



Kolmostien Terveys
Pihlajalinna

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2025

VÄISTÖN RYHMÄKODIT



Sisällys

Palveluntuottajan perustiedot	3
Palveluyksikön perustiedot	3
Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot	3
1 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
1.1 Toimintaperiaatteet	4
1.2 Arvot	4
1.3 Pihlajalinnan periaatteet	5
1.4 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	6
2 Asiakas- ja potilasturvallisuus	9
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	9
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	9
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	10
2.4 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	10
2.5 Asukkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	11
2.6 Asiakkaan oikeusturva	11
2.7 Omatyöntekijä ja omahoitaja	11
2.8 Muistutusten käsittely	11
2.9 Henkilöstö	13
2.10 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	14
2.11 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
2.12 Toimitilat ja välineet	15
2.13 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.14 Lääkehoitosuunnitelma	16
2.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	16
2.16 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	17
2.17 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	17
2.18 Terveystietosuojelulain mukainen omavalvonta	17
3. Asukkaan ja asiakkaan asema ja oikeudet	18
3.1 Asukkaan ja asiakkaan asiallinen kohtelu	18
3.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	18
3.3 Terveystietosuojelulain mukainen omavalvonta	19
3.4 Asiakkaan osallisuus	20
3.5 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	20
3.6 Ravitsemus	20
4 Omavalvonnan riskienhallinta	21



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

4.1 RISKIENHALLINTA	21
4.1.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	21
4.1.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	22
4.1.3 Riskienhallinnan työnjako	22
4.1.4 Riskien tunnistaminen.....	23
4.1.5 Ilmoitusvelvollisuus	25
4.1.6 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen	25
4.1.7 Korjaavat toimenpiteet	26
5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26
5.1 Toimeenpano	26
5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26
5.3 Jatkuva parantaminen.....	27
6 LÄHTEET	29



Palveluntuottajan perustiedot

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

Kolmostien Terveys Oy

Y-tunnus 2674284-6

Pirkanmaan hyvinvointialue

Palveluysikön perustiedot

Toimintayksikkö: Väistön ryhmäkodit

Katuosoite: Kanankatu 3

Postinumero: 39700

Postitoimipaikka: Parkano

Palvelumuoto: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, 24 asukaspaikkaa

Esihenkilö ja yhteystiedot:

Palveluvastaava Juha Torvinen

Puhelin 0447865707

juha.torvinen@pihlajalinna.fi

Emmankoti

Puhelin 0447865708

Joosunkoti

Puhelin 0447865709

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohasta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 5.2.2016 Kolmostien Terveys Oy:n lupa.

Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut, ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikäihmiset.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Turvapalvelut / Securitas, lääkkeet: Kihniön apteekki, työterveyshuolto: Pihlajalinna Parkano.

Kiinteistön omistaja on tehnyt sopimukset: Jätehuolto, paloilmoittimen huolto ja tarkastukset, sprinklerhuolto ja -tarkastus



Kolmostien Terveys Pihlajalinna

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintana tuotettujen palveluiden tuottajina käytetään vain rekisteröityjä yrityksiä, joiden kanssa on tehty toimeksiantosopimukset. Toimeksiantosopimukset pitävät sisällään sovitut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Palveluvastaava, vastaava hoitaja ja koko henkilökunta seuraavat alihankkijoiden toimintaa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat? ☒ Ei

1 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kolmostien Terveys Oy on Pihlajalinna Oy:n ja Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteisyhtiö, joka tuottaa julkiset sosiaali- ja terveyspalvelut Parkanon ja Kihniön alueella. Väistön Ryhmäkodit on osa Kolmostien Terveys Oy:n ympärivuorokautista palveluasumista. Väistön Ryhmäkodit tuottaa ikääntyneille henkilöille ympärivuorokautista palveluasumista.

Väistön ryhmäkodissa tuotettavien palveluiden kautta turvataan ikääntyneille ihmisille onnellinen ja turvallinen sekä omannäköinen arki. Tarkoituksena on edistää ja ylläpitää kuntalaisten hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä.

Toimintaamme ohjaavat seuraavat lait ja suositukset: Sosiaalihuoltolaki, Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä, lääkelaki, tartuntatautilaki, terveydensuojelulaki, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä, Terveystieteiden laissa ja Laki työturvallisuudesta, sekä kulloinkin voimassa oleva ikääntyneiden laatusuositus aktiivisen ja toimintakykyisen ikääntymisen sekä kestävien palvelujen turvaamiseksi.

1.1 Toimintaperiaatteet

1. Asiakaslähtöisyys: Ikäihmisten hyvä hoito, mielekäs arki ja viihtyvyys, ammattitaitoinen henkilökunta soveltaa työssään kuntouttavan hoidon periaatteita ja toimintaa johdetaan muutoshenkisesti.
2. Ihmisarvo ja itsemääräämisoikeus: ihmisiä kohdellaan tasa-arvoisesti kunnioittaen, hänen elämänhistoriansa ja arvojen sekä niille rakentuneiden tapojen ja näkemysten pohjalta, yksilöllisesti laadittavan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.
3. Kumppanuus: Väistön ryhmäkodit tekee hyvää yhteistyötä omaisten ja muiden sosiaali- ja terveysalan toimijoiden, sekä erilaisten yhdistysten ja vapaaehtoistoimijoiden kanssa. Tieto kulkee luottamuksellisesti ja avoimena vuorovaikutuksena turvaten asukkaan hoidon toteutumisen.
4. Tuloksellinen, kustannustehokas ja ammatillinen toiminta: Koko henkilöstö pyrkii kehittämään toimintaa moniammatillisena työryhmänä, joka työssään ottaa huomioon niin inhimilliset tarpeet kuin taloudelliset resurssitkin.

