



Keiturin Sote Oy

Omavalvontasuunnitelma

Keiturinpuisto

1.7.2025

SISÄLLYS

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	36
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	37

pvm.	tekijä	hyväksyjä	muutoksen kuvaus
3.6.2026	Kujala, Väisänen	Laaksonen	<p>Palveluntuottaja vaihtunut, joten sovitusti päivitetään vanhalle pohjalle muuttuneet tiedot.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastuuhenkilöt • palveluntuottajan nimi • johtamis- ja vastuurakenteet • Epäkohdista ilmoittamisen kanavat ja prosessi • riskienhallinta • henkilöstö ja perehdytys • asiakas- ja potilasturvallisuus • Potilas- ja asiakastaavan yhteystiedot • Tietoturvayhteys henkilöiden tiedot

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Pihlajalinna Terveys Oy, Y-tunnus 2303024–5

Hyvinvointialueen nimi: Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Virrat

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Keiturinpuisto/ Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen

Katuosoite: Heikkilänkuja 1

Postinumero: 34800

Postitoimipaikka: Virrat

Sijaintikunta yhteystietoineen: Pihlajalinna Terveys Oy, Sairaalanditie 1, 34800 Virrat

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikäntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, paikkoja 39. Keiturinpuistossa on 3 osastoa; Ruusupuisto, Kuparipuisto ja Helmipuisto, jotka tarjoavat ympärivuorokautista palveluasumista.

Vastuhenkilöt

Johtaja

Juha-Matti Sihvonen

juha-matti.sihvonen@pihlajalinna.fi

Sosiaalipalveluiden johtaja

Johanna Nivala

johanna.nivala@pihlajalinna.fi

Yli lääkäri

Toni Kulju

toni.kulju@pihlajalinna.fi

Palvelujohtaja

Susanna Laaksonen

susanna.laaksonen@pihlajalinna.fi

Esihenkilö

Kaija Huhtala

044 7151 389

kaija.huhtala@pihlajalinna.fi

Vastaava sairaanhoitaja

Virpi Lehtovuori

044 7151 330

virpi.lehtovuori@pihlajalinna.fi

Esihenkilö vastaa henkilöstöhallinnosta ja yksikön toiminnasta yleisesti.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa asukkaiden kokonaishyvinvoinnista sekä toimii esihenkilön sijaisena tarvittaessa.

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

Lupa- ja valvontaviraston luvan myöntämisaikakohta: 29.01.2016

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympäri vuorokautinen laitoshoido 28 paikkaa ja ympäri vuorokautinen palveluasuminen 47 paikkaa

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Virrat kaupunki/tekninen toimi

Jätehuolto: Pirkanmaan jätehuolto

Työvaatteet, liinavaatteet ja pesulapalvelut: A-Pesu Oy

Apteekkipalvelut: Virtain apteekki

Ruokapalvelut: Voimia

Sängyt ja nostimet huolto: Lojer Oy

Tietohallinto: Atea

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Teemme tiivistä yhteistyötä palveluntuottajien kanssa, esimerkiksi ruokapalveluista vastaavan Voimian kanssa säännölliset palaverit, jolloin tiedon ja asiakaspalautteen kulku varmistetaan. Keittiöllä tulee olla nähtävillä oma omavalvontasuunnitelma. Pesula- ja pyykkipalvelu ostetaan A-pesu, jolla oma laadunvalvontasuunnitelmansa.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Esihenkilö laatii yhdessä henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman. Suunnitelmassa otetaan huomioon asukkaiden näkemyksiä kuuntelemalla heidän toiveitansa ja palautteita arjen työn lomassa. Hoitopalavereissa ja aina läheisiä kohdatessa kuunnellaan heidän toiveitaan ja kehitysehdotuksiaan. Omavalvontasuunnitelmaa pohditaan yhdessä henkilöstön kanssa työpaikkakokouksissa. Koko henkilöstö kuittaa suunnitelman luetuksi ennen sen esille laittoa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta? (nimi ja yhteystiedot)

Kaija Huhtala, p.044 7151 389, kaija.huhtala@pihlajalinna.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja mikäli toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia. Päävastuu suunnitelman päivityksestä on esihenkilöllä. Päivitys tehdään pääsääntöisesti kesällä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 27§:n mukainen velvoite seurata omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista, korjata seurannassa havaitut puutteet ja laatia seurannasta selvitys toteutuu siten, että neljännesvuosittain tehdään omavalvontasuunnitelmien raportointi, joka julkaistaan Pohjois-Pirkanmaan sote-palveluiden sivustolla.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Keituriinpuiston yleisellä ilmoitustaululla ja Pohjois-Pirkanmaan sote-palveluiden sivustolla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Pihlajalinna Terveys Oy tuottaa Virtain ja Ruoveden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut alueen asukkaita varten turvallisesti, laadukkaasti ja vaikuttavasti.

Huolehdimme siitä, että palvelut tuotetaan ilolla ja korkealla osaamisella. Pihlajalinnassa on töissä ammattitaitoinen, vastuullinen, motivoitunut ja osaava henkilöstö ja johto. Pihlajalinnan johto tukee ja arvostaa henkilöstöä.

Keiturinpuisto tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikäihmisille. Tavoitteena on tukea asukkaiden arjessa selviytymistä ja tarjota heille loppuelämän koti, edellytykset hyvään sekä omannäköiseen elämään avun tarpeen lisääntyessä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Pihlajalinna Terveys Oy:n tehtävänä on tuottaa laadukkaita ja vaikuttavia julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita. Palvelumme tuotetaan Pirkanmaan hyvinvointialueelle (jatkossa Pirha), joten toimintaamme ohjaavat Pirhan ja Pihlajalinna Terveys Oy:n välinen sosiaali- ja terveyspalveluiden ulkoistamissopimus. Tämä omavalvontasuunnitelma kattaa Keiturinpuiston tuottamat palvelut. Keiturinpuiston toiminta perustuu vanhuspalvelulain ja sosiaalihuoltolain säädöksiin ja laatusuosituksiin.

Keiturinpuisto on laatinut työlleen Pihlajalinna-konsernin arvoja ja tavoitteita noudattavat toimintaperiaatteet. Pihlajalinnan arvoja ovat energisyys, eettisyys ja ennakkoluulottomuus.

Keiturinpuistossa arvostetaan henkilökunnan sitoutumista laadukkaaseen ja ammattitaitoiseen työhön. Toteutamme palveluitamme asukkaiden tarpeiden mukaan ja kuulemme asukkaita palveluiden suunnittelussa. Tuotamme palvelut kustannustehokkaasti ja vastuullisesti.

Keiturinpuistossa ihmisarvon kunnioittaminen, yksilöllisyys, turvallisuus, asiantuntevuus ja toimintakykyä ylläpitävä työtapo ovat toimintamme keskeiset arvot. Henkilökunta on sitoutunut tekemään työnsä laadukkaasti, asukas keskiössä. Henkilökunnan kanssa käydään arvot läpi ja tarkennetaan niitä aina päivityksen yhteydessä.

