lääkeluvan kautta.

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

Lääkehoidon suunnitelma henkilöstön perehdytyskansiossa. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa. Lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta ja päivittämisestä, sekä kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja sekä palveluvastaava. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan / päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaisesti, jos lääkehoidon käytännöissä tapahtuu muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman tarkistaa ja allekirjoittaa Kolmostien terveys oy:n johtava lääkäri Toni Kulju.

Rajattu lääkevarasto

Yksikössämme ei ole rajattua lääkevarastoa. Jokaisella asukkaalla on omat lääkkeet, myös tarvittavat.

Monialainen yhteistyö

Monialainen yhteistyö on keskeistä sosiaalihuollon asiakkaiden palvelukokonaisuuden järjestämisessä. Yhteistyötä ja tiedonkulkua muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien sekä eri hallinnonalojen kanssa hoitaa pääasiassa omahoitaja. Tärkeää on, että hoitosuunnitelmaan kuuluvien palvelujen tarjoajien välillä tapahtuu tehokasta kommunikaatiota tilanteen mukaan joko puhelimitse, kirjeitse tai yhteistyöpalaverina.

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan tiedot välitetään suullisesti ja kirjallisesti vastaanottavalle yksikölle. Sähköinen potilastietojärjestelmä varmistaa ajantasaisen lääkelistan ja toimintakykyarvojen seurannan. Lyhytaikaisjaksoasukkaiden osalta tehdään arviointi, joka sisältää jakson aikana esiin nousseet päähuomiot.

Palveluiden alihankinnassa käytetään vain rekisteröityjä yrityksiä, joiden kanssa on tehty toimeksiantosopimukset. Nämä sopimukset sisältävät sovitut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset, ja niiden toteutumista seuraa palveluvastaava ja henkilökunta.

2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Palveluntuottaja noudattaa yleisesti hyväksyttyjä hyviä hoitokäytäntöjä ja Pihlajalinnan toimintatapoja. Palveluntuottaja osallistuu Pihlajalinnan pakollisiin koulutuksiin, kuten tietoturva- ja tietosuojakoulutuksiin ja huolehtii oman osaamisensa ajantasaisuudesta täydennyskoulutuksella.

Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen Mepcossa olevan perehdytys suunnitelman avulla. Perehdytyskansiossa on yksikön keskeiset asiat, ja koko Suutarin Pihlajan henkilökunta osallistuu perehdyttämiseen. Tietosuojaan liittyen henkilökunta suorittaa Pihlajalinna akatemiassa tietoturvallisuus- ja potilastiedon tietosuojatentit.

Henkilökunnalle tarjotaan ammattikunnan mukaan tietty määrä täydennyskoulutusta vuosittain, jonka tarpeet kartoitetaan kehityskeskusteluissa. Laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, ja henkilökunta osallistuu lakisääteisiin koulutuksiin kuten hätäensiapukertauksiin ja palo- ja pelastusharjoituksiin.

Lääkekoulutus järjestetään viiden vuoden välein. Muuhun koulutukseen osallistuminen määräytyy yksikön ja asiakkaiden hoidon tarpeen perusteella. Työntekijät tekevät hakemuksen koulutukseen, ja hyödynnetään Pihlajalinna Akatemian koulutuksia.

Tänä vuonna järjestettäviä koulutuksia ovat mm.: ergonomiakoulutus, OMNI-koulutukset, tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, hygienia- ja puhdistuskoulutus.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluntuottaja on tuottamiensa palvelujen vastuuhenkilö ja vastaa oman päivittäisen toimintansa laadusta. Palveluntuottaja ilmoittaa potilasturvallisuuteen liittyvistä epäkohta- ja vaaratapahtumista Pihlajalinnan poikkeamailmoituksella.

Henkilökunta tuo havaitsemansa epäkohdat, vaara- tai läheltä piti tilanteet

- suoraan esihenkilölle suorana palautteena

- kuukausipalavereissa
- Käytössä on HaiPro-järjestelmä, johon poikkeamat kirjataan ja niistä tulee tieto esihenkilön sähköpostiin.
- Turvallisuushavaintojen ilmoittamisesta ja työpaikkojen riskien arvioinnista Pihlajalinna konsernissa käytetään HSE-Lite järjestelmää. Kahvihuoneen seinältä ja kotikeittiöistä löytyy QR-koodi, jonka kautta voi tehdä ilmoituksen.
- Henkilökunnalla on käytössään myös palautekanava, jolla epäkohdista voi ilmoittaa nimettömänä. Palaute menee suoraan Pihlajalinnan lääketieteelliselle ja operatiiviselle johdolle.
- Pihlajalinnalla on intrassa ohjeita ja materiaalia potilasturvallisuuteen, tietoturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyviin asioihin.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Korjaavat toimet dokumentoidaan HaiPro ja HSE-Lite-järjestelmiin ja tarpeen vaatiessa toimintaohjeisiin. Esihenkilö voi tarkastella ilmoituksia jälkikäteen ja tiedottaa tarvittaessa ylemmälle johdolle. Kuukausipalavereissa käsitellyistä asioista tiedotus tapahtuu muistion avulla. Muistio lähetetään henkilöstölle sähköpostitse. Tarvittaessa asiasta tiedotetaan myös päivittäisraportoinnin yhteydessä. Omaiselle ilmoitetaan tapahtumasta ja toimenpiteistä erikseen suullisesti palveluvastaavan toimesta.

