

Omavalvontasuunnitelma

Suutarin Pihlaja, Kihniö

2026

Palveluntuottajan perustiedot

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

Kolmostien Terveys Oy
Y-tunnus 2674284–6
39700 Parkano

Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot: Suutarin Pihlaja

Palveluyksikön vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot: Palveluvastaavana Elise Rajala

Puh. 044-754 1406

elise.rajala@pihlajalinna.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

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

Palveluntuottajat palvelut palveluyksikössä: Ympärivuorokautinen palveluasuminen ja lyhytaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen.

Palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet: Suutarin Pihlajassa on kaksi ryhmäkotia; Tupasvilla ja Kanerva. Yhteensä 29 asukaspaikkaa on ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja 1 asukaspaikka lyhytaikaisessa ympärivuorokautisessa (LAH) palveluasumisessa (lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen huone on Tupasvillan puolella). Sekä Tupasvillan että Kanervan puolella on molemmissa 15 asukashuonetta.

Kolmostien Terveys Oy on Pihlajalinna Oyj:n ja Pirkanmaan hyvinvointialueen yhteisyhtiö, joka tuottaa julkiset sosiaali- ja terveyspalvelut Parkanon ja Kihniön alueella.

Suutarin Pihlajan tuotettavien palveluiden kautta turvataan ikääntyneille ihmisille onnellinen ja turvallinen sekä omannäköinen arki. Tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä. Suutarin Pihlajassa asuu sekä pitkäaikaisella asumispäätöksellä olevia että lyhytaikaisella kotona asumista tukevalla päätöksellä ja omaishoidon vapaajaksolla olevia asukkaita. Sekä pitkäaikaisesta, että lyhytaikaisesta asumisesta tekee arvion ja päätöksen Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaus.

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 asukkaan asemasta ja oikeuksista.

Ostopalvelujen tuottajat, joita toiminnassa käytetään:

Turvapalvelut: Securitas Oy, Everon Lääkkeet: Kihniön ja Parkanon apteekit; Työterveyshuolto: Pihlajalinna Parkano.

Kiinteistön omistaja Arttu-kiinteistöt on tehnyt sopimukset: Jätehuolto, paloilmoittimen huolto ja tarkastukset, sprinklereiden huolto ja –tarkastus.

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.

Lyhytaikainen ympäri vuorokautinen palveluasuminen (LAH)

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

Jaksolla tavoitellaan asukkaan voimavarojen vahvistamista erilaisin kuntouttavien 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.

Arvomme:

Eettisyys

Kohtaamme asukkaan häntä kunnioittaen. Kuuntelemme asukasta ja hänen lähiomaisiaan yhteistyötä tehden. Yhteistyötä tehdään muun muassa RAI-arviointeja ja hoitosuunnitelmia tehtäessä. Lisäksi yksikössämme järjestetään asukasyhteisökokouksia, joissa kokoonnutaan yhteen asukkaiden, hoitajien ja omaisten kesken, ja keskustellaan mielessä olevista asioista. Asukkaalla on oikeus tulla kuulluksi häntä koskevissa asioissa. Huomioimme asukkaan itsemääräämisoikeuden kaikissa arjen toiminnoissa sekä oikeuden toteutuneeseen tietoturvaan.

Energisyys

Teemme työtä johdonmukaisesti, huolellisesti, tarkasti ja vastuullisesti. Huolehdimme, että asukkaiden päivärutiinit toteutuvat pääsääntöisesti saman sisältöisinä ja saman aikaisina, mutta olemme valmiit elämään asukkaan arjessa mukana myös ilman rutiineja ja vuoden tärkeiden tapahtumien mukaisesti.

Ennakkoluulottomuus

Kehitämme toimintaamme yhdessä huomioiden tulevaisuuden tarpeen. Olemme avoimia uusille toimintatavoille ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan. Pyrimme vastaamaan niin asukkaiden kuin omaistenkin tarpeisiin tavalla, joka heille itselle tuntuu luontevimmalta.

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.

Toimintaperiaatteemme:

Asiakaslähtöisyys: Ikäihmisten hyvä hoito, mielekäs arki ja viihtyvyys, ammattitaitoinen henkilökunta soveltaa työssään kuntoutuksen hoidon periaatteita ja toimintaa johdetaan muutosherkästi. Tutustumme asukkaisiin heti heidän tullessaan myös elämäntarina- lomakkeiden avulla. Suutarin Pihlajassa järjestetään säännöllisesti joka kuukauden viimeisenä sunnuntaina myös asukasyhteisökokous, 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.