Toiminta perustuu yksilöllisten hoitosuunnitelmien tekoon ja niiden toteuttamiseen ympäristössä, joka on fyysisesti turvallinen yksilöllisine apuvälineineen ja ratkaisuineen. Psykkistä turvallisuutta edistetään mm. oman huoneen rauhalla sekä mahdollisuutena ilmaista mielipiteitään. Asukkaalle mahdollistetaan oma päivärytmi ja arki hänen toimintakykynsä huomioiden.

Teemme työmme ammattitaitoisesti ja asiantuntevasti. Haluamme oppia uutta, seurata aikaamme ja kehittyä työssämme. Avoimuus ja kyky kuunnella muita mahdollistaa tavoitteiden eteenpäin viemisen yhteistyössä erilaisten ihmisten ja tahojen kanssa.

Toimintakykyä ylläpitävän työtteen tavoitteena on tukea ja edistää liikkumis- ja toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämänhallintaa hyvinvoinnin ja mielekkään elämän säilyttämiseksi.

Ikäihmisten palvelujen laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla työntekijöiden osaamisen ylläpitämisestä ja vahvistamisesta järjestämällä säännöllistä sekä monipuolista koulutusta. Asiakasturvallisuutta ylläpidetään toimintayksiköiden yhtenäisillä ja voimavaralähtöisillä toimintatavoilla, ajantasaisilla toimintaa ohjaavilla suunnitelmilla ja huolellisella kirjaamisella.

Ikäihmisten asumisen palvelujen asiakkaiden palvelutarvetta, toimintakykyä, terveydentilaa ja voimavaroja arvioidaan RAI- arviointivälineellä yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. RAI on lyhenne sanoista Resident Assessment Instrument. RAI- arviointijärjestelmä on kansainvälinen tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, jonka käyttäminen ikäihmisten palvelutarpeiden arvioinnissa on veloitettu laissa ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista eli Vanhuspalvelulaissa (980/2012).

RAI- arviointitietoa käytetään asiakkaan hoidon ja palvelujen suunnittelussa sekä toteuttamisessa ja päätöksenteon tukena. Ikäihmisten palveluissa seurattavat yhteiset RAI-laaturavoitteet ovat: asiakas osallistuu itse omaan arviointiinsa, asiakas ilmaisee omia toiveita/tavoitteita, asiakkaan elämässä on hänelle mieluisaa sisältöä, asiakkaalla ei ole kovaa päivittäistä kipua sekä päivystyskäyntien ja sairaalajaksojen vähentäminen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Keituriinpuistossa on käytössä HaiPro- ja HSE Lite -järjestelmät. HaiPro:n kautta raportoidaan asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat ja HSE Liten kautta turvallisuus- ja ympäristöpoikkeamat.

Riskienhallinnan työnjako

Esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilöt vastaavat siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön työsuojelukansiosta löytyy ohjeistuksia riskien tunnistamiseen. Henkilökunta kirjaa havaitsemansa epäkohdat HSE Lite- sekä HaiPro-järjestelmiin ja tuo ne myös suullisesti esimiehen tietoon. Riskien kartoitus tehdään HSE Lite:n avulla kerran vuodessa.

Eniten haitta- ja vaaratapahtumia on ollut liittyen lääkkeiden jakamisessa sattuviin virheisiin sekä asukkaiden kaatumistapaturmiin. Lääkepoikkeamien riskien minimoinnista on kuvaus yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Kaatumisen riski on olemassa kaikilla ympärivuorokautisessa asumispalvelussa olevilla asukkailla. Jokaisen henkilön kohdalla pohditaan yksilöllisiä toimenpiteitä riskien vähentämiseksi. Yleisimpiä keinoja vähentää kaatumisia ovat mm. huolehtia kulkuväylien esteettömyydestä, sijoittaa apuvälineet niin, että ne ovat asukkaiden saatavilla ja näkyvillä sekä varmistamalla, että asukkailla on hyvät jalkineet. Huoneiden valaistukseen kiinnitetään myös huomiota. Tärkeää on myös säännöllinen kokonaislääkityksen tarkastaminen.

Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalaissa säädetään pykälässä 29 mm seuraavaa:

“Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.”

Kun kohtaat työssäsi epäkohdan tai asukas tai läheinen tuo sinulle esiin toimintaan liittyvän epäkohdan:

1. Kuuntele
2. Vie asia esihenkilön tietoisuuteen. Epäkohtaan puututaan välittömästi ja työpaikkakokouksessa keskustellaan yhteisesti epäkohdasta ja pohditaan korjaus- /parantamistoimenpiteitä. Työntekijä tekee havainnostaan asiakas- ja potilasturvallisuusilmoituksen HaiPro-ympäristöön, jonka aloitussivulle pääsee Tertun työkalut-painikkeen kautta. Työntekijä kirjaa ilmoituslomakkeelle tiedot tapahtumasta ja työsähköpostiosoitteensa, jotta ilmoituksen vastaanottaja voi tarvittaessa pyytää ilmoittajalta lisätietoja tapahtuman käsittelyä varten.
3. Ilmoituksen käsittelijän ja toiminnasta vastaava henkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lain vastaisuudenkorjaamiseksi
4. Yhdessä teemme suunnitelman korjaavasta toimenpiteestä sekä seurannasta.

5. Sovituista toimenpiteistä informoidaan koko henkilöstöä. Työpaikkakokouspöytäkirja lähetetään sähköisesti henkilöstölle sekä tulostetaan henkilöstölle kansioon luettavaksi.

6. Mikäli korjaustoimenpiteillä ei saada asiaan muutosta, viedään asia eteenpäin tiedoksi ikäihmisten palvelujen palvelujohtajalle, joka tiedottaa tarvittavat tahot.

Huomioitavaa on, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä ilmoitusta havaitsemastaan epäkohdasta.

Ilmoitusvelvollisuus ja käytännöt käydään läpi henkilökunnan omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä. Henkilökunnalla on myös velvollisuus tutustua omavalvontasuunnitelmaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuden kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Miten asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asukkaat ja heidän omaisensa voivat tuoda epäkohdat suoralla palautteella henkilökunnan kautta tai kertomalla esihenkilölle asiasta. Asia käsitellään mahdollisimman pian joko henkilökunnan kesken palaverissa. Tarvittaessa asiat viedään ylemmälle taholle. Tarvittaessa asiaan suunnitellaan korjaava toimenpide ja toimenpiteelle aikataulu ja vastuhenkilö.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumista, lääkepoikkeamista sekä läheltä piti- tilanteista tehdään sähköinen poikkeamailmoitus, joka tulee suoraan esihenkilön käsiteltäväksi. Asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset raportoidaan Haipro-järjestelmän kautta ja työntekijöihin kohdistuvat turvallisuushavainnot raportoidaan HSE Liten kautta. Pihlajalinnan ohjeen mukaan esihenkilön tulee ottaa poikkeama käsittelyyn viikon sisällä tapahtuneesta ja poikkeama tulisi käsitellä loppuun kuukauden sisällä tapahtuneesta. Esihenkilö käy jokaisen poikkeamailmoituksen läpi henkilöstöpalaverissa. Poikkeamien syitä pyritään poistamaan parhaalla mahdollisella tavalla. Mikäli tämä ei ole kokonaan mahdollista, arvioidaan toimenpiteet riskien vähentämiseksi.

