



---

# YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELUASUMINEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

Koivupirtin säätiö sr



## Sisällys

1. Palveluntuottajaa ja toimintaa koskevat tiedot .....	2
1.1 Palveluntuottajan perustiedot .....	2
1.2 Toimintayksikön perustiedot.....	2
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
2. Palvelujen sisältö .....	3
2.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta.....	3
2.2 Ravitsemus .....	4
2.3 Hygieniäkäytännöt .....	5
2.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	5
2.5 Lääkehoito.....	7
2.6 Asukasvarat .....	7
2.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	8
3. Asukasturvallisuus .....	8
3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset .....	9
3.2 Vastuu palveluiden laadusta .....	10
3.3 Asukkaan asema ja oikeudet .....	11
3.4 Muistutusten käsittely .....	12
3.5 Henkilöstö .....	13
3.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	15
3.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	15
3.8 Toimitilat ja välineet.....	15
3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmä ja teknologian käyttö.....	17
3.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	20
3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat .....	20
3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	21
4. Riskienhallinta.....	22
4.1 Riskienhallinnan vastuut, tunnistaminen ja arviointi.....	23
4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	23
4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen arviointi.....	24
4.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	25
4.5 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	26
4.6 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta.....	26
5. Omaevalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumien seuranta ja päivittäminen .....	26
5.1 Toimeenpano .....	26
5.2 Julkaiseminen, toteutumien seuranta ja päivittäminen .....	27



# 1. Palveluntuottajaa ja toimintaa koskevat tiedot

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Koivupirtin säätiö sr	Y-tunnus: 0211704-2
Osoite: Mutkakatu 48 A 33500 Tampere	
Sote-alueen nimi: Pirkanmaan hyvinvointialue	

## 1.2 Toimintayksikön perustiedot

Koivupirtin palvelukoti	Osoite: Mutkakatu 48 A 33500 Tampere
Palvelumuoto: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen/ vanhukset/ 35 paikkaa	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta ( <i>yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt</i> ) 4.8.2023 päivitetty	
Toimitusjohtaja: Johanna Santaniemi	Puh. 040 1941140 Sähköposti: johanna.santaniemi@koivupirtti.fi
Palvelujohtaja: Leena Rantamäki	Puh. 0400 283038 Sähköposti: leena.rantamaki@koivupirtti.fi
Palveluesihenkilö: Riitta Syrjälä	Puh. 0400 283040 Sähköposti: riitta.syrjala@koivupirtti.fi
Palveluesihenkilö: Elina Mäenpää	Puh. 050 4337771 Sähköposti: elina.maenpaa@koivupirtti.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Siivouspalvelut	Iss Suomi Oy
Fysioterapiapalvelut	Ikifit Oy
Pesulapalvelut	Lielahden pesula Oy ja Comforta Oy
Apteekkipalvelut	Tammerkosken apteekki
ICT-palvelut	Altivo Oy
Taloushallintopalvelut	Priimalaskenta Oy
Kiinteistöhuolto osittain	HH-kiinteistöpalvelut
Hoitajakutsujärjestelmä	Viasec
Liiketunnistinjärjestelmä	Hoivita Oy



## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tämä omavalvontasuunnitelma koskee Koivupirtin palvelukodin ympärivuorokautista palveluasumista.

### **Toiminta-ajatus**

Koivupirtin säätiö sr tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista Pirkanmaan hyvinvointialueelle. Asumis- palvelut tuotetaan säätiön omistamassa kiinteistössä Tampereen Petsamossa. Toimintaa ohjaa ja säätelee voimassa oleva lainsäädäntö ja palvelutuotantosopimukset. Säätiö on voittoa tavoittelematon.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Koivupirtti säätiö sr:n arvot ovat vastuullisuus, välittäminen ja ilo. Kaiken toiminnan lähtökohtana on asukkaan arvostaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Hoito ja hoiva perustuvat asukkaan toimintakykyä ylläpitävään työskentely tapaan.

Koivupirtissä vastuullisuus tarkoittaa toimintaa, joka tukee kestävästä kehitystä, aiheuttaa mahdollisimman vähän ympäristöhaittoja, kunnioittaa ihmisoikeuksia ja työoikeuksia, on eettistä ja hyvin johdettua sekä tuottaa taloudellista ja yhteiskunnallista hyvää.

Välittäminen tarkoittaa toiminnassamme kokonaisvaltaista asukkaiden ja henkilöstön hyvinvoinnista, ja jakamisesta välittämistä.

Koivupirtissä jokainen voi jakaa ja kokea iloa ja elämyksiä, jotka rikastuttavat päivittäistä elämää.

Säätiön arvot näkyvät jokapäiväisessä toiminnassa. Asukas on aina keskiössä ja vastaamme asukkaan tarpeisiin parhaalla mahdollisella tavalla.