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetään (741/2023) 29 § Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen ja 30 § Palveluntuottajan velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, joten työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle. Havaitsemistaan epäkohdista tulee työntekijän ilmoittaa viipymättä alla kuvatussa järjestyksessä. Seuraavaan tahoon otetaan yhteyttä, jos edellisen tahon kanssa asia ei ole selvinnyt:

1. Suutarin Pihlajan palveluvastaavalle: Elise Rajala 27.4.25 asti/Juha Torvinen 28.4.25 eteenpäin, 044-754 1406, elise.rajala@pihlajalinna.fi, juha.torvinen@pihlajalinna.fi
2. Ikäihmisten asumispalveluiden palvelupäällikölle: Johanna Lintula,
3. 044-786 5311, johanna.lintula@pihlajalinna.fi
4. Kolmostien Terveiden palvelujohtajalle: Johanna Nivala, 040-706 4150, johanna.nivala@pihlajalinna.fi
5. Kolmostien Terveiden toimitusjohtajalle: Juha-Matti Sihvonen, 0400-338840, juha-matti.sihvonen@pihlajalinna.fi
6. Pirhan valvontaan. valvonta.ikaihmiset@pirha.fi. Lomake linkistä: <https://lomakkeet.pirha.fi/QA/QADDataEntry.aspx?Q=00400128360>
7. Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoon. Puhelinvaihe: 0295 016 000 (ma-pe 8-16.15). Sähköposti: kirjaamo.lansi@avi.fi
8. Valviraan. Puhelinvaihe: 0295 209 299 (sosiaalihuollon valvonta; tiistaisin keskiviikkoisin ja torstaisin klo 10-11). Sähköposti: kirjaamo@valvira.fi.

Henkilökunta on aina valmis keskustelemaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa palvelun sisällöstä ja laadusta. Henkilökunta välittää asukkaiden läheisten viestin palveluvastaavalle tai ohjaa läheistä ottamaan yhteyttä palveluvastaavaan (yhteystiedot yllä).

Henkilökunnan työhyvinvointiin liittyvät epäkohdat käsitellään tarvittaessa yhdessä työterveyshuollon kanssa. Käytössä on varhaisen välittämisen malli. Tarvittaessa epäkohtia voidaan selvittää yhteistyössä työsuojelu- ja luottamusmiestoimijoiden kanssa.

Jos asukkaan läheinen havaitsee epäkohdan, poikkeaman tai riskin tulee hänen ilmoittaa asiasta yksikön esihenkilölle numeroon 044 7541406 tai esihenkilön poissa ollessa työvuorossa olevalle työntekijälle. Tapahtumasta tehdään yksikön ohjeen mukainen haittailmoitus, sekä tilanteeseen reagoidaan sen vaatimalla nopeudella. Kiinteistöön tai piha-alueeseen liittyvissä asioissa yhteys talonmiespäivystykseen virka-ajan ulkopuolella puh 044-9896050 tai virka-aikaan Joni Heinisuo puh 044-3470901.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista säädetään sosiaalihuollon asiakaslaissa.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa asiakkaita heidän oikeuksistaan, koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja toimia asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi. Lisäksi sosiaaliasiavastaava neuvoa palveluunsa tai kohteluunsa tyytymätöntä asukasta tarvittaessa esimerkiksi muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan omainen, muu läheinen tai laillinen edustaja. Sosiaalivastaava toimii puolueettomasti neuvoen ja tukien, mutta ei tee itse päätöksiä. Sosiaaliasiavastaavan palvelu on maksuton

Yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaava puh: 040 504 5249, Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere tai sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Lisätietoja: <https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava>
Pirkanmaan hyvinvointialueella toimii myös potilasasiavastaava, joka auttaa potilaita, kun he tarvitsevat tietoa ja neuvoja oikeuksistaan. Potilasasiavastaavan tehtävänä on myös auttaa potilasta tai tämän omaista tarpeen mukaan muistutuksen tekemisessä. Hän myös neuvoa, miten mahdollinen kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu oikeusturvaan liittyvä asia laitetaan alulle, sekä tiedottaa potilasta näiden oikeuksista. Lisäksi potilasasiavastaava kokoaa tietoa yhteydenotoista sekä seuraa potilaiden oikeuksien edistymistä. Potilasasiavastaava auttaa potilaita riippumatta siitä, ovatko he potilaina julkisella vai yksityisellä puolella. Myös potilasasiavastaava on puolueeton ja riippumaton taho, ja palvelu on maksuton.