1.2 Arvot

Eettisyys

Kohtaamme asukkaan häntä kunnioittaen. Tasapuolinen ja samanarvoinen kohtelu. Kuuntelemme asukasta ja hänen lähiomaisiaan yhteistyötä tehden mm. asukasraadeissa. Asukkaalla on oikeus tulla kuulluksi häntä



koskevista asioissa. Kaikessa toiminnassa korostuu asukaslähtöisyys, asukkaan arvostus ja asukkaiden tarpeiden yksilöllisyys.

Energisyys

Teemme työtä johdonmukaisesti ja vastuullisesti. Kehitämme jatkuvasti toimintaa. Henkilökunta ylläpitää ammattitaitoa osallistumalla aktiivisesti koulutuksiin.

Ennakkoluulottomuus

Kehitämme toimintaamme yhdessä huomioiden tulevaisuuden tarpeen. Kokeilemme innokkaasti uusia toimintatapoja. Suhtaudumme myönteisesti muutoksiin.

Päivittämissuunnitelma: Toiminnan arvot luodaan Pihlajalinnan arvojen pohjalta yhdessä henkilöstön kanssa. Toiminnan arvot käydään läpi henkilökunnan kanssa perehdytyksessä. Arvot näkyvät päivittäisessä työssä yhteisesti sovitussa toimintavoissa. Niitä tarkistetaan säännöllisesti päivittäisessä työssä ja yhteisissä palaverissa.

1.3 Pihlajalinnan periaatteet

Pihlajalinnan johtamisperiaatteet





Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

Pihlajalinnan Palveluperiaatteet



Kohtaan asiakkaan aidosti ihmisenä, olen läsnä.

Olen empatiainen, helposti lähestyttävä ja läsnäoloni on varmistaen, että asiakas on tervetullut ja kuunnellaan aktiivisesti. Olen kunnioittava ja arvostan asiakkaan yksilöllisyyttä. Olen kunnioittava ja arvostan asiakkaan yksilöllisyyttä.

Palvelen asiakasta ammattitaidoilla, eettisesti ja vaikuttavasti.

Heidän asiakkaan on kokonaisuutenaan, korkealla laadulla ja etäällä. Huolehdin siitä, että minulla on riittävä osaaminen, taitot ja välineet. Varmistan, että asiakas on tervetullut ja kuunnellaan aktiivisesti. Olen kunnioittava ja arvostan asiakkaan yksilöllisyyttä.

Viestin selkeästi ja ymmärrettävästi.

Arvostan asiakkaan aikaa, ja varmistan mahdollisimman nopean palveluksen. Viestin selkeästi, höyryä vaihtoehtoja, ja nautin seurasta. Puhun kirkasta, jotta asiakas ymmärtää.

Pidän kollegoistani ja hyvästä työilmapiiristä huolta.

Edustan asiakkaan suhteita kollegoihini. Puhun kollegoistani ja työilmapiiristäni aina avoimesti. Tuen ja autan kollegoistani onnistumaan, jotta voimme yhdessä parhaimmalla tavalla. Rakennan hyvää työilmapiiriä ja olen osaava ja ymmärtävä.

Pihlajalinna

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.



Rakennan luottamusta

Toimin siten, että näin työkaluni kuin asiakas voi luottaa minuun joka tilanteessa. Olen rehellinen, jatkuvasti kehittyvä ja pidän sen, minkä lupaan. Nautan epäkohtien esiin nostamisesta ja rakentamisesta. Kannan vastuuni.

Onnistun yhdessä

Tuen toisia ja edistän yhteisiä tavoitteita työyhteisön ja asiakkaan hyväksi. Jaan osaamistani ja ideoin rohkeasti ratkaisuja. Olen vastuun omasta osaamisestani. Arvostan kollegoideni ammattitaitoa.

Pidän huolta

Pidän huolta omasta, nimini ja asiakkaan hyvinvoinnista. Kohtaan jokaisen ystävällisesti, kuuntelen aktiivisesti ja edistän hyvää työilmapiiriä. Olen mukana. Kannustan, annan ja pyydän palautetta - aina arvostan.

Pihlajalinna

1.4 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta Asiakkaiden 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, 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. Työvuorolistaan merkitään kerran kolmen viikon aikana omahoitajalle oma-asukasaika 1 h. Käytössä henkilökunnalla kuntouttava työote. Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäisessä hoitotyössä yhteistyössä omaisten kanssa. Huomiot kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään aamuvuoron ja iltavuoron aikana, sekä tietenkin aina tärkeät asukkaan tilanteesta merkittävät huomiot. Yövuorossa kirjataan aina jokaisesta asukkaasta, samoin saattohoidossa olevasta asukkaasta kirjataan joka vuorossa. Asiat ja huomiot siirretään työvuorolta toiselle raporteilla. Omahoitaja arvioi yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja muun hoitohenkilökunnan kanssa asiakkaan hoitosuunnitelmaan liittyvien tavoitteiden toteutumista. Tarvittaessa hoitosuunnitelmaa päivitetään sopimalla hoitopalaveri yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Hoitosuunnitelman päivitystä tehdään vähintään puolen vuoden välein, sekä aina asiakkaan tilanteen olennaisesti muuttuessa. Hoitosuunnitelman tarkistaa palveluvastaavan toimesta.