Henkilökuntaan kohdistuneet läheltä piti -tilanteet ja seurauksia aiheuttaneet tapahtumat kirjataan HSE Lite- työturvallisuusilmoituksella. Ilmoitukset menevät myös työsuojelupäällikölle tiedoksi.

Teknisistä vioista ja epäkohdista tiedotetaan yksikön kiinteistöstä huolehtivalle talonmiehelle puhelimitse tai sähköpostilla. Lääkinnällisten laitteiden vioista tiedotetaan esihenkilöä, joka sopii kyseisen laitteen huollon. Esihenkilön vastuulla on lääkinnällisten laitteiden vuosihuollosta sopiminen. Teknisistä testeistä, huolloista ja korjauksista on huoltopäiväkirjat.

Korjaavat toimenpiteet

Kun läheltä piti -tilanne tai epäkohta on havaittu, sen korjaaminen ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet aloitetaan välittömästi. Selvitetään tapahtumaan johtaneet syyt, jotta toistuminen voidaan estää. Tapahtumasta keskustellaan rakentavasti asianomaisten kanssa, sekä tarvittaessa tiedotetaan koko henkilökuntaa. Korjaaville toimenpiteille nimetään tarvittaessa vastuuhenkilö. Esihenkilö seuraa ja valvoo korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Tarpeen vaatiessa tehdään muutoksia toimintoihin. Muutoksista sovitaan yhdessä etukäteen. Toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan henkilökunnalle kuukausittaisessa työpaikkapalaverissa ja aina tarpeen mukaan pidettävissä tiimipalaverissa. Informoidaan viipyilemättä myös muita yhteistyötahoja asianmukaisesti.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asukkaan muuttaessa pidetään palvelu- ja hoitosuunnitelma neuvottelu mahdollisimman pian, viimeistään kuukauden sisällä muuttopäivästä. Hoitoneuvotteluun osallistuu asiakas, omainen/asioiden hoitaja, mikäli asiakas näin haluaa, omahoitaja, yksikön esihenkilö tai vastaava sairaanhoitaja. Hoitoneuvottelussa sovitaan asiakkaan asioista ja kuunnellaan asiakkaan toiveita sekä ajatuksia. Omahoitaja kirjaa palvelu- ja hoitosuunnitelman, sekä huolehtii muun henkilöstön tietoon suunnitelman sisällön, sekä tarvittaessa muutokset. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin, mikäli asiakkaan vointi muuttuu oleellisesti. Hoitoneuvottelu järjestetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Meillä toiminta perustuu palvelu- ja hoitosuunnitelmaan, RAI arviointiin, sekä asiakkaan tarpeeseen ja hänen mielipiteeseensä. Palvelu- ja hoitosuunnitelma on rakennettu kirjaamisjärjestelmään, joten sieltä pystytään katsomaan hoitoneuvottelussa sovittuja asioita, sekä tarvittaessa huomioimaan, mikäli joku asia ei enää toimi tai tarvitsee päivitystä.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asiakas on mukana päivittämässä palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Mikäli asiakas itse haluaa, kutsutaan myös hänen omaisensa/asioiden hoitaja paikalle.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitaja välittää tietoa hoitoneuvottelusta eteenpäin. Palvelu- ja hoitosuunnitelman sisältö on kirjaustieto kannassa, joten jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan hoito- ja palvelu suunnitelmaan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Keiturinpuistossa asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huoneensa oman näköisekseen turvallisuus huomioiden. Hän saa elää omannäköistä elämää sekä päivärytmiänsä. Asiakasta tuetaan oman näköiseen arkeen ja Keiturinpuistoon muuttaessa kartoitetaan hänelle mieleisiä asioita.

Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa pieniin arjen asioihin esimerkiksi millaiset vaatteet haluavat päälleen, mitä haluaa juoda yms. Asiakas saa osallistua häntä kiinnostaviin aktiviteetteihin ja viriketuokioihin. Omahoitajalla on parhain tieto asiakkaalle tärkeistä asioista ja omahoitaja hetkillä voidaan mahdollisuuksien mukaan tehdä asiakkaalle mielekkäitä asioita.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Keiturinpuistossa pyrimme ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Ennaltaehkäisyn keinoista on keskusteltu henkilökunnan kanssa. Mikäli joku tilanne on haastava, keskustelemme siitä yksikössä ja mietimme vaihtoehtoisia ratkaisuja. Tilaratkaisut tai muita kaluste valintoja voimme miettiä asiakkaan kannalta, voisiko ne toimia ennalta ehkäisevästi. Asiakkaan vuorokausi rytmin tukeminen on yksi keino vaikuttaa. Voimme myös konsultoida lääkäriä tai muita asiantuntija palveluita ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä.

Itsemääräämisoikeus asioista keskustellaan henkilöstön kanssa kuukausittain. Silloin mietimme erilaisia vaihtoehtoisia ratkaisuja ja herätellään ajatuksia aiheesta, miten voisimme tukea vielä enemmän asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Henkilökunnalle tuodaan tietoutta itsemääräämisasioista koulutusten muodossa. Keiturinpuistossa toimintamme kunnioittaa

asiakkaan itsemääräämisoikeutta, joten aina haastavissa tilanteissa on tärkeä säilyttää kommunikaatio asiakkaan sekä hänen läheistensä kanssa. Itsemääräämisoikeiden rajoittamisesta keskustellaan aina asiakkaan kanssa etukäteen. Mikäli asiakas ei pysty ymmärtämään rajoitusta, keskustellaan hänen lähiomaisensa kanssa. Lähiomaiselta kysytään, mitä mieltä asiakas olisi rajoitteesta, mikäli hän pystyisi mielipiteensä kertomaan.

Rajoitustoimenpiteet arvioi aina lääkäri, joka tekee tarvittaessa hoitopäätöksen määräaikaiseksi. Lääkärin kanssa rajoitustoimenpide päätökset käydään läpi säännöllisesti 3 kuukauden välein, sekä tarvittaessa. Rajoitustoimenpide tarpeet lääkärille viedään henkilökunnalta. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuus keskustellaan aina yksikön henkilökunnan kanssa, jolloin mietitään, olisiko mahdollisuus käyttää muita keinoja, kuin rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteestä luovutaan heti, mikäli tarvetta sille ei enää ole. Jokainen rajoitustoimenpide kirjataan asukkaan hoitokertomukseen sekä arvio miksi rajoitetaan ja onko se tarpeellista. Joka kerta arvioidaan todellinen tarve rajoitustoimenpiteelle, olisiko lievempiä keinoja käyttää, onko lääkäri kirjannut hoitopäätöksen ja tämä kirjataan joka kerta hoitokertomukselle.

Yksikössämme on aina ulko-ovet lukittuna asiakasturvallisuuden vuoksi.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Yksikössämme voidaan käyttää seuraavia rajoitustoimenpiteitä; rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö. Mikäli rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, asukasta seurataan tarkasti ja niistä tehdään asianmukaiset kirjaukset potilastietojärjestelmään. Akuutissa tilanteessa hoitaja voi päättää rajoittaa ikäänntyneen omatoimista liikkumista ilman lääkärin lupaa, mikäli se on ko. henkilön tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi akuutisti välttämätöntä. Tästä on kuitenkin informoitava lääkäriä mahdollisimman pian. Yöaikaan tapahtuneen rajoitustoimenpiteen käytön osalta riittää informointi seuraavana aamuna, jolloin lääkäri arvioi ja kirjaa rajoitustoimenpidepäätöksen.