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavat ovat Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo.

Puhelinnumero potilasasiavastaavalle [040 190 9346](tel:0401909346) (soittoajat ma-to klo 9-11)

Sähköpostitse tavoitettavissa: potilasasiavastaava@pirha.fi

Osoite: Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere

Palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa asiakkaita ja potilaita heidän oikeudestaan tehdä muistutus sekä hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavatoiminnasta. Pihlajalinnan verkkosivuilla ja toimipisteissä on tiedotettu asiakaspalautteen antamisesta, muistutuksen ja kantelun tekemisestä sekä potilasvakuutuskeskuksesta.

Muistutuksen vastaanottaja Suutarin Pihlajassa on palveluvastaava Elise Rajala/Juha Torvinen. Puhelinnumero 044 7541406, sähköposti elise.rajala@pihlajalinna.fi tai juha.torvinen@pihlajalinna.fi.

Hoitoonsa tai kohteluunsa tyytymätön potilas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuslomake: <https://www.pirha.fi/documents/d/guest/lp2189-sosiaalihuollon-asiakkaan-muistutus-12-22>

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaaliasiavastaava:

Puhelin ma-to klo 9–11: 040 504 5249 tai

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava.

Postiosoite: Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Lisää tietoa: <https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava>
<https://www.pirha.fi/documents/d/guest/sosiaaliasiavastaava-sosiaalihuolto>

Lisätietoja: <https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/potilasasiavastaava>

Lisää tietoa linkistä: <https://avi.fi/asioi/henkiliasiakas/valvonta-ja-kantelut> ja <https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/ohje-muistutuksen-kasittelyyn>

Ilmoitusohje edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä: <https://dvv.fi/nain-ilmoitat-edunvalvontaa-tarvitsevista-henkilosta>

Potilasasiavastaava: <https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/potilasasiavastaava>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) sekä antaa kuluttajille tietoa näiden oikeuksista ja velvollisuuksista. Puh 029 553 6901 arkisin klo 9–15.

2.4 Henkilöstö

Suutarin Pihlajassa työskentelee lähihoitajia, hoiva-avustajia, sairaanhoitajia, laitoshuoltajia ja palveluvastaava. Palveluntuottaja vastaa täydennyskoulutuksensa riittävydestä ja osallistuu kaikille pakollisiin koulutuksiin Pihlajalinnassa (kuten tietoturva- ja tietosuojakoulutukset).

lääkäiden kanssa työskentelevien palveluntuottajien rikostaustan selvittämisestä vastaa rekisteröintiviranomainen tehtävänkuvan sitä edellyttäessä. Henkilöstön rekrytoinnissa korostetaan soveltuvuutta ja luotettavuutta. Työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteritiedot keskusrekisteristä. Riittävän kielitaidon varmistamiseksi työntekijöiden on osoitettava suomen kielen opiskelu tai osaaminen, erityisesti ulkomaanrekrytoinnissa. Vakinaiset työntekijät valitaan julkisella haulla, ja määräaikaisten työntekijöiden valinnasta vastaa palveluvastaava yhdessä palvelupäällikön kanssa. Rekrytoinnissa arvioidaan työntekijän halukkuutta sitoutua yksikön arvoihin ja strategiaan sekä varmistetaan tarvittava pätevyys ja luotettavuus. Henkilökunnan pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikistä. Rekrytoinnin tavoitteena on saada ammattitaitoisia työntekijöitä, jotka ovat halukkaita sitoutumaan yksikön arvomaailmaan ja strategiaan. Työntekijällä tulee olla laissa tarkoitettu ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, muu riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät muut valmiudet. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. [Lue lisää riittävän kielitaidon osoittamisesta Valviran verkkosivuilta.](#)

2.5 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Palveluntuottaja seuraa palvelukysyntää ja mitoittaa tarjonnan sen mukaan. Palvelusopimuksella tuotettavissa palveluissa ja ostopalveluissa tilaajan kanssa tehty sopimus määrittää palvelujen saatavuuden ja vasteajat.

Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan soveltuvaa lainsäädäntöä ja tarvittaessa huomioidaan toiminnan luonne ja luvassa määritelty henkilöstömitoitus. Henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden tarpeisiin seurataan päivittäin laskennallisesti suhteessa asukasmäärään Excel-tilukoiden, RAI-toimintakykymittariston ja Qlik Sense -toiminnanohjausjärjestelmän avulla. Työhyvinvoinnin tukeminen on keskeinen keino varmistaa henkilöstövoimavarojen riittävyys. Sijaisten käyttö perustuu vakituiseen henkilökunnan poissaoloihin, ja yksikössä on varahenkilöjärjestelmä.

Vastuuhenkilöiden ja lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi varmistetaan vuosikellon avulla, joka ohjaa työskentelyä kvartaaleittain ja auttaa priorisoimaan tehtäviä tärkeysjärjestyksessä.