Säätiön hallitus on sitoutunut yhdessä henkilöstön kanssa toimimaan valittujen arvojen pohjalta. Toiminnalle asetetaan vuosittain tavoitteita, joiden toteutumista seurataan suunnitellusti. Toimintaa arvioidaan säännöllisesti ja arvioinnin tulokset analysoidaan. Saatujen tietojen pohjalta toimintaa kehitetään jatkuvasti.

Hallitus ja henkilöstö noudattavat voimassa olevia lakeja, asetuksia ja viranomais määräyksiä. Säätiön toiminnan periaatteita arvioidaan jatkuvasti henkilöstön kanssa.

## 2. Palvelujen sisältö

### 2.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta

Jokaisen asukkaan kohdalla henkilökunta noudattaa toimintakykyä ylläpitävän hoitotyön periaatteita. Kuntoa tukeva toiminta nähdään laajasti ja henkilökunta toteuttaa sitä jatkuvasti päivittäisten toimien lomassa yhdessä asukkaan kanssa. Huolehtimalla huonokuntoisenkin asukkaan päivärytmistä, auttamalla hänet pyörätuoliin ja tuomalla päivittäin yhteisiin ruokailuihin sekä yhteisiin viriketapahtumiin tuetaan asukkaan psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Koivupirtissä eletään vuodenaikojen mukaan, kaikille asukkaille mahdollistetaan mm. joulun viettäminen perinteiden mukaisesti.

Yksilöllisyys ja itsemääräämisoikeus huomioidaan ja ymmärretään, että ihmisillä on eri mielenkiinnon kohteet. Selvitetään asukkaan muuttaessa hänen elämäntarinaansa ja hänelle tärkeitä asioita, että osataan ohjata ryhmiin/tilaisuuksiin, jotka olisivat hänelle mielekkäitä. Koivupirtissä tarjotaan säännöllisesti monipuolista kulttuuria ja elämäniloa tuottavia tilaisuuksia kaikille asukkaille tasapuolisesti. Kaikista elämäniloa tuottavista



tilaisuuksista tiedotetaan asukkaita. Lisäksi muistutetaan ja ohjataan henkilökohtaisesti asukkaita, joiden muisti on alentunut.

Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan vointia ja toimintakykyä päivittäin ja joka vuorossa. He havainnoivat asukkaan liikkumista, osallistumista ruokailuun, pukeutumista ja peseytymistä ja kirjaavat tiedot Pegasokseen. Hoitohenkilökunta seuraavat myös asukkaan mielialaa ja vireystilaa ja kirjaavat tekemänsä havainnot Pegasokseen. Mielialaa tuetaan aktivoivalla toiminnalla esim. järjestämällä ulkoilua ja ohjaamalla asukasta erilaisiin tilaisuuksiin.

Asukkailla on mahdollisuus päivittäin ulkoiluun joko avustettuna tai omatoimisesti voimien mukaan. Koivupirtin piha-alue on aidattu ja turvallinen asukkaille. Ryhmäkotien tilavat parvekkeet antavat myös mahdollisuuden raittiissa ilmassa olemiseen.

Piennarkadun puoleisella pihalla sijaitsee asukkaiden/läheisten käyttöön tarkoitettu lasinen oleskelutila, jossa voi viettää aikaa nauttien luonnosta. Lisäksi Koivupirtissä vierailee säännöllisesti erilaisia eläimiä tuomaan iloa asukkaille. Kesäaikaan sisäpihalla on kanoja. Palvelutalon aulassa on akvaario. Asukkaat voivat osallistua halutessaan kukkien ja puutarhan hoitoon. osa henkilökunnasta on suorittanut green care koulutuksen.

Fysioterapeutti työskentelee asukkaiden kanssa sekä yksilökäynneillä että ryhmätoiminnassa. Hän myös kouluttaa henkilökuntaa käyttämään oikein apuvälineitä ja työskentelemään ergonomisesti.

Hoivakotipappi työskentelee palvelukodissa yhden päivän viikossa, yleensä torstaisin. Hän pitää kerran kuukaudessa ehtoollisjumalanpalveluksen. Hänen kanssaan asukkaat/omaiset/henkilökunta voivat puhua mielen päällä olevista asioista luottamuksella.

## 2.2 Ravitsemus

Asukkaiden ravitsemus perustuu ikäihmisten ravitsemussuosittelun (THL) pohjalta laadittuihin 6 viikon kiertäviin ruokalistoisiin. Ruuan laatuun kiinnitetään entistä enemmän huomiota.

Asukkaille tarjottavassa ruuassa huomioidaan vuodenaikojen vaihtelut, juhlapäivät ja kausivihannekset yms. Asukkaiden mielipide ja toiveet otetaan huomioon ruokalistoja laadittaessa.