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.

Yhdessä onnistuminen ja toimiva yhteistyö ovat tärkeitä asioita, ja sen vuoksi on julkaistu **Pihlis-periaatteet**, 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.



Rakennan luottamusta

Toimin siten, että niin työkaveri kuin asiakas voi luottaa minuun joka tilanteessa. Olen rehellinen, johdonmukainen ja pidän sen, minkä lupaan. Nostan epäkohdat esiin rohkeasti ja rakentavasti. Kannan vastuuni.

Onnistun yhdessä

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

Pidän huolta

Pidän huolta omasta, tiimini ja asiakkaan hyvinvoinnista. Kohtaan jokaisen ystävällisesti, kuuntelen aktiivisesti ja edistän hyvää työilmapiiriä. Otan mukaan. Kannustan, annan ja pyydän palautetta - aina arvostaen.

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

- Kohtaan asukkaan 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



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.

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. 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. Raporteilla ja tehdyillä kirjauksilla tiedot siirtyvät työvuorolta toiselle. Omahoitaja arvioi asukkaan hoitosuunnitelman tavoitteiden toteutumista yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja hoitohenkilökunnan kanssa, ja tarvittaessa päivittää suunnitelman hoitopalaverissa. Suunnitelma tarkistetaan säännöllisesti ja aina asukkaan tilanteen muuttuessa.

Asukkaalla tämän turvallisuuden takaamiseksi mahdollisesti käytössä olevat rajoitustoimet, kuten haaravyö tai laitalupa, on kirjattu OMNI360-järjestelmään. 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.

Rajoitustoimia käytetään ainoastaan silloin, kun niihin on sekä lupa että perusteet. Käytetyt rajoitustoimet kirjataan joka vuorossa tarkkoine perusteluineen OMNI360-järjestelmään.

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

Iltapala 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 lämmittää ruoat viikonloppuna keittiöltä tulleiden ohjeistusten mukaisesti. Kaikkien talossa lämmitettävien ruokien lämpötila mitataan päivittäin.

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.

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 ja viikonloppuna. Yksittäisten eritetahrojen puhdistaminen sekä turvallisen ympäristön varmistaminen kuuluu kaikille. Apuvälineiden puhdistuksesta vastaa hoitohenkilökunta, ja puhdistusaineiden käytöstä on ohjeistus. Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, ja siivouksen suunnitelmallisuus on dokumentoitu.

Pyykkihuollosta vastaavat laitoshuoltajat arkena ja laitoshuoltaja ja hoitohenkilöstö viikonloppuisin, ja pyykinpesu (kuten eritepyykin peseminen) 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 tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Hygieniayhdyshenkilön ja hygieniavastaavien nimet ja yhteystiedot:

Maarit Tanhuanpää, Hygieni- 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 hygieniatasosta.
3. Henkilökunnalla on siistit ja asianmukaiset työasut, ja ruuanvalmistuksessa käytetään suojapäähinettä ja suojaesiliinaa.
4. Epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tiukennetaan erityisohjeistuksen mukaisesti.
5. Hygieni ohjeet on dokumentoitu talon omaan hygieniakansioon.
6. Erityistilanteissa 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 hygieniakierroksen tulosten perusteella. Hygieniakierrot 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 Elise Rajala 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 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 toimintakykyarvioinnin seurannan. Lyhytaikaisjaksoasukkaiden osalta tehdään väliarviointi, 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. Perehdytyskansion avulla 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 Pihlajalinna Akatemian koulutuksia hyödynnetään.

Tänä vuonna järjestettäviä koulutuksia ovat mm.: hätäensiapukoulutus, OMNI360-koulutukset, Hilikka-koulutukset, tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset.

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 Tertussa 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.

Vakavasta vaaratapahtumasta tehdään sähköpostitse ilmoitus Pirhan kirjaamoon nimeämällä viesti valvontalaki 29§ epäkohtailmoitus, vakava vaaratapahtuma, Kolmostien Terveys, Suutarin Pihlaja. Vakavasta vaaratapahtumasta ilmoitetaan myös Lupa- ja valvontavirastoon.

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.