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. Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, ja siivouksen suunnitelmallisuus on dokumentoitu (liitteenä siivouksen suunnitelma). Pyykkihuollosta vastaavat laitoshuoltaja. 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 tartuntatautien 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 14 Kolmostien Terveys Pihlajalinna Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Infektioiden torjunta Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta.

Hygieniayhdyshenkilön ja hygieniavastaavan yhteystiedot:

Maarit Tanhuanpää, Hygieniahoitaja, TAYS Infektioyksikkö, PIRHA, 040 133 4157

Anna-Kaisa Rajamäki hygieniavastaava, Väistön ryhmäkodit 044 786 5708

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään yksikössä seuraavilla toimenpiteillä:

1. Seurataan infektioiden määrää, asiakkaiden 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. Erityistilanteissa järjestetään henkilökunnalle työpaikkakoulutusta ja konsultoidaan hygieniayhdyshenkilöä ja hygieniahoitajaa.
 7. Talon oma hygieniayhdyshenkilö osallistuu Pirkanmaan sairaanhoitopiiriin hygieniayhdyshenkilökoulutuksiin.
 8. Sairaanhoidon alueen vastaava hygieniahoitaja tekee yksiköihin tarkastuskäyntejä säännöllisesti.
 9. Yksikössä on laadittu konsernin yhteisen mallin mukainen hygieniakansio, joka päivitetään säännöllisesti hygieniakierroksen tulosten perusteella. Hygieniakierrot toteutetaan hygieniahoitajan johdolla.
- Terveys- ja sairaanhoito Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaamiseksi yksikössä on laadittu seuraavat toimintaohjeet:

1. ****Asiakkaiden suunhoito****: Yhteistyössä hammashoitolan kanssa järjestetään tarvittaessa hammashoitoa. Lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan etälääkäripalvelut vastuulääkärimallin mukaan.
2. ****Kiireetön sairaanhoito****: Asiakkaiden 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. Asiakkaiden terveyden ja sairaanhoidon kokonaisuudesta vastaavat Pihlajalinna etälääkäripalvelun vastuulääkäri geriatrian erikoislääkäri Sami Laine, palveluvastaava ja sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään säännöllisesti, ja sen ylläpidosta vastaavat sairaanhoitaja 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 käytännössä tapahtuu muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman tarkistaa ja allekirjoittaa Kolmostien terveys oy:n johtava lääkäri Toni Kulju.

2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

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.

Kaikki Väistön Ryhmäkodin työntekijät ovat suorittaneet Pihlajalinnan pakolliset koulutukset. Koulutukset ovat eettiset toimintaperiaatteet, Pihlajalinnan lajittelukoulutus, tietoturvakoulutus ja tietosuojakoulutukset. Joka vuosi kaikki Väistön Ryhmäkodin työntekijät suorittavat tietoturva- ja potilastietosuoja koulutukset.

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

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Väistön Ryhmäkodeilla asukkaat hoidetaan laadukkaasti. Tämä varmistetaan asiakas- ja läheiskyselyillä kaksi kertaa vuodessa ja kysely on avoinna myös jatkuvana palautekanavana. Palautetta voidaan antaa QR-koodin kautta, joka on yksiköiden ulko-ovissa. Jokaisen kuukauden viimeisenä sunnuntaina järjestetään asukasraati, jossa asukkaiden omaiset voivat antaa myös palautetta ja esittää toiveita läheistensä arkeen ja hoitoon liittyvissä asioissa.

Väistön Ryhmäkotien henkilökunta osallistuu aktiivisesti täydennyskoulutuksiin. Koulutukset ovat lyhytkoulutuksia ja pidempiä koulutuksia oppisopimuksella. Lisäksi järjestetään yksikön sisäisiä koulutuksia.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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. Lisäksi henkilöstöllä on käytössään turvahälyttimet ja yksikössä on ympärivuorokautinen vartiointipalvelu, johon kuuluu Securitas-vartiointipalvelu. Asukasturvallisuutta ylläpidetään henkilökunnan koulutuksilla ja säännöllisillä arvioinneilla. Lisäksi lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa.



Kolmostien Terveys Pihlajalinna

Asukasturvallisuuteen liittyvistä epäkohdista- ja vaaratapahtumista ilmoitetaan HaiPro ja HseLite ilmoituksilla. HaiPro tehdään aina, jos esimerkiksi tapahtuu lääkevirhe, asukkaan hoitamisessa on poikkeama esimerkiksi hoitotoimenpiteissä, ravitsemuksen erityistilanteissa. HseLite pitää tehdä aina esimerkiksi, jos asukas on aggressiivinen, jos yksikössä on jotakin, mikä voi olla vaaraksi työntekijöiden turvallisuudelle esimerkiksi viallinen sähkölaite. Jos tietoturva vaarantuu, tehdään poikkeamailmoitus. Lomake löytyy Pihlajalinnan intrasta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaille laaditaan palvelu- ja hoitosuunnitelma moniammatillisesti. Suunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Iäkkään näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan. Hoidollisesta osuudesta vastaa nimetty omahoitaja ja lääketieteellisestä osuudesta vastuulääkäri. Suunnitelman pohjana hyödynnetään Valtakunnallista RAI-arviointia ja tarvittaessa asukaskohtaisesti voidaan hyödyntää täydentäviä mittareita, mm. FRAT, MMSE, MNA.

Asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Palvelussa asiakkaiden kohtaamistapa ja puhuttelut kertovat vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla olevista arvoista ja periaatteista. Epäasialliseen käytökseen reagoidaan tarvittaessa, ja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat velvollisia ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista. Asiakkaiden saama epäasiallinen kohtelu käsitellään välittömästi, ja heitä kuullaan tilanteen selvittämiseksi. Tarvittaessa järjestetään yhteisiä palaveriteita ja toimenpiteitä muutetaan, jotta asiakkaan hyvinvointi turvataan. Palveluvastaava toimii tilanteen koordinoijana ja varmistaa muutosten toteutumisen.

Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Jos henkilökunta on huolissaan asiakkaasta, tulee heidän kirjata ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta olevasta henkilöstä (sosiaalihuoltolaki 35§/ Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 25§) ja toimittaa sosiaaliviranomaiselle.

Lisää tietoa linkistä: <https://www.pirha.fi/palvelut/sosiaalipalvelut/huoli-ilmoitus>

2.4 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Jokaisella asukkaalla on yhden / kahden hengen huoneisto. Asukkaan huoneistoon mennessä koputetaan. Asukkaalla on liikkumisvapaus talon sisällä ja talon terassilla sekä kuntoisuudesta riippuen myös talon ulkopuolella.

Asukkaat käyttävät omia vaatteita. Väistön ryhmäkodeilla ei ole vierailuaikoja, vaan asiakkaiden läheiset ovat tervetulleita aina halutessaan, on mahdollisuus myös yöpyä asiakkaan luona ja asiakas voi käydä läheistensä luona vierailemassa halutessaan. Asiakas on mukana hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa. Asiakasta kannustetaan osallistumaan toiminallisiin hetkiin ja yhteisiin tapahtumiin voimavarojen mukaan.



Asukkaat osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja voivat osallistua toiminnallisiin hetkiin voimavarojensa mukaan. Liikkumista rajoitetaan vain pakottavista syistä, ja rajoitustoimenpiteitä käytetään tarvittaessa ja väliaikaisesti lievimmän keinon mukaan. Kaikki toimenpiteet dokumentoidaan huolellisesti.

Rajoitustoimina voi olla esimerkiksi liikkumista rajoittavia välineitä kuten haaravyö, turvavyö, sängyn laidat ja hygienihaalari, ja asukkaan luona käydään säännöllisesti tarkastamassa tilanne. Rajoitustoimista tehdään kirjaus potilastietojärjestelmään ja toimi on aina määräajoin uudelleen arvioitava ja tarpeetonta rajoitusta ei suoriteta.

Lue lisää [Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

2.5 Asukkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen on olennainen osa palvelun parantamista. Asiakkailta ja heidän läheisiltään kerätään jatkuvaa palautetta suullisesti hoitotilanteiden yhteydessä ja asukasraadeissa. Lisäksi palautetta kerätään säännöllisillä kyselyillä ja tapahtumissa. Saatu palaute käsitellään henkilökunnan palaverissa ja tarvittaessa välittömästi asianomaisten kanssa, ja sitä hyödynnetään toiminnan parantamisessa. Emman ja Joosun yksiköiden ulko-oivissa on QR-koodi, jonka kautta läheiset ja omaiset voivat antaa jatkuvaa palautetta yksikön toiminnasta. Kolmostien Terveystien sivuilla on lisäksi mahdollisuus antaa sähköisesti palautetta, milloin vain. Asukkailta ja erikseen omaisilta kerätään palautetta myös säännöllisillä palautekyselyillä kahdesti vuodessa koontiviikoilla (sama kuin ilmoitustaulun QR-koodin kysely). Omahoitajat huolehtivat kyselyt omaisille ja asiakkaille.

2.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä 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.

2.7 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 asumispalveluihin tullessaan nimetty omahoitajat. Omahoitaja huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja sen päivittämisestä asukkaan tarpeita vastaavaksi.

2.8 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Palveluvastaava Juha Torvinen

juha.torvinen@pihlajalinna.fi, puh. 044 7865 707

Palvelupäällikkö Johanna Lintula

Johanna.lintula@pihlajalinna.fi, puh. 044 7865 311

Palvelujohtaja Johanna Nivala

Johanna.nivala@pihlajalinna.fi, puh. 040 7064 150

Toimitusjohtaja Juha-Matti Sihvonen

juha-matti.sihvonen@pihlajalinna.fi, puh. 040 0338 840

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

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

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät:

- Neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- Tiedottaa potilaan oikeuksista
- Koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- Toimia potilaan 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: Hatanpääncatu 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/henkiloasiakas/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>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

2.9 Henkilöstö

Palveluntuottajan henkilöstö koostuu palveluvastaavasta, lähihoitajista, sairaanhoitajista, hoiva-avustajista sekä laitoshuoltajista. Yksikössämme on varahenkilöjärjestelmä ja sijaisten käyttö perustuu vakituisen henkilökunnan poissaoloihin. Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan soveltuvaa lainsäädäntöä ja tarvittaessa huomioidaan toiminnan luonne ja luvassa määritelty henkilöstömitoitus. Iäkkaiden kanssa työskenteleviltä vaaditaan rikosrekisteriote.