Henkilökunta on veloitettu arvioimaan asukkaiden rajoittamistoimenpiteet kuukausittain tiimipalavereissa ja näistä muistiot toimitetaan esihenkilölle.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Miten asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Jokaisen työntekijän velvollisuus on puuttua asukkaan epäasialliseen kohteluun. Kaikilta työntekijöiltä edellytetään ammattimaista ja asukkaita kunnioittavaa kohtelua ja käytöstä. Epäasiallisen kohtelun havainnut työntekijä ottaa yhteyttä lähiesihenkilöön ja ilmoittaa tapahtuneesta. Lähiesihenkilö selvittää asian asianomaisen kanssa ja informoi palvelujohtajaa sekä tarvittaessa asukkaan läheisiä ja edunvalvojaa. Tarvittaessa otetaan yhteys poliisiin ja tehdään rikosilmoitus.

Epäasiallisen kohtelun aiheuttanutta työntekijään kuullaan esihenkilön ja/tai palvelujohtajan toimesta. Kuulemisen perusteella annettu sanktio riippuu käytöksen vakavuudesta; suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen purku.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Tilanne käydään aina läpi riittävällä kokoonpanolla asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa.

Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaoikinnon kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omaoikinnon kehittämiseen?

Pihlajalinnassa kerätään säännöllisesti palautetta. Asiakaskyselyt tehdään yhdenmukaisille kaavakkeille: (asiakastytyväisyyskyselyt, palautelaatikot ja jatkuva palaute). Yhteyttä voi ottaa myös Pohjois-Pirkanmaan sote-palveluiden verkkosivujen yhteydenottolomakkeen kautta tai sähköpostilla yksikön esihenkilöön. Toimintaa kehitetään palautteen pohjalta.

Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus.

Muistutusmenettelyä harkitsevan kannattaa ensin yrittää selvittää asia keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä tai toiminnasta vastaavan lääkärin kanssa. Toimintayksikön on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Muistutus on käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Kohtuullista aikaa ei ole lainsäädännössä täsmällisesti määritelty, mutta kohtuullisena aikana voidaan pitää noin yhtä kuukautta.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutuksen tekemiseen ja ongelmatilanteiden selvittelyyn saa tarvittaessa ohjeistusta sosiaaliasiavastaavalta.

Muistutuksen voi tehdä sähköisesti OmaPirha-palvelussa tai tulostaa kirjallisen muistutuslomakkeen Pirhan verkkosivuilta. Pohjois-Pirkanmaan sote-palveluiden verkkosivuilta löytyy linkki kyseiselle sivulle. Muistutus lähetetään osoitteeseen: Pirkanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere.

Mikäli asiakas on edelleen tyytymätön muistutuksesta saamaansa vastaukseen, hänellä on oikeus tehdä kantelu Lupa- ja valvontavirastoon (LVV). Kantelulla tarkoitetaan valvontaviranomaiselle tehtyä ilmoitusta epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä.

Kanteluun tulee liittää tehty muistutus ja siihen saatu vastaus. Kantelua ei voi tehdä nimettömänä. Mikäli kantelu tehdään toisen puolesta, tarvitaan valtakirja, ellei kyseessä ole laillinen

edustaja. LVV voi siirtää sosiaali- ja terveydenhuollon kantelun käsiteltäväksi muistutuksena hyvinvointialueelle tai yksityiselle palvelutuottajalle.

Muistutuksen kautta ilmi tullut epäkohta tai puute käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti yksikössä esihenkilöiden toimesta. Nämä otetaan huomioon yksikön toiminnassa ja sen kehittämisessä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1–4 viikkoa, vastine annetaan Pirhan kirjaamoon.

Potilas- ja sosiaalivastaavan tehtävät ja yhteystiedot:

Potilasvastaava on potilaiden apuna, kun ne kaipaavat neuvoja ja tietoa oikeuksistaan potilaana. Vastaavasti sosiaaliasiavastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoja. Mikäli asiakas tai hänen läheinen on tyytymätön hoidon tai palvelujen laatuun/kohteluun asiaa voidaan selvittää potilas- tai sosiaalivastaavan kanssa. Molemmat tehtävät ovat neuvoa-antavia. Potilas- tai sosiaalivastaava ei voi muuttaa päätöksiä tai toimia oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Potilasasiavastaava:

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavanina toimivat Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo.

Puhelinnumero 040 190 9346

Soittoajat

Ma, ke ja to klo 9–11

Ti klo 12.30–14.30

Suomi.fi-palvelussa: valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirhan potilasvastaava

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Pirkanmaan hyvinvointialueen alueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen

Puhelinnumero 040 504 5249

Soittoajat

Ma, ke ja to klo 9–11

Ti klo 12.30–14.30

Suomi.fi-palvelussa: valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirhan sosiaaliasiavastaava

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaa ohjataan ensisijaisesti olemaan yhteydessä yritykseen, johon haluaa reklamoida.

Kuluttaja neuvonta puhelin 09 5110 1200 (avoinna ma, ti, ke klo 10–12 ja to klo 12–14)

Kuluttajaneuvonnan kanssa voi asioida myös sähköisesti: <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Epäkohdat käsitellään viipymättä ja niihin puututaan asian vakavuuden mukaan esihenkilö ja/tai päällikkö tasolla. Valvontapäätökset ja muistutukset käydään tarvittaessa läpi yksikkö kokouksissa, jossa suunnitellaan kehittämistoimenpiteet ja valitaan vastuuhenkilö, sekä seuranta aikataulu kehittämistoimenpiteelle. Riippuen vakavuudesta ja laadusta kehittämistoimenpiteistä ja lopputuloksista raportoidaan Pihlajalinnan johdolle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

30 vuorokautta

Edunvalvonta tarpeen ilmoittaminen

Ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä voi tehdä digi- ja viestintäviraston sivuilla. Ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilö, jolla on riittävä tietämys edunvalvonta tarpeessa olevan henkilön tilanteesta. Digi- ja viestintäviraston sivuilta löytyy lomake, jolla ammattihenkilöt voivat ilmoittaa henkilöstä, joka tarvitsee edunvalvontaa. Lomakkeeseen tarvitsee perustella, miksi ilmoituksen kohde tarvitsee edunvalvojaa. Huomaa, että pelkkä sairaus tai palvelutalossa asuminen eivät ole riittäviä perusteluita, jos henkilön asiat tulevat muutoin asianmukaisesti hoidetuiksi.