2.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Palveluntuottaja käyttää palveluita tuottaessaan Pihlajalinnan tieto- ja viestintäjärjestelmiä ja Kanta-

palveluita.

Monialainen yhteistyö on keskeistä sosiaalihuollon asiakkaiden palvelukokonaisuuden järjestämisessä. Yhteistyötä ja tiedonkulkua muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien sekä eri hallinnonalojen kanssa hoitaa pääasiassa omahoitaja. Tärkeää on, että hoitosuunnitelmaan kuuluvien palvelujen tarjoajien välillä tapahtuu tehokasta kommunikaatiota tilanteen mukaan joko puhelimitse, kirjeitse tai yhteistyöpalaverina.

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan tiedot välitetään suullisesti ja kirjallisesti vastaanottavalle yksikölle. Sähköinen potilastietojärjestelmä varmistaa ajantasaisen lääkelistan ja toimintakykyarvioitten seurannan. Lyhytaikaisjaksoasukkaiden osalta tehdään arviointi, joka sisältää jakson aikana esiin nousseet päähuomiot.

Palveluiden alihankinnassa käytetään vain rekisteröityjä yrityksiä, joiden kanssa on tehty toimeksiantosopimukset. Nämä sopimukset sisältävät sovitut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset, ja niiden toteutumista seuraa palveluvastaava ja henkilökunta.

2.7 Toimitilat ja välineet

Pihlajalinna vastaa toimitilojen ja välineiden asianmukaisuudesta. Mikäli työturvallisuudessa havaitaan poikkeama, tehdään ilmoitus Pihlajalinnan HSE lite – järjestelmään.

Suutarin Pihlaja koostuu kahdesta eri yksiköstä: Kanerva ja Tupasvilla. Tilat ovat avarat ja esteettömät liikkua sekä valaistus riittävä. Jokaisella asukkaalla on oma 25 m² kokoinen huone, jossa on WC ja peseytymismahdollisuus. Asukkaiden yhteisiin tiloihin kuuluu ruokailutila, olohuone, sauna, terassi (käytössä kevät- ja kesäaikaan) ja suuri piha. Suutarin Pihlajassa on myös avokeittiö, lukollinen lääkehuone, henkilökunnan tauko- ja sosiaalilat sekä toimisto.

Yhteistilat mahdollistavat yhteisöllisyyden toteuttamisen ohjatusti, avustettuna ja yksilöllisesti. Kanervassa ja Tupasvillassa on omat yhteistilat, jossa asukkailla on mahdollisuus ruokailla ja katsella TV:tä, osallistua erilaisiin toimintahetkiin sekä viettää aikaa muiden asukkaiden kanssa.

Asukkaiden muistisairauksien vuoksi talon kaikki ulko-ovet ovat lukittuja ja avattavissa ainoastaan avaimella. Talon kaikilla ulko-ovilla yöaikaan (klo 21–07) toiminnassa Vivago ovihälytysjärjestelmä. Järjestelmä hälyttää, mikäli ulko-ovi avataan. Tämä varmistetaan säännöllisillä testaamisilla ja ilmoitetaan Vivagolle heti, jos toiminnassa ilmenee jotain huomauttamista. Hätäpoistumisteitä on merkkivaloin merkittynä kuusi kpl.

2.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluntuottajan käyttäessä Pihlajalinnan laitteita, tietojärjestelmiä ja teknologioita Pihlajalinna vastaa niiden asianmukaisuudesta ja käyttökuntoisuudesta.

Palveluntuottajan käyttäessä omia lääkinnällisiä laitteitaan toimipisteen vastaavan lääkärin tulee hyväksyä laitteiden käyttö ennen niiden käyttöönottoa. Palveluntuottaja vastaa omien lääkinnällisten laitteidensa säilytyksestä, käytöstä, puhdistuksesta, huollosta, kalibroinnista, poistosta ja käyttöosaamisesta laitteen valmistajan ohjeistuksen mukaisesti.

Yksikön terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen liittyvät ohjeistukset perustuvat Fimean ohjeisiin. Lääkinnällisten laitteiden hankinta,

käyttöohjeet ja huolto toteutetaan vastuullisesti ottaen huomioon asiakkaiden tarpeet ja turvallisuusvaatimukset.

Apuvälineiden tarve arvioidaan yhteistyössä kuntoutus- ja hoitohenkilökunnan kanssa. Sänkyjen ja nostureiden huolto ja korjaus hoidetaan Berner Oy:n kautta, ja kaikki apuvälineet ja hoitovälineet kirjataan apuvälinerekisteriin.

Asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset tehdään HaiPro- ja HSE-Lite -järjestelmien kautta, ja tarvittaessa niistä tiedotetaan edelleen Valviraan. Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavat henkilöt: Palveluvastaava Juha Torvinen (puh. 044 7541406) ja Vastaava hoitaja Elise Rajala (puh. 040 6307664). (puhelinnumerot ovat toisin päin 27.4. asti, mihin saakka Elise Rajala sijaistaa Juha Torvista).