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetään (741/2023) 29 § Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan 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, elise.rajala@pihlajalinna.fi, 044-754 1406.
2. Ikäihmisten asumispalveluiden palvelujohtajalle: Susanna Laaksonen, susanna.laaksonen@pihlajalinna.fi, 040-153 1356
3. Sosiaalipalveluiden johtajalle: Johanna Nivala, 040-706 4150, johanna.nivala@pihlajalinna.fi
4. Ulkoistuspalveluiden johtajalle: Juha-Matti Sihvonen, 0400-338840, juha-matti.sihvonen@pihlajalinna.fi
5. Pirhan valvontaan. valvonta.ikaishmiset@pirha.fi. Lomake linkistä: <https://lomakkeet.pirha.fi/QA/QADDataEntry.aspx?Q=00400128360>
6. Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoon. Puhelinvaihde: 0295 016 000 (ma-pe 8-16.15). Sähköposti: kirjaamo.lansi@avi.fi
7. Lupa- ja valvontavirasto. Ilmoituksen voi tehdä sähköisesti vahvalla tunnistautumisella osoitteessa <https://lvv.fi/yhteystiedot/sahkoinen-asiointi>

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 Joni Heinisuo puh 044-3470901.

2.3 Asukkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asukkaan 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 neuvoo palveluunsa tai kohteluunsa tyytymätöntä asukasta tarvittaessa esimerkiksi muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen voi tehdä myös asukkaan omainen, muu läheinen tai laillinen edustaja. Sosiaalivastaava toimii puolueettomasti neuvoen ja tukien, mutta ei tee itse päätöksiä. Sosiaaliasiavastaavan palvelu on maksuton.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen. Yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaava puh: 040 504 5249, Hatanpäänkatu 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 neuvoo, 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

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

2.4 Muistutusten käsittely

Palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa asiakkaita heidän oikeudestaan tehdä muistutus sekä hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavatoiminnasta.

Täytetty muistutuslomake lähetetään osoitteeseen

Pirkanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere

Muistutuslomake:

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

Lisää tietoa osoitteesta:

<https://lvv.fi/tietoa-meista/kantelun-tekeminen-lupa-ja-valvontavirastolle>

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

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.

2.5 Henkilöstö

Palveluntuottajan henkilöstö:

1 fte sairaanhoitaja

17,6 fte lähihoitaja

0,5 fte sosionomi

2,4 fte laitoshuoltaja

Hoitohenkilöstö (sairaanhoitajat, lähihoitajat, sosionomi) huolehtii monipuolisesti asukkaiden hoitoon ja huolenpitoon liittyvät asiat. Muun muassa RAI-arvioinnit ja hoitosuunnitelmien tekeminen kuuluvat hoidon tehtäviin. Sairaanhoitajat vastaavat lisäksi asukkaiden sairaanhoidollisesta tarpeesta sekä säännöllisesti tapahtuvista lääkärin lähi- ja etäkierroista. Laitoshuoltajat vastaavat yksikön siisteydestä sekä päivällisen lämmittämisestä arkisin ja ruoan valmistamisesta viikonloppuisin.

Palveluntuottaja vastaa täydennyskoulutuksensa riittävydestä ja työntekijöiden osallistumisesta kaikille pakollisiin koulutuksiin Pihlajalinnassa (kuten tietoturva- ja tietosuojakoulutukset).

Lasten ja iäkkäiden 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.](#)

Yksikössämme on varahenkilöjärjestelmä ja sijaisten käyttö perustuu vakituisten henkilökunnan poissaoloihin.

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

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

2.7 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 toimintakykyarvioinnin seurannan. Lyhytaikaisjaksoasukkaiden osalta tehdään väliarviointi, 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.

2.8 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, lasitettu terassi (käytössä kevät- ja kesäaikaan) ja suuri piha, jossa on hyvät kulkureitit. Suutarin Pihlajassa on myös avokeittiö, lukollinen lääkehuone, henkilökunnan tauko- ja sosiaalityilat 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. Hätäpoistumisteitä on merkkivaloin merkittynä kuusi kappaleita. Tilojen käyttö on esteetöntä ja tarkoituksenmukaista.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluntuottajalla on käytössä Pirhan tietokoneet sekä asiakas- ja tietojärjestelmät.

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.