Henkilökunta auttaa asukkaita ruokailuissa yksilöllisen tarpeen mukaan. Mahdollinen erityisruokavalio huomioidaan ruokailuja suunniteltaessa. Ruoka valmistetaan Koivupirtin omassa keittiössä omalla keittiöhenkilökunnalla. Ruoan valmistuksessa käytetään mahdollisimman paljon luomua, lähiruokaa ja kotimaisia raaka-aineita. Vähintään kaksi kertaa viikossa tarjotaan kasvisruokaa. Ruoan valmistuksessa noudatetaan portaattua luomuohjelmaa.

Erytisruokavaliot ovat keittiön tiedossa ja niitä noudatetaan. Riittävästä ravinnonsaannista huolehditaan, tarvittaessa tehostetaan ruokavaliota mm. lisäravinnevalmisteiden avulla. Hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden ravitsemustilaa mm. mittaamalla säännöllisesti painoa. Asukkaille tehdään säännöllisesti MNA-ravitsemusmittari RAI-arvioiden yhteydessä.



## 2.3 Hygieniakäytännöt

Koivupirtin hygieniayhdyshenkilö on laatinut asumispalveluiden hygieniasuunnitelman Pirkanmaan hyvinvointialueen asumispalveluyksiköille suunnatun hygieniiohjeen mukaan.

Koivupirtin hygieniayhdyshenkilö vastaa koulutuksissa saamiensa tietojen välittämisestä ja asioiden kertomisesta muulle henkilökunnalle sekä tiedottamisesta mm. epidemiatilanteissa sekä henkilökunnalle että omaisille/vierailijoille. Hoitotyön palaverissa kerrataan hygieni-asioita tarpeen mukaan. Uuden työntekijän sekä opiskelijoiden perehdyttämisessä huomioidaan hygieniakäytännöt.

Henkilökunta noudattaa työskennellessään tavanomaisia varotoimia, kuten hyvää käsihygieniaa, oikeaa suojainten käyttöä ja aseptista työskentelytapaa. Hyvään käsihygieniaan kuuluu käsien hoito, siistit, lyhyet ja lakattomat kynnet. Hoito- ja asiakastyössä sormusten, kellojen ja aktiivirannekkeiden yms. käyttö on kielletty. Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus työntekijöillä, asukkailla ja heidän läheisilleen sekä muilla vierailijoilla.

Epidemioita ehkäisemme hyvän käsihygienian avulla joudattamalla hygieniiohjeita. Henkilökunnalla on käytössä suojavaatteet, suojakäsineet sekä käsihuuhe. Epidemiatilanteissa konsultoidaan Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa. Tarvittaessa vierailuja rajoitetaan epidemian aikana.

Koivupirtin siivouspalvelut on ostettu ISS Suomi Oy:ltä. Siivous toteutetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sopimuksen mukaisesti. Siivoussuunnitelmassa on kuvattu eri tilojen siivottavat kohteet, puhdistustapa ja –tiheys sekä käytettävät puhdistus- ja desinfiointiaineet. Asiakkaiden asunnot siivotaan sovitusti ja yhteiset tilat siivotaan suunnitelman mukaan. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Epidemioita ehkäistään hyvän käsihygienian avulla. Epidemiatilanteissa konsultoidaan Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa ja/tai hygieniavastaavaa. Vierailut rajoitetaan tai kielletään epidemian aikana sen hetkisen päivitetyn valtakunnallisen ohjeen mukaisesti.

Influenssaan sairastumista voidaan ehkäistä hygieniatoimin ja rokotuksilla.

Jätehuollossa noudatetaan jätehuoltolakia, ympäristösuojelulakia ja paikallisia jätehuoltomääräyksiä.

Koivupirtin hygieniayhdyshenkilö	
Vastuuhenkilö:	Sairaanhoitaja Petri Lemmetti
Sähköposti:	petri.lemmetti@koivupirtti.fi

## 2.4 Terveysten- ja sairaanhoito

### Asukkaiden suun- ja terveydenhoito

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaiden hammashoito tapahtuu pääsääntöisesti Hatanpään hammashoitolassa (niillä, joiden liikkuminen on vaikeaa) tai Pirkanmaan hyvinvointialueen muissa julkisissa hammashuoltopisteissä. Suuhygienisti tutkii ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaiden suun ja hampaiden kunnan yhden kerran asukkaan Koivupirttiin muuttamisen jälkeen, ja antaa jatkohoito-ohjeet. Tarvittaessa suuhygienistin ajan voi tilata asukkaalle jatkossakin, mutta silloin se on asukkaalle maksullista.

**Kiireetön sairaanhoito:**

Koivupirtin asukkaiden hoidon seuranta ja tarvittaessa tapahtuva ei-kiireellinen hoitoon ohjaus tapahtuu Koivupirtin omalääkärin kautta. Lääkäripalvelun tuottaa Ikifit oy. Lääkäri käy Koivupirtissä säännöllisesti ja palveluesimies ohjaa lääkärin vastaanotolle asukkaat, jotka tarvitsevat lääkärin konsultaatiota. Mikäli asukkaiden hoito vaatii, ottaa palveluesihenkilö arkisin virka-aikaan puhelimitse yhteyttä lääkäriin myös hänen palvelukodissa käyntiensä välillä. Lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaan tilataan verikokeet, ohjataan tarvittaessa lähetteen perusteella röntgen- tai muihin tutkimuksiin tai sairaalajaksolle. Lääkehoito toteutetaan lääkärin määräyksen mukaisesti. Erikoissairaanhoidon tarpeen määrittelee palvelukodin lääkäri, joka tarpeen mukaan tekee lähetteen/konsultaatiopyynnön.