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.



Kolmostien Terveys Pihlajalinna

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.](#)

Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen HR-järjestelmä Mepcossa olevan perehdytysuunnitelman avulla. Perehdytyskansiossa on yksikön keskeiset asiat, ja koko Väistön ryhmäkotien 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.

2.10 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden tarpeisiin seurataan päivittäin laskennallisesti suhteessa asukasmäärään Excel-taulukoiden, RAI-toimintakykymittariston, Työvuorojärjestelmä Velhon, sekä Raportointijärjestelmä Qlik Sense:n avulla. Työhyvinvoinnin tukeminen on keskeinen keino varmistaa henkilöstövoimavarojen riittävyys. Sijaisten käyttö perustuu vakituisen henkilökunnan poissaoloihin, ja yksikössä on varahenkilöjärjestelmä.

2.11 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Väistössä 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 palveluntajien 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.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan tiedot välitetään suullisesti ja kirjallisesti vastaanottavalle yksikölle. Sähköinen potilastietojärjestelmä varmistaa ajantasaisen lääkelistan ja toimintakykymittareiden 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 toteuttamista seuraa palveluvastaava ja henkilökunta.



2.12 Toimitilat ja välineet

Omaavontasuunnitelmassa kuvataan Väistön ryhmäkotien tilojen käyttöä ja niiden periaatteita. Suunnitelmassa tarkennetaan muun muassa asiakkaiden sijoittamiskäytäntöjä, yksityisyyden suojaa ja omaisten vierailuja. Väistön ryhmäkodit koostuvat kahdesta ympärivuorokautisen palveluasumisen kodista; Emmasta ja Joosusta, joissa asukashuoneistot ovat pääosin yhden hengen huoneita ja molemmissa yksiköissä on yksi kahden hengen huone. Huoneistot ovat kooltaan 25 m² ja 42 m². Huoneistoissa on omat WC- ja peseytymismahdollisuudet, ja ne on kalustettu pääasiassa asukkaiden omilla huonekaluilla. Yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat ovat omat molemmissa kodeissa. Sauna on molempien kotien yhteinen. Omaisille annetaan suullista ohjausta turvallisuudesta ja he voivat vierailla ilman rajoituksia.

Yhteistilojen tarkoituksena on mahdollistaa yhteisöllisyyden toteutuminen ohjatusti ja yksilöllisesti. Sekä Emmassa, että Joosussa on omat oleskelutilat, sisäpihat ja parvekkeet, joissa asukkailla on mahdollisuus osallistua erilaisiin toimintahetkiin ja viettää aikaa muiden asukkaiden kanssa. Toimintahetkiä järjestetään kolmannen sektorin toimesta erilaisin teemoin. Tilojen käyttö on esteetöntä ja tarkoituksenmukaista.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Suositellaan, että asukkaiden huoneisiin ei laiteta mattoja. Matot pitäisi pestä usein. Matot ovat myös turvallisuusriski, koska asukkaat voivat kompastua.

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

Yhteisten tilojen ja asukashuoneiden puhtaanapidosta vastaavat laitoshuoltajat, ja hoitohenkilökunta osallistuu viikonloppusiivoukseen ja tahrojen puhdistamiseen. Apuvälineiden puhdistuksesta vastaa hoitohenkilökunta, ja puhdistusaineiden käytöstä on ohjeistus. Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, ja siivouksen suunnitelmallisuus on dokumentoitu.

2.13 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluntuottajan käyttäessä Pirhan ja Pihlajalinnan laitteita, tietojärjestelmiä ja teknologioita Pirha ja Pihlajalinna vastaavat niiden asianmukaisuudesta ja käyttökuntoisuudesta.

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 laiterestieriin.

Asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset tehdään HaiPro- ja HSE-Lite -järjestelmien kautta, ja tarvittaessa niistä tiedotetaan edelleen Fimeaan. Terveys- ja terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat henkilöt: Palveluvastaava Juha Torvinen (puh. 044 786 5707).

Lisätietoja: https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen#:~:text=Ilmoitus%20%C3%A4hetet%C3%A4%C3%A4n%20s%C3%A4hk%C3%B6postitse%20laitevaarat%40fimea,029%20522%203002%20tai%20postitse.&text=Kiireellisiss%C3%A4%20tapauksissa%20il



Yksikön turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvontakameroilla, hälytys- ja kutsulaitteilla. Yksikössä on tallentava kameravalvonta pääovilla ja asukkailla on käytössään rannekkeilla varustetut hälyttimet, jotka yhdistyvät hoitajien puhelmiin. Kameravalvonnan rekisterinpitäjänä on Parkanon Kaupunki.

Asukkaiden turva- ja kutsulaitteiden toimivuutta testataan päivittäin arjessa, ja niiden akut tarkistetaan viikoittain. Henkilökunta vastaa hälytysten käsittelystä. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Ascom Miratel Oy, joka hoitaa laitteiden huollon. Heidän yhteystietonsa ovat huolto@ascom.com.