Lisätietoja: https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen#:~:text=Ilmoitus%20%C3%A4hetet%C3%A4n%20s%C3%A4hk%C3%B6postitse%20laitteista%40fimea,029%20522%203002%20tai%20postitse.&text=Kiireellisiss%C3%A4%20otapauksissa%20ilmoituksen%20voi%20tehd%C3%A4,tulee%20tehd%C3%A4%20viipym%C3%A4t%C3%A4%20my%C3%B6s%20kirjallisena

2.9 Lääkehoitosuunnitelma

Palveluntuottaja noudattaa toimipisteensä lääkehoitosuunnitelmaa. Toimipisteen esihenkilö vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä Pihlajalinnan lääkehoitosuunnitelman pohjalta. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan mm. lääkehoitoon ja –huoltoon liittyviä riskejä.

Suutarin Pihlajan lääkehoitosuunnitelma päivitetään joka vuosi.

2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Pihlajalinnan tietosuojasta vastaava johtaja on lääketieteellinen johtaja Sari Riihijärvi. Julkisten palveluiden tietosuojavastaava on Irene Ojala (etunimi.sukunimi@pihlajalinna.fi). Pihlajalinnan tietoturvasuunnitelmasta vastaa Pihlajalinnan tietoturvaohjaaja.

Pihlajalinnalla on kaikille palveluntuottajille pakolliset tietosuojat ja tietoturvakoulutukset, joissa käsitellään lainsäädäntöä, viranomaismääräyksiä ja käytännön ohjeita. Tietosuojaan tai tietoturvaan liittyvistä poikkeamista tulee tehdä Pihlajalinnan tietoturvapojikkeamailmoitus.

Palveluntuottaja on velvollinen toimimaan huolellisesti käsitellessään asiakas- ja potilastietoja. Palveluntuottajan oman toiminnan tietoturvallisista työtavoista ja hyvien tietosuojakäytäntöjen noudattamisesta vastaa palveluntuottaja.

2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kolmostien Terveys kerää asiakaspalautetta verkkosivujen asiakaspalautelomakkeella ja palvelukohtaisilla asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyillä. Palveluntuottajan huomioi häntä koskevan palautteen ja muistutukset oman toimintansa kehittämisessä.

Suutarin Pihlajassa on sekä Tupasvillan että Kanervan ilmoitustauluilla esillä QR-koodit, joiden avulla palautetta toiminnasta saa antaa milloin vain. Teemme myös 2 kertaa vuodessa palautekyselyt sekä asukkaille että heidän läheisilleen. Jokainen palaute käsitellään asianomaisten kesken ja saatujen palautteiden avulla kehitämme toimintaamme.

2.12 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta kattaa asiakasturvallisuuden, kun taas palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveydestä vastaavat omat viranomaiset alan lainsäädännön perusteella.

Asiakasturvallisuuden edistämiseksi tarvitaan kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden välillä. Tämä voi sisältää poistumisturvallisuussuunnitelmien laatimista ja ilmoitusvelvollisuutta pelastusviranomaisille onnettomuusriskeistä. Lisäksi palveluntuottajilla on ilmoitusvelvollisuus holhoustoimilain ja vanhuspalvelulain mukaisesti tietyistä asiakastilanteista. Järjestöt puolestaan kehittävät valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun ehkäisemiseksi ja kohtaamiseksi.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenalaista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

2.13 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan tunnistamalla ja suunnittelemalla terveyshaittojen ehkäisyä. Mahdolliset poikkeamat havaitaan ja niihin reagoidaan välittömästi yhteydenotolla asianmukaisiin sidosryhmiin, kuten talonmieheen ja LVI-asiantuntijaan. Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa tapahtuu turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien avulla, jotka päivitetään vuosittain. Lisäksi henkilöstöllä on käytössään turvahälyttimet ja yksikössä on ympärivuorokautinen Securitas-vartiointipalvelu. Asukasturvallisuutta ylläpidetään henkilökunnan koulutuksilla ja säännöllisillä arvioinneilla. Lisäksi lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa.

2.14 Omatyöntekijä ja omahoitaja

Sosiaalihuollon palvelutarpeen arviointia laadittaessa yhdessä asiakkaan kanssa selvitetään, tarvitseeko hän omatyöntekijää. Tarvittaessa omatyöntekijä nimetään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Sosiaalihuoltolaissa lähtökohtana on, että omatyöntekijä nimetään aina (ellei se ole ilmeisen tarpeetonta), joten oikeus omatyöntekijään on vahva. Omatyöntekijä on pääsääntöisesti asiakkaan asioita hoitava ja palvelusta päätöksen tehnyt asiakasohjaaja. Sosiaalihuoltolaki (30.12.2014/1301) §42 Omatyöntekijä.