Asukkaiden kutsulaitteiden toimivuutta testataan päivittäin arjessa, ja niiden akut vaihdetaan tarpeen mukaan. Turvahälyttimet tulevat Everonin kautta. Samoin Everonilta on käytössä liiketunnistimia, jotka hälyttävät liikkeestä esimerkiksi öiseen aikaan, jolloin hoitaja tietää mennä katsomaan asukasta. Henkilökunta vastaa hälytysten käsittelystä. Yksikön Everon-vastaava on Elise Rajala (044-7541406).

Asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset tehdään HaiPro- ja HSE-Lite -järjestelmien kautta, ja tarvittaessa niistä tiedotetaan edelleen Valviraan. Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeista vastaavat henkilöt: Palveluvastaava Elise Rajala (puh. 044-754 1406).

Lisätietoja: https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen#:~:text=Ilmoitus%20%C3%A4hetet%C3%A4n%20s%C3%A4hk%C3%B6postitse%20laitevaarat%40fimea,029%20522%203002%20tai%20postitse.&text=Kiireellisiss%C3%A4%20tapauksissa%20ilmoituksen%20voi%20tehd%C3%A4,tulee%20tehd%C3%A4%20viipym%C3%A4tt%C3%A4%20my%C3%B6s%20kirjallisena

2.10 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.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietoturhasta ja tietosuojasta vastaava johtaja
CISO
Tero Lainpelto
etunimi.sukunimi@pihlajalinna.fi

Potilastiedon tietosuojasta vastaava johtaja
Lääketieteellinen johtaja
Sari Riihijärvi
etunimi.sukunimi@pihlajalinna.fi

Pihlajalinna Lääkärikeskukset Oy:n tietosuojavastaava
Kehityspäällikkö, tietosuoja
Marika Vihervaara
etunimi.sukunimi@pihlajalinna.fi

Julkisten sosiaali- ja terveystieteiden tietosuojavastaava
Irene Ojala 044 786 5302
etunimi.sukunimi@pihlajalinna.fi

Pihlajalinnan ammattilaille tarkoitetut tietoturva, tietosuoja ja tietojen luovutusta koskevat ohjeet sekä julkinen tietoturvasuunnitelma ovat Pihlajalinnan Toimintakirjastossa. Pihlajalinnan tietoturva- ja tietosuojatiimi vastaa ohjeiden ajantasaisuudesta ja jalkauttamisesta.

Pihlajalinnalla on kaikille palveluntuottajille pakolliset tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, joissa käsitellään lainsäädäntöä, viranomais määräyksiä ja käytännön ohjeita. Tietosuojaan tai tietoturvaan liittyvistä poikkeamista tulee tehdä Pihlajalinnan tietoturvapoikkeamailmoitus. Tämä ilmoitus löytyy myös sähköisesti <https://q.surveypal.com/TIETOTURVAILMOITUS/0>

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

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pihlajalinna kerää asiakaspalautetta verkkosivujen asiakaspalautelomakkeella, tekstiviestikyselyillä ja palvelukohtaisilla asiakastytyväisyyskyselyillä. Palveluntuottajan tulee huomioida häntä koskeva palaute 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 vuosittain palautekyselyt sekä asukkaille että heidän läheisilleen. Jokainen palaute käsitellään asianomaisten kesken ja saatujen palautteiden avulla kehitämme toimintaamme.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

Palveluntuottajan käytössä ovat seuraavat 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.

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 hättätapahtumat 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 hättätapahtumat 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
Palvelujohtajat yhdessä toimitusjohtajan/ sosiaalipalveluiden johtajan/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 kehittämistä
Työntekijä	• vastuu huolehtia omalta osaltaan oman työssä jaksamisen ja työilmapiirin 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 työsuojeluvastuutelle 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
Työsuojeluvastuutettu	• 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

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 kohdistuvia riskejä	• kaatumiset • sängystä putoaminen • esteettömyyden huomiointi • käytöshäiriöt ja väkivaltatilanteet • perushoitoon liittyvät riskit, kuten painehaavaumat • asiakkaiden omaisuus • yksityisyyden suoja ja intymiteettisuoja • ravitsemustila • asukkaan poistuminen • asukkaan 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. Aukasturvallisuus 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 tilassa, lääkehuoneessa.

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.

Paikka, aika, allekirjoitus ja nimenselvennys:

Elise Rajala

Palveluvastaava Elise Rajala

Kihniö, 17.4.2026

Susanna Laaksonen

Palvelujohtaja Susanna Laaksonen