Kaikkien asukkaiden lääkehoito on järjestetty niin, että mahdollisiin kipu-, rauhattomuus-, pahoinvointi yms. oireisiin on lääkäri ennalta määrännyt tarvittaessa annettavan lääkityksen. Näiden ohjeiden avulla vuorossa olevat hoitajat pystyvät myös ilta- ja yöaikaan toteuttamaan lääkehoitoa. Mikäli lääkärin ennalta antamat ohjeet eivät ole riittäviä, ottaa vuorossa oleva lähihoitaja/sairaanhoitaja yhteyttä virka-ajan ulkopuolella klo 22 asti päivystävään Ikifit Oy:n geriatriin ja klo 22 jälkeen Acutaan. Sen jälkeen hoitaja toimii saamien ohjeidensa mukaan ja kirjaa ohjeistuksen Pegasos-järjestelmään.

**Kiireellinen sairaanhoito**

Akuuteissa asukkaan voinnin muutoksissa virka-aikaan palveluesimies konsultoi ensin lääkärinä. Virka-ajan ulkopuolella toimitaan erillisen ohjeen mukaisesti. Ohje sijaitsee Teamsissä. Mikäli on kyseessä hyvin kiireinen asia esim. tukehtumisvaara, vaikea-asteinen rintakipu, joka ei helpotu tavanomaisin keinoin tai hengenahdistus, soitetaan suoraan hätäkeskukseen 112, ja lähetetään asukas Acutaan.

Kaatumistilanteissa asukas lähetetään suoraan Acutaan, mikäli tapaturmaan liittyy runsas verenvuoto ja tarvitaan haavan/haavojen ompelamista. Muissa kaatumistilanteissa otetaan virka-aikaan yhteyttä omalääkäriin, joka tarvittaessa tekee valmiiksi lähetteen röntgeniin, mikä helpottaa asukkaan sujuvaa hoitoa Acutassa. Viikonloppuisin ja iltaisin kaatumisten ensihoito ja tarvittavat tutkimukset tehdään Acutassa, jonne hoitaja soittaa ja kysyy toimintaohjeet ennen asukkaan siirtoa Acutaan

Sekavuuden vuoksi asukas lähetetään päivystykseen, mikäli sekavuuden syy on epäselvä, muutos aiempaan on äkillinen ja voimakas, taustalla on kaatuminen, oireeseen liittyy oksentelua, kouristelua tai harhoja. Acutaan lähetetään asukas, jolla on tajunnantason alentumista, joka ei palaudu ja tilanne huononee, joka liittyy esim. päähän vammoihin tai infektio-oireisiin, ja asukas on aiemmin ollut liikkuva ja hyväkuntoinen.

**Elämän loppuvaiheen hoitoa koskevat periaatteet**

Asukkaalle mahdollistetaan asuminen Koivupirtissä kuolemaan asti. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen elämän loppuvaiheen ennakoiva hoitosuunnitelma. Lisäksi saattohoitopäätös kirjataan Pegasos asukastietojärjestelmään. Saattohoitoon osallistuu henkilökunta, lääkäri sekä tarvittaessa kotisairaala. Omaisten ja läheisten läsnäolo nähdään tärkeänä osana saattohoitoa, mutta saattohoito on aina yksiköllinen. Koivupirtissä on myös kirjallinen toimintaohje saattohoidon toteuttamisesta.

Terveysten- ja sairaanhoidosta vastaavat henkilöt	
Vastuuhenkilö:	Palveluesihenkilö Riitta Syrjäjä
Sähköposti:	riitta.syrjala@koivupirtti.fi



Vastuhenkilö:	Palveluesihenkilö Elina Mäenpää
Sähköposti:	elina.maenpaa@koivupirtti.fi

## 2.5 Lääkehoito

Koivupirtin asumispalveluiden lääkehoidon suunnitelma on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön määrittelemien periaatteiden mukaan. Lääkehoitosuunnitelma sisältää Koivupirtin asumispalveluiden olemassa olevat toimintatavat, joiden mukaan päivittäin toimitaan. Siihen tutustuminen kuuluu jokaiselle työntekijälle ja se sisältyy Koivupirtin perehdyttämishjelmaan. Palveluesimiehet käyvät lääkehoitosuunnitelman säännöllisesti läpi ja päivittävät sitä tarpeen mukaan, kuitenkin minimissään kerran vuodessa