Asukkaille on ympärivuorokautiseen palveluasumiseen tullessaan nimetty omahoitajat. Omahoitaja huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja sen päivittämisestä asukkaan tarpeita vastaavaksi.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

Palveluntuottajan käytössä ovat seuraavat Pihlajalinnan intrasta ja toimintakirjastosta löytyvät ilmoituskanavat:

- Asiakas- ja potilasturvallisuutta koskeva epäkohta- tai vaaratapahtuma: poikkeamailmoitus
- Tietosuoja tai tietoturva koskeva epäkohta- tai vaaratapahtuma: tietoturvapoikkeamailmoitus
- Työturvallisuutta koskeva epäkohta- tai vaaratapahtuma: HSE lite – ilmoitus
- Anonyymi ilmoituskanava epäeettisestä toiminnasta: whistle blow – ilmoitus

Asiakkaat antavat palautetta ensisijaisesti verkkosivujen asiakaspalautekanavan kautta sekä tarvittaessa muistutuksella.

Palveluntuottaja vastaa oman toimintansa riskienhallinnasta. Palveluntuottaja saa tiedon Pihlajalinnan järjestelmiin tulleista omaa toimintaansa koskevista ilmoituksista toimipisteensä esihenkilöltä. Palautteiden aiheita voidaan käsitellä myös ammatinharjoittajan palautekeskustelussa.

Palveluntuottajan merkittävimmät asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät riskit ja keinot näiden riskien hallitsemiseksi:

Riskienarviointi on työyhteisön jokapäiväistä toimintaa. Henkilökunta seuraa ja arvioi yksikön turvallisuusnäkökohtien toteutumista, raportoi havaitsemistaan turvallisuusriskeistä sekä esittää kehitysehdotuksia turvallisuustason parantamiseksi ja riskien minimoimiseksi. Eri ammattiryhmien asiantuntemus otetaan huomioon omanvalvonnan suunnittelussa, kehittämisessä ja arvioinnissa.

3.1 RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

- ♦ Järjestetään vuosittain laaja riskien kartoitus HSE lite -järjestelmän avulla yhdessä henkilöstön kanssa. Kartoituksessa käydään läpi työvaiheet ja keskustellaan mahdollisista riskeistä.
Tarvittaessa laaditaan ohjeistus riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.
- ♦ Kriittiset työvaiheet, joissa toiminnan vaatimukset ja tavoitteet ovat vaarassa, tunnistetaan ja niihin kohdistetaan erityishuomiota. Riskienhallintaan sisältyy suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja riskien vähentämiseksi tai poistamiseksi.
- ♦ Osana riskienhallintaa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Näiden perusteella toteutetaan korjaavat toimenpiteet.
- ♦ Esihenkilöiden vastuulla on perehdyttää henkilöstö omavalvonnan periaatteisiin ja velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista.
- ♦ Riskien kartoitus tapahtuu eri osa-alueilla, kuten omavalvonnan, laadunhallinnan,

työsuojelun ja pelastussuunnitelman, sekä lääkehoitosuunnitelman avulla.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Järjestelmiä riskien hallinnan osalta ovat HSE lite, HaiPro, palautekanavat. HSE liten laaja riskien kartoitus hyödyntää STM:n lomakkeistoa pohjassaan. Ilmoituksia tehdään, niin läheltä piti, kuin tapahtuneista tilanteista. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Johtoryhmä	• luo perustan työsuojeluasioiden hoitamiselle ottaen huomioon lainsäädännön vaatimukset, toiminnan luonteen ja riskialttiuden sekä taloudelliset näkökohdat • aineellisten ja toiminnallisten edellytysten luominen; esim. pätevien esihenkilöiden valinta ja selkeän tehtäväjaon vahvistaminen • työsuojelutoiminnan valvonta koko konsernin tasolla
Palvelupäälliköt yhdessä palvelujohtajan/toimitusjohtajan/johtavan lääkärin/palveluvastaavien kanssa	• huolehtii työsuojeluohjeiden ja toimintamallien suunnittelusta, toteutuksesta ja ajan tasalla pitämisestä • vastaa suojavarusteiden sekä koneiden ja laitteiden hankinnasta ja kunnossapidosta • vastaa työnopastuksesta • tekee esityksiä ylimmälle johdolle toiminnan kehittämisestä
Työntekijä	• vastuu huolehtia omalta osaltaan oman työssä jaksamisen ja työilmapiiriin ylläpitämisestä sekä tuen pyytäminen tarvittaessa • laadittuihin työsuojeluohjeisiin tutustuminen ja niiden noudattaminen • edesauttaa omalla toiminnallaan turvallisen työympäristön ylläpitämistä ja kehittämistä • muita työntekijöitä kohdellaan kunnioittavasti ja asiallisesti • ilmoitettava esimiehelle ja työsuojeluvastuutetulle haittaa ja vaaraa aiheutuvista vioista ja puutteellisuuksista, ellei voi niitä poistaa • käyttää annettuja suojavarusteita
Alihankinta	• työn johto ja valvonta sekä työsuojeluvastuu on alihankintaa tekevällä työnantajalla • Pihlajalinna-konsernissa huolehditaan siitä, että alihankintatyönantaja ja hänen työntekijänsä saavat riittävät tiedot vaara- ja haittatekijöistä • alihankintatyönantajan tulee pitää toimintayksikkö ajan tasalla työhön liittyvistä työturvallisuusasioista