2.14 Lääkehoitosuunnitelma

Palveluntuottaja noudattaa toimipisteensä lääkehoitosuunnitelmaa. Väistön ryhmäkodin palveluvastaava vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä Pihlajalinnan lääkehoitosuunnitelman pohjalta. Lääkehoitosuunnitelman laativat yhteistyössä Väistön palveluvastaava ja sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Kolmostien Terveys ja johtava lääkäri. Lääkehoitosuunnitelman ohjenuorana toimii STM:n Turvallinen lääkehoito-opas.

Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan lääkehoidon toteuttaminen ja vaativuustaso, lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen. Henkilöstön lääkehoidon vastuut, velvollisuudet ja työnjako. Lääkehoidon osaaminen ja osaamisen varmistaminen. Lääkkeen hankkiminen ja lääkevalikoima. Seuranta ja palvelujärjestelmä. Lääkehoitosuunnitelman on liitteenä lääkehoidon perehdytyslomake, huumaus- ja PKV/kaksoistarkastus seuranta –lomake, lääkehoitosuunnitelman lukukuittaus –lomake ja lääkelupalomakkeet.

2.15 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikön asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet perustuvat EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen (2016/679) sekä kansalliseen tietosuojalakiin (1050/2018). Rekisterinpitäjänä toimii Pirkanmaan hyvinvointialue, ja henkilötietojen käsittelyn suunnittelusta ja toteutuksesta vastaavat henkilöt on ohjeistettu tietosuojaa koskeissa säädöksissä. Asiakastyön kirjaaminen edellyttää ammatillista harkintaa, ja jokainen työntekijä on perehdytetty tietosuojaan, asiakas- ja potilastietojärjestelmiin kirjaamiseen. Järjestelmiin tallentuu lokitiedot. Asiakas- ja potilastietojärjestelmien rekisterinpitäjänä on Pirkanmaan hyvinvointialue.

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan tiedot välitetään suullisesti ja kirjallisesti vastaanottavalle yksikölle, ja päivystystilanteissa käytetään tarkkaa check-listaa.

Tietosuojalainsäädännön ja yksikölle laadittujen ohjeiden noudattamista valvotaan sitouttamalla henkilökunta tietosuojasitoumuksen allekirjoittamiseen ja antamalla heille henkilökohtaiset käyttäjätunnukset asiakas- ja potilastietojärjestelmiin. Henkilökunta on tietoinen henkilörekisteriselosteen sisällöstä ja sitoutunut olemaan ilmaisematta luottamuksellisia tietoja.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Irene Ojala

irene.ojala@pihlajalinna.fi



Pihlajalinnan tietosuojasta vastaava johtaja on lääketieteellinen johtaja Sari Riihijärvi. Pihlajalinnan tietoturvasuunnitelmasta vastaa Pihlajalinnan tietoturva johtaja.

Kolmostien Terveystoiminnalla on kaikille palveluntuottajille pakolliset tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, joissa käsitellään lainsäädäntöä, viranomaismääräyksiä ja käytännön ohjeita. Tietosuojaan tai tietoturvaan liittyvistä poikkeamista tulee tehdä Pihlajalinnan tietoturva poikkeamailmoitus.

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

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

2.16 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kolmostien Terveys kerää asiakaspalautetta verkkosivujen asiakaspalautelomakkeella ja palvelukohtaisilla asiakas- ja/tai läheis -tyytyväisyyskyselyillä. Lääketieteellistä palautetta saadaan myös muistutuksista, kanteluista ja potilasvakuutuskeskuksesta. Palveluntuottaja huomioi häntä koskevan palautteen ja muistutukset oman toimintansa kehittämisessä. Palautetta voi antaa myös välittömästi yksikön vastuuhenkilölle.

2.17 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.

2.18 Terveystoiminnalla 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



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

henkilöstöllä on käytössään turvahälyttimet ja yksikössä on ympärivuorokautinen Securitas-vartiointipalvelu. Asukasturvallisuutta ylläpidetään henkilökunnan koulutuksilla ja säännöllisillä arvioinneilla. Lisäksi lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa.

3. Asukkaan ja asiakkaan asema ja oikeudet

Asukkaille laaditaan palvelu- ja hoitosuunnitelma moniammatillisesti. Suunnitelman tukena käytetään asiakkaan tai omaisen täyttämää elämäнкаari-lomaketta. Suunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan. Hoidollisesta osuudesta vastaa nimetty omahoitaja ja lääketieteellisestä osuudesta vastuulääkäri. Suunnitelman pohjana hyödynnetään RAI-arviointia ja tarvittaessa asukaskohtaisesti voidaan hyödyntää täydentäviä mittareita, mm. FRAT, MMSE, MNA.

3.1 Asukkaan ja asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään hoitoon ja kohteluun ilman syrjintää. Asukasta ja asiakasta kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Palvelussa asiakkaiden kohtaamistapa ja puhuttelut kertovat vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla olevista arvoista ja periaatteista. Epäasialliseen käytökseen reagoidaan tarvittaessa, ja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat velvollisia ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista. Asukkaiden sekä asiakkaiden saama epäasiallinen kohtelu käsitellään välittömästi, ja heitä kuullaan tilanteen selvittämiseksi. Tarvittaessa järjestetään yhteisiä palaveriteja ja toimenpiteitä muutetaan, jotta asiakkaan hyvinvointi turvataan. Palveluvastaava toimii tilanteen koordinoijana ja varmistaa muutosten toteutumisen.

Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Jos henkilökunta on huolissaan asiakkaasta, tulee heidän kirjata ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta olevasta henkilöstä (sosiaalihuoltolaki 35§/ Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 25§) ja toimittaa sosiaaliviranomaiselle.

Lisää tietoa linkistä: <https://www.pirha.fi/palvelut/sosiaalipalvelut/huoli-ilmoitus>.

3.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkailla sekä asiakkaila on oikeus tehdä omia elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä, ja henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa heidän itsemääräämisoikeuttaan. Heillä on mahdollisuus osallistua palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaan hoitoa toteutetaan ensisijaisesti hänen omia toiveitaan kunnioittaen. Läheisten ja omaisten toiveet hoidossa huomioidaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan siten, että asukas saa parhaan mahdollisen hoidon. Asukkailla on yhden tai kahden hengen huoneisto, ja heillä on liikkumavapaus talossa.

Asukkaat osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja voivat osallistua toiminnallisiin hetkiin voimavarojensa mukaan. Liikkumista rajoitetaan vain pakottavista syistä, ja rajoitustoimenpiteitä käytetään tarvittaessa ja väliaikaisesti lievimmän keinon mukaan. Kaikki toimenpiteet dokumentoidaan huolellisesti.



Rajoittamisen syynä voi olla asukkaalle itselle vaarallinen käytös tai rajoite, joka heikentää toimintakykyä ja sitä kautta mahdollisuuksia itsenäiseen selviytymiseen. Liikkumisen haasteet ja muistisairaudet aiheuttavat yhdessä korkean kaatumisen riskin, jolloin asukkaan vakavan vammautumisen estämiseksi on perusteltua käyttää rajoitustoimia.

Rajoitustoimina voi olla esimerkiksi liikkumista rajoittavia välineitä kuten haaravyö, turvavyö, sängyn laidat ja hygieniahhaalari, ja asukkaan luona käydään säännöllisesti tarkastamassa tilanne. Rajoitustoimista tehdään kirjaus potilastietojärjestelmään ja toimi on aina määräajoin uudelleen arvioitava ja tarpeetonta rajoitusta ei suoriteta.

Lue lisää [Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

3.3 Terveysten- ja sairaanhoito

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

1. ****Asiakkaiden suunhoito****: Yhteistyössä hammashoitolan kanssa järjestetään tarvittaessa hammashoitoa. Lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan etälääkäripalvelut vastuulääkärimallin mukaan.
2. ****Kiireetön sairaanhoito****: Asiakkaiden 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.

Asiakkaiden terveyden ja sairaanhoidon kokonaisuudesta vastaavat Pihlajalinna etälääkäripalvelun vastuulääkäri geriatrian erikoislääkäri Sami Laine, palveluvastaava ja sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään säännöllisesti, ja sen ylläpidosta vastaavat sairaanhoitaja 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.



3.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen on olennainen osa palvelun parantamista. Asiakkailta ja heidän läheisiltään kerätään jatkuvaa palautetta suullisesti hoitotilanteiden yhteydessä, asukasraadeissa ja palautelaatikon kautta. Lisäksi palautetta kerätään säännöllisillä kyselyillä ja tapahtumissa. Saatu palaute käsitellään henkilökunnan palaverissa ja tarvittaessa välittömästi asianomaisten kanssa, ja sitä hyödynnetään toiminnan parantamisessa. Palvelutalon ja Nummikodin ilmoitustauluilla on QR-koodi, jonka kautta läheiset ja omaiset voivat antaa jatkuvaa palautetta yksikön toiminnasta. Kolmostien Terveysden sivuilla on lisäksi mahdollisuus antaa sähköisesti palautetta, milloin vain. Asukkailta ja erikseen omaisilta kerätään palautetta myös säännöllisillä palautekyselyillä kahdesti vuodessa koontiviikoilla (sama kuin ilmoitustaulun QR-koodin kysely). Omahoitajat huolehtivat kyselyt omaisille ja asiakkaille.

3.5 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden 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. Asukkaille pyritään tarjoamaan mahdollisuus ulkoilemiseen. Työvuorolistaan merkitään omahoitajalle oma-asukasaikaa. Käytössä henkilökunnalla kuntouttava työote.

Asiakkaiden 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, ja sen hyväksyy palveluvastaava yhdessä vastaavan hoitajan kanssa.

3.6 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 asiakkaiden 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:



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

Aamupala alkaen 7.00-

Lounas ja päiväkahvi klo 11.30–12.30

Päivällinen alkaen klo 16.00-

Iltapala alkaen klo 19.00–

Tarvittaessa saatavissa yöpalaa

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, puolivuositain ja aina tarpeen mukaan, painon seurannalla, ulkoisella olemuksella, hyvinvoinnilla ja ihon värillä. Tarvittaessa käytetään sovitusti lisäravinnevalmisteita normaalin ravinnon lisänä.

4 Omavalvonnan riskienhallinta

4.1 RISKIENHALLINTA

4.1.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

- Järjestetään vuosittain laaja riskien kartoitus Hselite 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
-



4.1.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Järjestelmiä riskien hallinnan osalta ovat HseLite, HaiPro, palautekanavat. HseLiten 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.