Kaikki vakituisista hoitotyöntekijöistä ovat terveyden- tai sosiaalihuoltoalan tutkinnon suorittaneita lähihoitajia, sairaanhoitajia ja hoiva-avustajia. Lähihoitajilla ja sairaanhoitajilla on koulutuksensa perusteella teoreettiset ja tekniset valmiudet lääkehoidon toteuttamiseen. Hoito-avustajilla ei ole oikeutta toteuttaa lääkehoitoa millään tavoin Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Sijaisilta tarkistetaan peruskoulutus ja aiempi kokemus. Opiskelijoilta tarkistetaan suoritettut kurssit. Henkilökunta on motivoitunut kehittämään omaehtoisesti lääkehoidon tietämystään. Tietoa hankitaan esim. lukeamalla uutta kirjallisuutta, käyttämällä Internetiä ja osallistumalla lääkehuollon koulutuksiin. Lisäksi henkilökunta suorittaa säännöllisesti 5 vuoden välein LOVE- testin (Lääkehoidon osaamisen varmistaminen verkossa) osion LOP (Lääkehoidon osaamisen perusteet). Lääkeluvan saa, kun hoitaja on suorittanut LOVE-testin ja PKV-testin, jakanut kolme dosettia virheettömästi, pistänyt injektion s.c kolme kertaa ja vaihtanut lääkelaastarin kolme kertaa. Lisäksi hoitajan pitää osata kirjata N-lääkkeiden kulutusseuranta ja kuvailla PKV lääkkeiden vaikutus. Lääkeluvat myönnetään suoritettujen näyttöjen jälkeen lääkärin allekirjoituksella.

Lääkehoidon ohjeistuksesta vastaa palveluesimiehet, jotka tekevät yhteistyötä lääkärin kanssa asukkaiden hoidossa. Jokaiseen vuoroon on nimetty lääkehoidon vastuhenkilö, joka huolehtii vuoronsa aikana lääkkeiden jakamisesta asukkaille ja huolehtii tarvittaessa annettavien lääkkeiden annostelusta. Suurin osa asukkaiden lääkkeitä on siirtynyt annosjakeluun dosettijaon tilalle. Annosjakelu tilataan Tammerkosken apteekista. Apteekki toimittaa kahden viikon välein lääkkeet annospusseissa kahdeksi viikoksi.

Lääkehoidosta vastaavat henkilöt	
Vastuhenkilö:	Palveluesihenkilö Riitta Syrjälä
Sähköposti:	riitta.syrjala@koivupirtti.fi
Vastuhenkilö:	Palveluesihenkilö Elina Mäenpää
Sähköposti:	elina.maenpaa@koivupirtti.fi

## 2.6 Asukasvarat

Asukkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asukkaalle itselle, hänen omaisilleen tai edunvalvojalleen. Maksukortteja, koruja ja muita arvoesineitä ei voida ottaa säilytykseen. Vain asiakas itse saa käyttää pankkikorttia. Henkilökunta ei saa käyttää asiakkaan pankkikorttia edes asiakkaan luvalla. Pankkikortin ja tunnuslukujen säilyttäminen kuuluu vain asukkaalle/raha-asioiden hoitajalle. Asiakkaita/raha-asioiden hoitajaa ohjataan maksamaan laskuja suoraveloitusten ja maksupalvelun avulla.





Hoitohenkilökunta voi kuitenkin ottaa säilytykseen lukittuun kaappiin poikkeustilanteessa enintään 50 eur, mikäli asiaa ei muulla tavoin voi järjestää. Lähtökohtaisesti asukas päättää itse rahojensa käytöstä ja niiden säilytyksestä.

## 2.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asukkaan siirtyessä sairaalaan, varmistetaan tiedon kulku kirjaamalla asukkaan tilanne ja hoidon tarve Pegasoksen kertomusosioon Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman säännöllinen päivittäminen varmistaa sen, että aina on ajantasainen tieto potilastietojärjestelmässä.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Sopimusta laadittaessa on otettu huomioon tilaajan asettamat laatuvaatimukset ja varmistettu niiden täyttyminen. Alihankkijoilta on vaadittu omavalvontasuunnitelmat ja ne on tarkistettu.

Alihankintana toteutettujen palveluiden tuottajilta vaaditaan oman alan pätevyys ja omavalvonnan osaaminen. Koivupirtissä alihankintana toteutettuja palveluita ovat kiinteistöhuollon päivystys, ICT-palvelut, taloushallinto siivous- ja pesupalvelut sekä fysioterapiapalvelut. Lisäksi Koivupirtissä käy kampaaja ja jalkahoitaja, joiden toiminta on laatusuosituksen mukaista. Jokaiselta alihankkijalta vaaditaan todiste välineiden ja laitteiden huollosta sekä käytettävistä aineista ja tarvikkeista. Alihankintana tuotettavien palveluiden toiminnan toteutumista arvioidaan kerran vuodessa johdonkatselmuksessa.