Ilmoituksen tekeminen edellyttää, että henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn takia pysty itse huolehtimaan asioistaan eikä hänen asioitaan voida hoitaa asianmukaisesti [edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehtoilla](#). Voit tehdä ilmoituksen salassapitosäännöksistä huolimatta. Vaikka edunvalvoja määrätään hoitamaan omaisuutta ja taloudellisia asioita, hänen täytyy huolehtia myös päämiehensä asianmukaisen hoidon ja huolenpidon järjestämisestä. Jos tavanomainen edunvalvonta ei riitä turvaamaan esimerkiksi asianmukaista hoitoa ja asumista, edunvalvoja voidaan määrätä edustamaan päämiestään myös tämän henkilöä koskevassa asiassa eli esimerkiksi päättämään hänen hoidostaan.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Keituriinpuistossa kuunnellaan asukkaiden omia vahvuuksia ja heille tarjotaan sellaisia tukitoimia, mitkä ylläpitävät heidän toimintakykyään ja tukevat omia voimavaroja. Keituriinpuistossa on kunto-ohjaaja, joka tapaa asukkaita yksilöllisten tarpeiden mukaan ja ohjaa jumppatuokioita sekä opastaa hoitajia apuvälineiden käytössä.

Jokainen tiimi järjestää päivittäin pieniä viriketuokioita, joihin osallistuminen on mahdollista kaikille.

Yhteisöllisyyttä tuetaan yhteisillä toimintatuokioilla ja ruokailuhetkillä. Asukkaat saavat Keituripuistossa liikkua vapaasti osastolta toiselle. Lisäksi ulkona on 2 erillistä aidattua aluetta, missä asukas voi ulkoilla joko itsenäisesti tai hoitajan kanssa. Osa asukkaista liikkuu täysin itsenäisesti myös muilla piha-alueilla.

Omahoitajan rooli on tärkeä asukkaalle ajan antamisessa ja erilaisten virikkeiden järjestämisessä.

Omahoitaja selvittää asukkaan mieltymyksiä ja toiveita omahoitajan ajankäytön suhteen.

Omahoitajan tulee mahdollistaa asukkaalleen laatuajan antaminen vähintään viikoittain.

Laatuajasta pitää olla kirjaus potilastietojärjestelmässä.

Keituripuiston yleisiä tiloja pyritään sisustamaan kodinomaisesti. Somistuksessa huomioidaan

vuodenajat ja juhlapyhät. Jokaisella osastolla on myös omat viihtyisät tilat, joissa voi lueskella,

katsella televisiota ja seurustella läheisten ja toisten asukkaiden kanssa. Kuparipuiston

ruokailutilassa järjestetään koko talolle tarkoitettuja tapahtumia. Tilaan pääsee myös sängyllä.

Kesäisin palkkaamme kesätyöntekijöitä ulkoiluavuksi.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Keituripuistoon tulee lämpimät ateriat keskuskeittiöltä Voimian tuottamana. Ruokatilaukset hoidetaan sähköisesti. Lisäksi tilaamme Voimialta välitystuotteita. Aamu- ja iltapalat valmistetaan jokaisessa tiimissä itsenäisesti.

Miten asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan erityisruokavalio ja mieltymykset kysytään asukkaan tullessa yksikköön.

Erytisruokavaliot huomioidaan ateriatilauksessa, joka tehdään päivittäin sähköisen järjestelmän kautta. Hoitajat huolehtivat erityisruokavalioiden noudattamisesta ruoan jaon yhteydessä. He ottavat myös erilaisia toiveita ja mieltymyksiä huomioon mahdollisuuksien mukaan.

Miten asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Hoitajat seuraavat ja kirjaavat huomioita ravitsemuksen toteutumisesta hoitosuunnitelmaan.

Painoa seurataan kuukausittain sekä tarpeen mukaan. Lääkäri voi määrätä verikoe- tai

nesteseurannan. RAI-arvioinnin yhteydessä tehdään MNA-ravitsemustesti puolivuositain.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Yksikössä toteutetaan yksilöllistä hygieniohjausta. Keituriinpuistossa on oma hygieniavastaava joka tiimissä ja hän käy säännöllisesti hygieniakoulutuksissa ja opastaa sekä ohjaa hygieniasioissa työntekijöitä. Lisäksi on koko yksiköstä vastaava hygieniayhdyshenkilö.

Asukkaita ohjataan ja avustetaan yksilöllisesti henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Jokaisella asukkaalla on henkilökohtaiset pesuaineet ja -välineet. Käsihygieniasta huolehditaan mm. muistuttamalla käsien pesun tärkeydestä WC-käyntien yhteydessä. Lisäksi heitä ohjataan käyttämään käsidesiä aina ennen ruokailuja.

Flunssa- tai vatsatautiepidemioiden yhteydessä käsihygieniaa korostetaan entisestään ja pyritään pitämään sairastuneet mahdollisuuksien mukaan erillään muista.

Yksikön puhtaanapidosta vastaa tukipalveluhenkilökunta.

Pihlajalinnassa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniohjeistusta, jossa on kattavasti tietoa hygieniakäytännöistä.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Laitoshuoltajat huolehtivat yksikön asuinhuoneiden siivouksesta. Huoneissa tehdään perussiivous kerran viikossa ja tarkistus siivous kaikkina muina viikon päivinä. Myös hoitajat huolehtivat osaltaan huoneiden siivouksesta ja hyvästä järjestyksestä. Aamu- ja iltapesujen yhteydessä roskakorit tyhjennetään, pyykit tuodaan tarvittaessa pesuun ja tavarat järjestellään. Eritesiivous kuuluu jokaiselle, mutta laitoshuoltajille tulee kuitenkin aina ilmoittaa eritevahingosta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleisten tilojen siivouksesta vastaavat laitoshuoltajat. Käytävät ja yleiset tilat siivotaan päivittäin. Kerran viikossa lattiat ajetaan puhdistuskoneella. Harvemmin tehtäviä siivouksia, kuten esimerkiksi saunojen pesu, laitoshuoltajat organisoivat tiimissä ottaen huomioon hoitajien aikataulun ja työjärjestyksen. Laitoshuollon puolella on oma Keituriinpuistoon tehty siivoustyön suunnitelma.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Nimetyt työntekijät tilaavat liinavaatteet viikoittain sähköisesti A-pesu:lta. Tilaus toimitetaan kahdesti viikossa ja samalla noudetaan kylmiön rullakoihin viedyt pyykkisäkit pesulaan.

Asukkaiden omat vaatteet pestään yksikössä. Jokaisella osastolla on oma pesukone ja kuivausrumpu. Hoitoapulaiset huolehtivat pääsääntöisesti päivittäin pyykin pesemisestä, mutta koko henkilökunta osallistuu tarpeen mukaan pyykkihuoltoon myös.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Uudet työntekijät perehdytetään siivoustyöhön ja pyykkihuoltoon. Pyykkihuollon tiloissa on ohjeet pyykkihuollon toteuttamiseksi. Tarvittaessa puhtaanapidon ja pyykkihuollon ohjeistusta antaa siivoustyönohjaaja Tarja Hakala.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Virpi Lehtovuo, p.044-7151330, virpi.lehtovuo@pihlajalinna.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvällä käsihygienialla. Asianmukaisella ohjeistuksella noudattavalla suojautumisella. Työvaatteiden vaihtaminen puhtaisiin riittävän usein. Noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen hygienia ohjeistuksia.