4.1.3 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 toimitusjohtajien/palvelujohtajan/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 työsuojeluvaltuutetulle 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 työntekijöiden välisen 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 määrääjain - tietojen antaminen ja ohjaus - terveystarkastusten järjestäminen töissä, joissa on erityinen sairastumisen vaara - työkykyä ylläpitävä toiminta - vajaakuntoisten työntekijöiden terveydentilan seuranta - osallistuminen ensiapukoulutuksen järjestämiseen tarvittaessa

4.1.4 Riskien tunnistaminen

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

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

Tunnistettuja riskejä:		
Asukkaaseen riskejä	kohdistuvia	- kaatumiset - sängystä putoaminen - esteettömyyden huomiointi - käytöshäiriöt ja väkivaltatilanteet (muut asukkaat) - perushoitoon liittyvät riskit, kuten painehaavaumat - asiakkaiden omaisuus - yksityisyyden suoja ja intymiteettisuoja - ravitsemustila - asiakkaan poistuminen - asiakkaan tai omaisen tyytymättömyys tai palaute



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

Henkilökuntaan kohdistuvia riskejä	• yksityöskentely yövuoroissa • vuorotyö • työn fyysinen ja henkinen kuormitus, työtyytyväisyys • tiedonkulku • väkivalta- ja uhkatilanteet • ergonomiset siirtoapuvälineet ja yksikön laitteet • ammattitaito ja perehdytys • tietosuoja- ja tietoturvariskit
Väistön ryhmäkotien 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
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. Asiakasturvallisuus huomioidaan esteettömässä ympäristössä, lukituissa ulko-ovissa ja aidatuissa terasseissa.
Kameravalvonta	Kaksi tallentavaa kameraa valvoo Väistön palvelukeskusta. Tarkoituksena on asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden lisääminen sekä ongelmatilanteiden selvittäminen (liitteenä reksiterinpitäjän Parkanon kaupungin tietosuojaseloste).
Yksityisyys ja koskemattomuus	Kunnioitetaan, ja rauhallinen lähestymistapa vähentää väkivallan riskejä.
Arvotavarat ja rahat	Asiakkaiden arvotavarat käydään läpi muuttaessa ja säilytetään lukitussa kaapissa.

Palveluvastaava yhdessä vastaavan hoitajan kanssa vastaa siitä, että asiakastyössä noudatetaan Vanhuspalvelulaissa säädettyjä periaatteita sekä, että palvelut täyttävät muutkin niille asetetut

Palveluvastaava yhdessä vastaavan hoitajan kanssa vastaa siitä, että asiakastyössä noudatetaan Vanhuspalvelulaissa säädettyjä periaatteita sekä, että palvelut täyttävät muutkin niille asetetut vaatimukset. Riskianalyysi on omavalvontasuunnitelman liitteenä ja se päivitetään säännöllisesti. Uudet työntekijät ja sijaiset perehdytetään käyttäen pohjana HR-järjestelmä MepCon perehdytyskaavaketta. Yksikössä on oma perehdytyskansio.

4.1.5 Ilmoitusvelvollisuus

Riskienhallinnassa otetaan kantaa menettelyyn ilmoitusvelvollisuuden toteuttamasi

Henkilökunta tuo havaitsemansa epäkohdat, vaara – tai läheltä piti-tilanteet

- suoraan esimiehelle suorana palautteena
- kuukausipalavereissa esityslistaan esiteltynä esitettynä asiankohtana, jolloin ne voi antaa myös nimettömänä
- Käytössä on HaiPro-järjestelmä, johon poikkeamat kirjataan ja niistä tulee tieto esimiehen sähköpostiin
- Turvallisuushavaintojen ilmoittamisesta ja työpaikkojen riskien arvioinnista Pihlajalinnan konsernissa käytetään HSE-Lite järjestelmää. Ilmoitustaululta 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
- Pihlajalinnan intrassa on ohjeita ja materiaalia potilasturvallisuuteen, tietoturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyviin asioihin.

Lakisosaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetään laissa (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. 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. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle. Lomake linkistä: <https://lomakkeet.pirha.fi/QA/QADataEntry.aspx?Q=00400128360>

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

Jos asukkaan läheiselle tapahtuu tai hän havaitsee epäkohdan, poikkeaman tai riskin tulee hänen ilmoittaa asiasta yksikön esihenkilölle Juha Torviselle puh 0447865707 tai esihenkilön poissa ollessa työvuorossa olevalle työntekijälle. Tapahtumasta tehdään yksikön ohjeen mukainen haittailmoitus, sekä tilanteeseen reagoidaan sen vaatimalla nopeudella. Kiinteistöön tai piha-alueeseen liittyvissä tapahtumissa asioissa talonmiespäivystykseen puh 0405682466, virka-ajan ulkopuolella puh 0447865609 tai virka-aikaan K-Servicen kiinteistöhuoltoon Marko Kallioniemi Puh. 040 568 2466.

4.1.6 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

4.1.7 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat 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.

Tutustu myös STM:n julkaisuun Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026

5 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

5.1 Toimeenpano

Väistön Ryhmäkodit noudattavat 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.

5.3 Jatkuva parantaminen

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Parkano 5.6.2025

Allekirjoitus Juha Torvinen



Kolmostien Terveys
Pihlajalinna

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojasi-asiain ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Toimeentulotuen määräämien omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen maaraamien omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraamien_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