## 3. Asukasturvallisuus

Koivupirtillä on laadittuna palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja tarpeen vaatiessa. Vastuuhenkilönä toimii Koivupirtin sosiaalitalkkari. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta alkusammutuksesta, joka on osa perehdytystä. Palotarkastukset tehdään säännöllisesti ja henkilökunta on koulutettu toimimaan hätätilanteissa.

Käytettävistä laitteista pidetään ajantasaista laiterekisteriä, josta ilmenee hankinta vuosi ja määräaikaishuollot. Laiterekisterin ylläpidosta vastaa Koivupirtin sosiaalitalkkari.

Terveystietoviranomaisilta saadaan ajantasaista tietoa esim. tarttuvista taudeista, niiden ennaltaehkäisystä ja hoidosta.

Koivupirtissä säilytetään kaikki pesuaineet lukituissa tiloissa, kemikaaleille on omat lukittavat säilytystilat. Asukkaan lääkehoidosta, lääkehoidon turvallisuudesta, lääkkeiden säilyttämisestä sekä niiden hävittämisestä on ohjeistus lääkehoitosuunnitelmassa.

Henkilökunta arvioi ja kirjaa asukkaiden vointia päivittäin Pegasos-tietojärjestelmään, joka on tärkeää hoidon jatkuvuuden turvaamiseksi. Asukkaan tietoja voi antaa ja niistä voi keskustella vain asiakkaan suostumuksella toisten sosiaali- ja terveydenhuollon edustajien kanssa.

Asukasturvallisuuden takaamiseksi henkilökuntaa on perehdytetty ja laadittu kirjallisia ohjeita mm. miten toimitaan, jos asukas katoaa tai mikäli henkilökunta huomaa asukkaan kaltoinkohtelua jne.



### 3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä (STM:n julkaisu 2022:2).

Omavalvonnan tarkoitus on ylläpitää ja parantaa palvelujen laatua ja turvallisuutta sekä turvata asiakkaiden oikeusturva. Koivupirtin palvelukodin esihenkilöt vastaavat omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat esihenkilöt ja työntekijät. Koivupirtin palvelukodin turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat ovat osa henkilöstön perehdytystä.

Henkilökunta on sitoutunut noudattamaan omavalvontasuunnitelmaa ja toimimaan omalta osaltaan palvelujen laadun parantamiseksi.

Laadun mittaamiseksi käytetään seuraavia mittareita:

Asukkaat ja läheiset:

- Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin. Tarkempi arvio tehdään palvelutarpeen muuttuessa tai vähintään kerran vuodessa
- Suora palaute (reklamaatiot ja kiitokset)
- Asukaskahvit kuukausittain, muistiot
- Palautelaatikkoon saapuneet reklamaatiot ja kiitokset
- Asukastyytyväisyyskysely kerran vuodessa
- Kaatumisten seurantalomake
- Painehaavaumien seurantalomake

Henkilökunta:

- Hoitotyöpalaverit ja henkilöstöpalaverit
- Suora palaute
- Ilmapiiirkartoitus x 1 vuosi
- Kehityskeskustelut x1 vuosi
- Henkilöstömitoitus

Talous:

- Käyttöaste
- Tuloslaskelma
- Tilinpäätös
- Johdon katselmus

Prosessi

- Reklamaatiot
- Pirkanmaan hyvinvointialueen tarkastuskäynnit
- Poikkeamaraportit
- Hoidon laatuvertailut muihin vastaaviin yksiköihin



## 3.2 Vastuu palveluiden laadusta

### Koivupirtin säätiön toimitusjohtaja

- Vastaa ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelutoiminnasta. Hänen sijaisenaan toimii palvelujohtaja. Toimitusjohtajalla on oikeus käsitellä salassapitosäännösten estämättä sellaisia palveluntuottajan toiminnassa muodostuvia asukaskastietoja sekä muita tietoja, jotka ovat välttämättömiä hänelle kuuluvien johto- ja valvontatehtävien hoitamiseksi.
- Muistutuksiin ja kanteluihin vastaaminen
- Haittatapahtumien käsittely ja niihin liittyvien toimenpiteiden toteuttaminen yhdessä palveluesihenkilöiden kanssa
- Vastaa, että työntekijöillä on toiminnan edellyttämä pätevyys ja koulutus sekä voimassa oleva lupa harjoittaa ammattia.
- Työ- ja asukasturvallisuudesta vastaaminen yhdessä palveluesimiesten ja työsuojelutoimikunnan kanssa
- Vastaa hoitotyön asiakasturvallisuudesta sekä laadusta ja näiden edistämisestä.
- Vastaa asukasturvallisuuden toteutumisesta, toiminnan ja palvelun laadusta sekä näiden seurannasta ja kehittämisestä. Hän myös varmistaa lähiesihenkilöiden resurssit henkilöstön perehdyttämiseksi turvallisuusohjeistuksiin ja turvallisuutta varmistaviin toimintatapoihin.