Keituriinpuistossa on joka tiimissä nimetty hygieniavastuuhenkilö.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Suuhygienisti käy tarkistamassa kerran vuodessa sekä tarvittaessa asukkaiden suun ja hampaat sekä antaa ohjeita henkilökunnalle suun ja hampaiden hoitoa varten. Tarvittaessa voidaan varata aika Virtain hammashoitolaan hampaiden tarkastusta ja hoitoa varten. Ympäri vuorokautisessa

palvelu- asumisessa hammashuolto on omakustanteista. Henkilökunta avustaa asukkaita päivittäisessä hampaiden hoidossa.

Keiturinpuistossa käy vastuulääkäri kahden kuukauden välein. Tarvittaessa konsultoidaan vastuulääkäriä aina virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella yhteys Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelun takapäivystäjään, ellei asukkaan hoito vaadi lääkärin fyysistä tapaamista. Aina on oikeus soittaa myös 112, jos tilanne sitä vaatii.

Akuuttitilanteissa päivystysaikana konsultoidaan soteaseman kiirevastaanottoa. Iltaisin ja viikonloppuisin soteaseman päivystyksen kiinnioloaikoina käytössä on Pirkanmaan hyvinvointialueen päivystysapu.

Äkillisessä kuolemantapauksessa toimitaan Pihlajalinnan erillisen ohjeistuksen mukaan. Kirjalliset ohjeet ovat nähtävillä tiimien ilmoitustaululla ja perehdytyskansiossa. Ohjeet käydään läpi uuden työntekijän perehdytyksessä sekä tarvittaessa työpaikkakokouksissa.

Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden vointia päivittäin ja tarvittaessa konsultoivat lääkäriä asukkaan terveydentilaa koskevissa asioissa. Säännöllisesti asukkaan terveydentilasta seurataan painoa, verenpainetta, lääkärin määräämiä laboratoriotestejä, asukkaan lääkkeitä ja tarvittaessa verensokeria.

Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastuulääkäri Sami Laine ja vastaava sairaanhoitaja Virpi Lehtovuori

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Keiturinpuistoon on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka on toiminnasta vastaavan lääkärin toimesta hyväksytty. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa.

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Henkilökunta veloitetaan lukemaan se päivityksen jälkeen (Seuranta nimilistalla).

Keiturinpuiston päivitetty lääkehoidon suunnitelma on hyväksytty 4/2025

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Keiturinpuiston lääkehoidon kokonaisuudesta ylilääkäri Toni Kulju

Asukkaiden lääkehoidosta vastaa vastuulääkäri Sami Laine

Vastuuvuorossa oleva hoitaja yhdessä muiden hoitajien kanssa vastaa vuorossa lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin määräysten mukaisesti.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyötahoja tiedotetaan tarkoituksenmukaisesti yhteistyöpalavereissa, puhelimitse ja/tai sähköpostitse tietoturva-asiat huomioiden. Keituriinpuistossa tehdään tiivistä yhteistyötä muiden viranomaistahojen kanssa esimerkiksi tarkastusten muodossa. Pirkanmaan hyvinvointialue tekee säännöllisesti ohjaus- ja valvonta käyntejä. Palo- ja pelastustoimelta tehdään palotarkastukset. Ympäristötarkastus tekee keittiöön oiva-tarkastuksia säännöllisesti. Kokoustamme säännöllisesti hyvinvointi alueen ikäihmisten toimijoiden kanssa, jotta saisimme yhteisiä toimintalinjoja. Hyvinvointialueen asiakasohjauksen työntekijät ovat tärkeä yhteistyötaho asiakkaiden hoidon jatkuvuuden suunnittelussa.

OMATYÖNTEKIJÄ

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omatyöntekijä. Sosiaalihuollon asiakkaalla tulee asiakkuuden ajaksi olla nimettynä hyvinvointialueelta omatyöntekijä. Asumispalveluyksiköissä asuville asiakkaille nimetty omahoitaja tai muu vastaava työntekijä ei ole sosiaalihoitolaista tarkoittama omatyöntekijä. Keituriinpuiston asukkaiden omatyöntekijä on asiakasohjaaja Sari Hänninen.

Omatyöntekijän yhtenä keskeisenä tehtävänä on huolehtia, että asiakkaiden palvelukokonaisuus vastaa heidän palvelutarpeisiinsa. Jos palvelukokonaisuus ei ole riittävä tai tarpeenmukainen, on omatyöntekijän arvioitava, minkälaisella palvelukokonaisuudella asiakkaiden tarpeisiin pystytään vastaamaan. Omatyöntekijän tehtävä on myös edistää ja varmistaa asukkaille myönnettyjen palvelujen järjestäminen tehdyn päätöksen mukaisesti.

7 ASUKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Asukasturvallisuutta varmistetaan toimitilojen ja laitteiden tarkoituksenmukaisella käytöllä ja säännöllisellä huollolla.

Henkilökunta ja opiskelijat perehdytetään asukasturvallisuusasioihin.

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyviä riskejä ja havaintoja käydään läpi ja mikäli tiloissa tulee jotakin huomioitavaa niistä, ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asukasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo-, kiinteistö-, terveys-, ympäristö-, työturvallisuus- ja työsuojelutarkastukset tehdään säännöllisesti asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Keituriinpuistossa tehdään vuosittain riskienarviointikartoitus yhteistyössä työsuojelun kanssa. Esille nousseisiin riskeihin puututaan, tehdään korjaamissuunnitelma, jota työsuojelu valvoo.

Sängyt ja potilasnosturit huolletaan vuosittain.

Valmius-, palo-, pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat ja niiden päivitykset tehdään vähintään kerran vuodessa. Alkusammutusharjoitus ja palokoulutus järjestetään vuosittain.

Henkilökunta on käynyt kolmen vuoden välein hätäensiapukoulutuksen ja 5 % henkilökunnasta käy EA1- tasoisen koulutuksen. Jatkossa toimitaan Pirhan ohjeistuksen mukaisesti ja koulutetaan tasolle 1 koko henkilöstö kolmen vuoden välein.

Asukasturvallisuutta varmistetaan toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla, apuvälineiden hankinnoilla ja asukkaiden sijoittelulla. Henkilökuntaa perehdytetään tarvikkeiden ja laitteiden käyttöön.

Turvallisuusvastaava suorittaa koko henkilöstön kanssa turvallisuuskävelyt vuosittain ja perehdyttää turvallisuusasiat uudelle työntekijälle. Keituriinpuistossa on nimettyä turvallisuusvastaava, joka järjestää henkilöstölle turvallisuuskävelyjä. Näin varmistetaan, että henkilöstö tuntee työpaikan pelastusjärjestelmät.

Pihlajalinnassa laaditaan varautumissuunnitelmaa ja toimintaohjeet ovat olemassa häiriö- ja poikkeustilanteiden varalle.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Keiturinpuistossa on yhteensä 37 asukasta. Yksiköissä on määritelty asukastilanteen mukaan minimivahvuus, jota pyritään noudattamaan. Henkilökunta koostuu hoitotyön ammattilaisista ja myös sijaisten hankinnassa pyritään varmistamaan riittävä hoitotyön osaaminen ja koulutus. Avoimet toimet pyritään täyttämään mahdollisimman nopeasti ammatillisesti pätevällä henkilöstöllä.