Työsuojelutoimikunta	• keskeisinä tehtävinä työsuojelutoimikunnalla on työympäristön vaarojen arviointi, häiriöiden ja oireiden tunnistaminen ja niiden perusteella toimenpide-ehdotusten tekeminen • toiminta tapahtuu yhteistyössä esimiesten ja työntekijöiden sekä työterveyshuollon kanssa. • työsuojeluvastuu ja päätösvalta toimenpiteistä on työnantajalla
Työsuojelupäällikkö	• huolehtii työnantajan ja työntekijöidenvälisen yhteistyön järjestämisestä, ylläpitämisestä ja kehittämisestä • vastuu rajautuu yhteistoiminta-asioihin ja niiden toteuttamiseen • vastuu työsuojelusäännösten toteuttamisessa oman toimivaltuuksiansa perusteella • Osallistuu AVIn tekemiin työsuojelutarkastuksiin sekä palotarkastuksiin

Työsuojeluvaltuutettu	• osaltaan kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin • perehtyminen työsuojelusäännöksiin • osallistuu tarvittaessa työsuojelua koskeviin tarkastuksiin • oikeus keskeyttää työ, josta aiheutuu välitöntä tai vakavaa vaaraa työntekijän hengelle ja terveydelle • on oikeus saada työnantajalta yhteistoimintatehtäviensä hoitamista varten tarpeelliset tiedot
Työterveyshuolto (Pihlajalinna, Parkanon toimipiste)	• työolojen terveellisyyden ja turvallisuuden selvittäminen, työpaikkaselvitys • työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ja ylläpitäminen. • Työterveyskysely netissä määräajoin • tietojen antaminen ja ohjaus • terveystarkastusten järjestäminen töissä, joissa on erityinen sairastumisen vaara • työkykyä ylläpitävä toiminta • vajaakuntoisten työntekijöiden terveydentilan seuranta • osallistuminen ensiapukoulutuksen järjestämiseen tarvittaessa
Työsuojeluvaltuutettu	• osaltaan kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin • perehtyminen työsuojelusäännöksiin • osallistuu tarvittaessa työsuojelua koskeviin tarkastuksiin • oikeus keskeyttää työ, josta aiheutuu välitöntä tai vakavaa vaaraa työntekijän hengelle ja terveydelle • on oikeus saada työnantajalta yhteistoimintatehtäviensä hoitamista varten tarpeelliset tiedot

Riskien tunnistaminen

Riskienarviointi on työyhteisön jokapäiväistä toimintaa. Henkilökunta seuraa ja arvioi yksikön turvallisuuskäytäntöjen toteutumista, raportoi havaitsemistaan turvallisuusriskeistä sekä esittää kehitysehdotuksia turvallisuustason parantamiseksi ja riskien minimoimiseksi. Eri ammattiryhmien asiantuntemus otetaan huomioon omanvalvonnan suunnittelussa, kehittämisessä ja arvioinnissa.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omaa valvontaa.

Tunnistettuja riskejä:	
Asukkaaseen kohdistuvia riskejä	• kaatumiset • sängystä putoaminen • esteettömyyden huomiointi • käytöshäiriöt ja väkivaltatilanteet • perushoitoon liittyvät riskit, kuten painehaavaumat • asiakkaiden omaisuus • yksityisyyden suoja ja intymiteettisuoja • ravitsemustila • asiakkaan poistuminen • asiakkaan tai omaisen tyytymättömyys tai palaute
Henkilökuntaan kohdistuvia riskejä	• yksintyöskentely yövuoroissa • vuorotyö • työn fyysinen ja henkinen kuormitus, työtyytyväisyys • tiedonkulku • väkivalta- ja uhkatilanteet • ergonomiset siirtoapuvälineet ja yksikön laitteet • äkilliset tilanteet, joissa asukkaan painoa varautuu hoitajan turvaan • ammattitaito ja perehdytys • tietosuoja- ja tietoturvariskit • pisto- ja viiltohaavat • palovammat esimerkiksi kuuman keittoastian kaatuessa
Suutarin Pihlajan ympäristöön liittyviä riskejä	• valaistus ja muut sähkölaitteet • liukastuminen, tilojen tukikahvat ja kaiteet • kaatuminen • kulkuesteet, apuvälineiden kanssa liikkuminen • ulkopuolinen uhka • puhtaanapitoon liittyvät kemikaalit • palolakanan käyttö, kiinteistön palo- ja pelastussuunnitelma • ilkivalta • toiminta kahdella eri puolella, joiden välissä kahdet palo-ovet
Hoitoon liittyviä riskejä	• lääkepoikkeamat