### Palveluesihenkilöt

- Vastaavat päivittäisen hoitotyön johtamisesta, palvelun toteutuksesta ja laadusta.
- Vastaavat hoitajaresurssien jakamisesta ja kohdentamisesta
- Vastaavat hoitajien riittävän koulutuksen ja osaamisen varmistamisesta
- Vastaavat haittatapahtumien käsittelystä yhdessä Koivupirtin säätiön toimitusjohtajan kanssa
- Vastaavat työ- ja asukasturvallisuudesta yhdessä Koivupirtin säätiön toimitusjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa

### Henkilökunta

- Vastaa omalta osalta asiakkaiden saaman palvelun laadusta.

### Työsuojelutoimikunta

- Vastaa riskienhallinnasta. Koivupirtissä tehdään vuosittain työhön liittyvien riskien arviointia työsuojeluvaltuutetun toimesta. Toiminnan muuttuessa riskienarviointia tarvittaessa päivitetään. Koivupirtissä toteutetaan myös viiden vuoden välein työpaikkaselvitys yhdessä työterveyshuollon kanssa.

### Johtamis- ja valvontamenetelmät

- Säännölliset henkilöstö ja hoitotyöpalaverit
- Järjestelmällinen poikkeama- ja läheltäpiti tilanteiden käsittely ja yhteenvedon koostaminen
- Hyvä perehdytys
- Laitteiden käyttökoulutus
- Turvallisuuskävelyt ja alkusammutuskoulutukset
- Säännölliset ensiapukoulutukset
- Jatkuva lääkeshoidon ohjeistusten ylläpito ja lääkelupien ylläpito. Lääkepoikkeamien seuranta
- Häiriötilanteita varten on oma toimintasuunnitelma



### 3.3 Aukkaan asema ja oikeudet

Hoidon ja hoivan lähtökohdaksi on aina asukkaan palvelun tarve, jonka on arvioinut Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijoiden muodostamalle työryhmälle yhdessä asukkaan ja mahdollisesti omaisten kanssa.

Kaikkialla Koivupirttiin muuttavilla asukkailla on mahdollisuus tulla tutustumaan Koivupirtin tiloihin ja toimintaan aina ennen kuin tekee muuttopäätöksen. Tutustumiskäynnin voi sopia joko palveluesimiesten tai palvelujohtajan kanssa. Puhelimitse saa myös tietoa talon toiminnasta ja käytännön asioista.

Koivupirtissä järjestetään yhteisökahvit joka kuukauden ensimmäinen lauantai, johon asukas voi osallistua oman toimintakyvyn ja jaksamisen mukaan. Yhteisökahvilla on mukana Koivupirtin edustaja. Yhteisökahvitalaisuudesta tehdään muistio.

Yhteisökahveille toivotaan osallistuvan myös asukkaiden omaisia ja läheisiä. Yhteisökahvien tarkoitus on osallistaa asukkaita, jolloin heillä on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan tuomalla omia ehdotuksia ja ideoita esille. Kaikkia asukkaita kohdellaan aina ystävällisesti ja kunnioittavasti. Jokainen työntekijä ja opiskelija kiinnittävät huomiota siihen, miten asukkaille puhutaan ja miten heistä kerrotaan muille työntekijöille.

Mikäli huomataan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Mikäli työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esihenkilöä tapahtuneesta (Valvontalaki 29§)

Asukkaan mahdollisesti kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asukkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan Pegasos asukastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä ja epäkohdat korjataan mahdollisimman nopeasti. Mahdollisissa vakavissa tapauksissa tehdään ilmoitus Pirkanmaan hyvinvointialueelle.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa välittömästi esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Se ei ole missään tapauksessa sallittua ja siihen puututaan välittömästi esihenkilön toimesta. Tilanne käsitellään asianomaisten kanssa pikimmiten. Ilmoitustauluilla on sosiaaliasiaavastaavan yhteystiedot (Valvontalaki 30§).

Koivupirtin henkilökunta ottaa kaikissa toiminnoissaan ensisijaisesti huomioon asukkaan oman mielipiteen ja kunnioittaa hänen itsemääräämisoikeuttaan. Tämän toteutumiseksi henkilökunta selvittää asukkaan toiveita ja tapoja jo muuttovaiheessa. Omahoitaja käy asukkaan elämäkertaa sekä hoitotahtoa läpi yhdessä asukkaan ja omaisten/läheisten kanssa. Nämä tiedot tallennetaan Pegasos-asukastietojärjestelmään. Asukas voi ilmaista hoitotahtonsa joko vapaamuotoisesti tai valmiilla lomakkeella. Mikäli asukkaalla on hoitotahto, sitä kunnioitetaan. Hoitopalaverissa käydään mm hoitotahtoon liittyvät asiat läpi. Asukas osallistuu tähän, mikäli hänen kykynsä riittää siihen. Palaveriin osallistuvat lääkäri, sairaanhoitaja, omahoitaja sekä asukkaan omaisen/läheinen.