Aamuvuorossa on 6-7, iltavuorossa 6-7 ja yövuorossa 2 työntekijää. Hoitoapulaisia on 1-2 päivittäin, kunto-ohjaaja on neljänä päivänä viikossa. Lisäksi yksikössämme on päivittäin laitoshuoltajia 1-3.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarvittaessa ja niistä vastaa pääasiassa yksikön esihenkilö. Yksikön esihenkilön ollessa pois, sijaisista vastaa hänen sijaisensa tai virka-ajan ulkopuolella vuorossa oleva vastuuhoitaja. Pyrkimyksenä on käyttää yksikössä aiemmin työskennelleitä sijaisia, jotka ovat asukkaille tuttuja.

Pihlajalinnalla on käytössä Virrat-Ruovesi-alueella varahenkilöstö, josta voi varata äkillisiin 1–3 vuorokautta kestäviin sairauslomiin sijaisen. Varahenkilöstön työntekijät ovat lähihoitajia ja vakituudessa työsuhhteessa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/esihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että esihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Esihenkilön työ suunnitellaan kokonaan hallinnollisiin tehtäviin. Vastaavan sairaanhoitajan työpanos jakautuu selkeästi hallinnolliseen työhön ja hoitotyöhön. Vastaava sairaanhoitaja sijaistaa esihenkilöä käytännön asioissa, esihenkilösijaisena toimii aina sovittu toisen yksikön esihenkilö. Vastaavalle sairaanhoitajalla on omia vastuualueita. Hän vastaa mm. lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta, osallistuu tiimipalaverihin, järjestää sairaanhoitajien palaverit sekä toimii hoitotyön tukihenkilönä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijän tulee suorittaa kielitesti riittävällä tasolla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointitarve: lähiesihenkilö ja palvelujohtaja keskustelevaltarpeesta.

Palkkaamispäätös: palvelujohtaja ja lähiesihenkilö yhdessä.

Avoin/sisäinen haku: Pihlajalinnan kotisivut sekä työmarkkina- ja duunitorille.

Hakemukset ja haastattelut: Lähiesihenkilö ja/tai palvelujohtaja

Pätevyyden, kelpoisuuden tarkistus sekä palvelussuhteen ehtojen määrittely: lähiesihenkilö

Työsopimus: Pihlajalinnan työsopimustiimi (Hr-palvelut)

Perehdytys: yksikön esihenkilö, vastaava sairaanhoitaja ja työntekijät

Koeaika ja koeaikakeskustelu: Lähiesihenkilö on aktiivisesti vuorovaikutuksessa palvelujohtajan kanssa koko rekrytointi- ja koeaikaprosessin ajan.

Yksiköissä tulee olla viranomaislupien mukainen henkilöstövahvuus. Valitulla henkilöstöllä tulee olla yksikköön soveltuva koulutus ja ammattitaito (Laki terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksesta. Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksesta). Ammattipätevyys varmistetaan LVV:n ylläpitämästä JulkiSuosikista ja JulkiTerhikistä. Valitun on toimitettava todistusjäljennökset ja lääkärintodistus kelpoisuudesta ennen toimen vastaanottamista.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Ikäihmisten parissa työskenteleviltä vaaditaan yli 3 kk työsuhteessa rikosrekisteriotteen näyttäminen. Muuten vakituisten ja pitkien määräaikaisten työsuhteissa käytetään koeaikaa, jolloin voidaan arvioida työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta. Soveltuavuus huomioidaan palkkauspäätöstä tehtäessä tutkinto- ja muissa todistuksissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Yksikössämme on perehdytyskansio, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa. Uudet työntekijät ja opiskelijat veloitetaan tutustumaan perehdytyskansioon. Perehdytys tapahtuu tutor-mentor mallin mukaisesti. Jokainen työntekijä on velvollinen perehdyttämään uutta työntekijää. Opiskelijoille sovitaan erikseen oma vastuuhjaaja. Yksikön esihenkilö on aina vastuussa perehdytyksen toteutumisesta. Uusilla työntekijöillä perehdytystä seurataan mm. koeaikakeskustelun aikana. Lisäksi uuden työntekijän kanssa täytetään perehdytyskaavake, joka palautetaan esihenkilölle.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Yksiköihin tehdään vuosittain koulutussuunnitelmat, johon varataan budjetissa määräraha. Työnantaja kannustaa täydennyskoulutukseen (lakisääteiset ja ammattitaitoa ylläpitävät). Työntekijät hakevat koulutuksiin esihenkilöiden kautta.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Keituripuistossa on yhteensä huoneita 54, mutta käytössä niistä on 33 huonetta. Ruusupuistossa on 12 yhden hengen huonetta, Kuparipuistossa on 13 huonetta, niistä 4 on 2 hengen huonetta ja Helmipuistossa on 8 yhden hengen huonetta.

Kahden hengen huoneissa pyritään yksityisyys toteuttamaan kalusteilla ja verhoilla. Asukkaalla on mahdollisuus kieltäytyä 2 hengen huoneesta.

Huoneissa on peruskalustus sänky, yöpöytä, tuoli, kiinteä kaappi ja muut haluamansa kalusteet voi asukas tuoda itse. Verhot ja vuodevaatteet kuuluvat myös huoneisiin. Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisi pitkäänkin poissa.

Kaikilla osastoilla on omat ruokasalit, joissa pääsee pöydän ääreen ruokailemaan. Osastoilla on myös oleskelutiloja, joissa voi katsella tv:tä, viettää aikaa läheisten kanssa ja pitää toimintatuokioita. Hartaustilaisuudet pidetään Kuparipuiston ruokasalissa. Henkilökunnan ja asukkaiden/läheisten käytössä on ns. tupa, jota voi käyttää työntekijöiden koulutukseen ja palavereihin sekä esim. asukkaan syntymäpäiväjuhliin.

Keituripuistossa on 2 saunaa ja sinne pääsee niin halutessaan, myös liikuntarajoitteiset.

Kunto-ohjaajalla on omat, pienet tilansa yksikössä ja lisäksi alakerrassa on kuntosali asukkaiden käytettävissä. Sinne pääsee hissillä. Tilojen käytössä ja talon arjessa huomioidaan myös kulttuuriperinne, vuodenaikojen vaihtelu ja juhlapyhät. Aidattu piha-alue on asukkaiden vapaassa käytössä. Erillisiä vierailuaikoja ei ole, vaan läheiset voivat vieraila asukkaiden luona haluamanaan ajankohtana. Omaisen/läheisen on mahdollista yöpyä yksikössä esim. saattohoitotilanteessa.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Pääovella on ovikellot, sähkö-ovet ovat koko ajan lukossa. Hoitajilla on käytössään kännykät, joihin tulee hälytykset esim. liiketunnistimista.

Vuorossa olevalla henkilökunnalla on hoitajahälytin-napit, joilla voidaan tarvittaessa kutsua lisääpua asukashuoneeseen. Nämä hälytykset tulevat tiimin kännykkään ja näkyvät käytävillä olevissa näytöissä.