	• pistotapaturmat • sähköinen resepti • tiedonkulku • infektioiden leviäminen • käsihygienia
--	--

Riskien hallinnan toimet	
Henkilöstöjärjestelyt	Tukevat laatutavoitteiden saavuttamista. Henkilökunta tuntee organisaation henkilöstöpoliittiset periaatteet ja sitoutuu ammattitaitonsa kehittämiseen. Vastuuhenkilöitä erilaisiin tehtäviin on nimetty ja vastuutettu, mm. hygieniavastaava. Henkilöstömitoitus on lupaviranomaisen ja vanhuspalvelulain vaatimalla tasolla suhteessa asukkaiden hoitoisuuteen ja rakenteellisiin järjestyksiin.
Turvallinen ympäristö	Yksikön tilat, laitteet ja tarvikkeet tukevat laatutavoitteita. Asukasturvallisuus huomioidaan esteettömässä ympäristössä, lukituissa ulko-ovissa ja piha-alueessa.
Yksityisyys ja koskemattomuus	Kunnioittava ja rauhallinen lähestymistapa vähentää väkivallan riskejä.
Arvotavarat ja rahat	Asiakkaiden arvotavarat käydään läpi muuttaessa ja säilytetään lukitussa kaapissa.

4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laatimaansa omavalvontasuunnitelmaa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Palveluntuottajan omavalvontasuunnitelma on julkinen ja saatavilla häneltä toimipisteessä, jossa hän tuottaa palvelua. Palveluntuottaja vastaa omavalvontasuunnitelmansa tarkistamisesta vähintään kerran vuodessa ja sen päivittämisestä tarvittaessa esimerkiksi palvelusisällön tai ohjeiden muuttuessa. Palveluntuottaja seuraa omavalvontasuunnitelmansa toteutumista neljän kuukauden välein.

5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

5.1 Toimeenpano

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan laatimaansa omavalvontasuunnitelmaa.

5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Palveluntuottaja seuraa omavalvontasuunnitelmansa toteutumista neljän kuukauden välein.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Palveluvastaava huolehtii omavalvontasuunnitelman päivittämisestä yhteistyössä vastaavan hoitajan sekä henkilöstön kanssa. Päivitys tehdään kerran vuodessa ja aina tilanteen/tietojen muuttuessa.

Seurannan tavoitteena on varmistaa palvelujen laatu ja turvallisuus tunnistamalla kehittämistarpeet ja puutteet toiminnassa.

Prosessi sisältää seuraavat vaiheet:

Tavoitteiden määrittely	Asetamme selkeät ja mitattavat tavoitteet laadulle ja turvallisuudelle.
Tietojen keruu:	Keräämme säännöllisesti tietoa palvelujen laadusta ja turvallisuudesta esimerkiksi asiakaspalautteiden, henkilöstön palautteen ja mm. sisäisten auditointien avulla.
Tietojen analysointi	Analysoimme kerätyt tiedot tunnistaksemme mahdolliset puutteet ja kehittämistarpeet.
Toimenpiteiden suunnittelu	Laadimme korjaavia toimenpiteitä havaittujen puutteiden korjaamiseksi ja laadun parantamiseksi.
Toimenpiteiden toteutus	Toteutamme suunnitellut toimenpiteet.
Arviointi	Arvioimme toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuutta ja tarvittaessa teemme lisäkorjauksia

Seurantavastuut:

Johtoryhmä	Vastaa omavalvontasuunnitelman seurannan yleisestä valvonnasta ja varmistaa, että resurssit ovat riittävät.
Omavalvontavastaava	Palveluvastaava vastaa seurantaprosessin koordinoinnista ja raportoinnista.
Henkilöstö	Osallistuu aktiivisesti seurantaan antamalla palautetta ja osallistumalla laadun parantamistoimenpiteisiin.

Seuranta-aikataulu:

Kuukausittaiset seurannat	Kerätään ja analysoidaan tietoa kuukausittain. Johtoryhmä käsittelee raportit kuukausikokouksissa.
Kvartaaliarvioinnit	Kvartaaleittain suoritetaan laajempi arviointi, jossa tarkastellaan laatu- ja turvallisuustavoitteiden saavuttamista.
Vuosittainen katsaus	Vuosittain toteutetaan kattava arviointi koko seurantaprosessista, ja tulokset dokumentoidaan ja jaetaan koko henkilöstölle.

Jatkuva parantaminen

Omavalvontasuunnitelman seurannan kautta saatu palaute ja tulokset hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa. Pyrimme kehittämään toimintaamme vastaamaan entistä paremmin asiakkaidemme ja

sidosryhmiemme tarpeita.

Paikka, aika, allekirjoitus ja nimenselvennys:

Kihniö 6.6.2025



Palveluvastaava Juha Torvinen