Mitä teknologisia ratkaisuja asukkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)?

Asukkailla on hälytinranneke, jolla he pystyvät kutsumaan apua paikalle. Nämä hälytykset menevät tiimin kännykkään ja käytävillä oleviin näyttöihin. Näytöissä näkyy ainoistaan tiimin nimi ja huoneen numero.

Miten asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turvallisuusyhdyshenkilö huolehtii laitteiden kunnossapidosta ja toimivuudesta (testisoitot). 9Solutions huolehtii vuosihuollot.

Asukkaan soittama avunpyyntö hälyttää, kunnes se on kuitattu. Kuittauksella varmistetaan, että asukkaan tilanne on käyty tarkistamassa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Uusien laitteiden käytössä opastavat myyvän firman edustajat.

Hoitohenkilökunnasta on nimetty vastuuhenkilöt liikunnallisten apuvälineiden, vierianalytiikan sekä kuulokojeiden osalta. Laitteiden kontrollista ja huollosta vastaa hoitohenkilökunta ohjeiden mukaan.

Verenpaine-, kuume-, verensokeri- ja muiden mittareiden huollosta vastaa hoitohenkilökunta mittareiden mukana tulevien ohjeiden mukaan.

Kaikki hydraulikalla toimivat laitteet (sängyt, potilasnosturit, pesulaverit) huoltaa Pihlajalinnan sopimustuottaja kerran vuodessa huoltosopimuksen mukaisesti.

Lisätietoa lääkinnällisistä laitteista löytyy sivulta www.fimea.fi.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Vaaratilanneilmoitukset tehdään Fimean sivujen ohjeiden mukaisesti. Lisätietoja lääkinnällisten laitteiden vaaratilanne ilmoituksista löytyy [Ilmoita vaaratilanteesta - Fimea.fi - Fimea](#)

Vaaratilanneilmoituksen tekee aina se työntekijä, joka on osallisena tai huomaa vaaratilanteen. Ilmoituksen teossa auttaa lähiesihenkilö. Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonta 29§).

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Kaija Huhtala, p.044 7151 389, kaija.huhtala@pihlajalinna.fi

8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot ovat pysyvästi salassa pidettäviä. Tietosuoja on yksilön yksityisyyden ja luottamuksen turvaamista – esimerkiksi henkilötietojen oikeaoppista käsittelyä ja niiden suojaamista luvattomilta käsittelyiltä. Tietoturva tarkoittaa järjestelyjä, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus.

Pihlajalinnan tietosuojasta vastaava johtaja on Tero Lainpelto (johtaja, tietosuoja ja tietoturva) ja

ulkoistuspalveluiden tietosuojavastaava Irene Ojala (etunimi.sukunimi@pihlajalinna.fi).

Tietoturvasuunnitelmasta vastaa Pihlajalinnan tietoturvajohtaja. Tietoturvasuunnitelma kuvaa sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottajan tietoturva- ja tietosuojakäytäntöjä.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden palveluntuottajana Pihlajalinna ja rekisterinpitäjä Pirkanmaan hyvinvointialue noudattavat korotetun tietoturvatason käytäntöjä. Tietosuoja ja tietoturva ovat osa päivittäistä toimintaa ja jokainen työntekijä on vastuussa niiden toteutumisesta omalta osaltaan sekä velvollinen raportoimaan havaitsemistaan tietosuojaan tai -turvaan liittyvistä uhkista tai poikkeamista annettujen ohjeistusten mukaisesti.

Kaikille työntekijöille on pakolliset tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka on uusittava vuosittain. Uusien työntekijöiden on suoritettava koulutukset kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Tietosuojaan tai tietoturvaan liittyvistä poikkeamista on tehtävä tietoturvapoikkeamailmoitus Pihlajalinnan prosessin ja ohjeiden mukaisesti.

Potilastietoja käsitellään huolellisesti ja vain hoitosuhteen perusteella. Kaikki työntekijät allekirjoittavat työsuhteen alussa tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen, ja salassapito- sekä vaitiolovelvollisuus jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Potilastietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joilla on työtehtäviensä perusteella siihen oikeus. Tietojärjestelmät on suojattu käyttöoikeusrajoituksin ja salasanoilla, ja jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Toisen henkilön tunnusten käyttö on kielletty. Kirjaa myös mahdollinen ammattikorttivaade.

Miten työntekijät perehdytetään asukastyön kirjaamiseen?

Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiseen henkilökohtaisessa perehdytyksessä nimetyn perehdyttäjän toimesta. Saadessaan kirjaamistunnukset työntekijät sitoutuvat käyttö ja salassapitosopimukseen.

Miten varmistetaan, että asukastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamisen käytännöistä keskustellaan mm. tiimipalavereissa. Jokaisella hoitohenkilökunnasta on vastuu kirjaamisesta ja sen valvonnasta. Työvuorossa on riittävästi aikaa asukastyön kirjaamiseen.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen

käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Paperiarkistoa ei yksikössä asiakkaista tule.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen vastaanottaessaan verkkotunnukset. Työntekijöiltä vaaditaan verkkokoulutukset tietojen luovutuksesta, kirjaamisesta ja tietoturvaan liittyen.

Arkistointi

Yksikössä on käytössä sähköinen arkistointi, jolloin asukastietoja sisältäviä papereista säilytetään vain välttämättömimmät, kuten lääkelista ja vain hoitosuhteen ajan. Paperimuotoiset tiedonkeruulomakkeet, kuten toimintakyky, hoitoisuusluokitus- ja asukkaan itsensä täyttämät esitietolomakkeet voidaan hävittää heti, kun niiden tiedot on siirretty sähköiseen potilastietojärjestelmään ja kun niiden käyttötarkoitus on saavutettu. Henkilökunnalle on ohjeistus, kuinka varautua esimerkiksi potilastietojärjestelmän katkoksiin. Paperit säilytetään asukaskansioissa kunkin tiimien lukitussa toimistossa ja hoitosuhteen päättyessä ne hävitetään tietosuojajätteenä. Ainoastaan 18 ja 28 päivänä syntyneiden paperit säilytetään pysyvästi. Pysyvästi säilytettävät asukaspaperit arkistoidaan.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asiakastyytyväisyyskyselyn toteuttaminen.

Henkilöstön työhyvinvoinnin parantaminen.

Asukaskokoukset tiimeissä 1xkk.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Yksikön omanvalvontasuunnitelma on julkinen ja se löytyy toimintayksiköstä tulosteena sekä julkaistuna verkkosivuiltamme.

Omanvalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään kerran vuodessa sekä tarvittaessa toiminnan tai ohjeiden muuttuessa viiveettä. Seuraamme ja raportoimme omanvalvontasuunnitelman toteutumista neljän kuukauden välein ja julkaisemme omanvalvontaraportin verkkosivuiltamme. Omanvalvontaraportissa kuvataan seuranta-ajalla havaitut poikkeamat ja niiden korjaamistoimenpiteet.

Omanvalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa ikäihmisten palvelupäällikkö.

Paikka ja päiväys:

Virrat

3.10.2023, päivitetty 1.7.2025

Kaija Huhtala

Allekirjoitus

Hyväksynyt

Marika Säynäjoki