Henkilökunta kohtelee asukkaita kunnioittavasti, tasavertaisesti ja ottaa huomioon mahdolliset sairauden mukanaan tuomat seikat sekä toteuttaa itsemääräämisoikeutta niin paljon kuin se on mahdollista ja turvallista.



Koivupirtissä noudatetaan asukkaan päivärytmiä, toiveita ja tottumuksia mahdollisuuksien mukaan mm peseytymisen, ruokailujen ja lepoaikojen suhteen. Asukkaan kiinnostuksen kohteiden mukaisesti asukasta ohjataan häntä kiinnostaviin viriketilaisuuksiin. Asukas saa valita esim. päivän asun, milloin hän menee nukkumaan, osallistuuko yhteiseen toimintaan jne.

Palveluiden toteuttamisen lähtökohtana on, ettei henkilön itsemääräämisoikeutta rajoiteta. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asiakkaan oman turvallisuuden vuoksi on joskus tarvetta estää liikkuminen. Kaikkiin rajoittamistoimenpiteisiin tarvitaan lääkärin lupa ja se kirjataan aina Pegasos-järjestelmään. Lupa on aina määräaikainen. Rajoittamisesta keskustellaan myös omaisten/ läheisten kanssa.

Koivupirtissä on käytössä rajoittavina toimenpiteinä sängyn laitojen ylös nostaminen, hygienihaalarit ja haavavyön käyttö pyörätuolissa. Hoitajat seuraavat päivittäin onko rajoitustoimenpide asukkaalle välttämätön ja kirjaavat huomioitaan Pegasokseen.

On tärkeätä, että asukas itse pääsee arvioimaan omaa palveluntarvettaan, osallistumaan palvelun suunnitteluun ja palveluiden toteutuksen suunnitteluun sekä arviointiin. Tällä tavoin hänen omat voimavaransa saadaan käyttöön ja hänen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan.

Asukkaan muutettua Koivupirttiin, viimeistään kuukauden kuluessa muutosta omahoitaja/palveluesimies laatii palvelu- ja hoitosuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa. Mikäli asukas haluaa hänen omaisensa, läheisensä tai laillinen edustaja voi olla mukana. Asukas osallistuu hoitonsa suunnitteluun kykyjensä mukaan. Omahoitaja arvioi asukkaan toimintakykyä RAI mittariston avulla, joka toimii palvelu- ja hoitosuunnitelman pohjana.

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarpeen vaatiessa ja vähintään kerran vuodessa.

Palveluesimiehet seuraavat päivittäiskirjauksia, jolla varmistetaan hoitosuunnitelman toteutuminen.

### 3.4 Muistutusten käsittely

Asukkaalla tai omaisella/läheisellä on oikeus tehdä muistutus Koivupirtin toimitusjohtajalle, mikäli asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palvelun laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös asukkaan laillinen edustaja. Toimitusjohtaja käsittelee asian ja antaa siitä kirjallisen vastineen.

Mikäli asukas tai omainen/läheinen ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, voi hän ottaa yhteyttä Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavaan tai kuluttajaneuvontaan. Molemmat ovat puolueettomia tahoja, jotka toimivat asukkaiden edun turvaajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Koivupirtille tulleet muistutukset, kantelut tai valvontapäätökset tulevat toimitusjohtajalle, joka aloittaa välittömästi asian selvittelyn tilanteisiin osallistuneiden työntekijöiden ja esimiesten kanssa. Muistutukset lähetetään myös Pirkanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten palvelulinjalle.

Toimitusjohtaja vastaa lähettäjälle vastaanottaneensa ko. asiakirjan ja sopii vastineen lähettämisen aikataulun. Vastineen laatii toimitusjohtaja.



Toimitusjohtaja, esimiehet ja muut tapahtumaan osallistuvat henkilöt analysoivat epäkohtien syntymissyyt ja miten ne jatkossa ehkäistään sekä miten toimintaa parannetaan. Toimitusjohtaja ja palveluesimies varmistavat, että sovitut toimet otetaan käyttöön mahdollisimman pian.

Sosiaalivastaavan yhteystiedot

Sosiaalivastaavan yhteystiedot:	
Sähköposti:	sosiaalivastaava@pirha.fi
Puhelin:	ma-to kello 9–11: 040 504 5249
Postiosoite:	Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Asukas ja omainen/läheinen voi ottaa tarvittaessa yhteyttä kuluttajaneuvontaan kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa. Palvelut ovat maksuttomia

Kuluttajaneuvojan yhteystiedot:	
Sähköposti:	Verkkolomake (löytyy <a href="http://www.kuluttajaneuvonta.fi">www.kuluttajaneuvonta.fi</a> sivustolta)
Puhelin:	029 505 3050
Postiosoite:	Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki

Asukas ja omainen/läheinen voi ottaa tarvittaessa yhteyttä potilasasiavastaavaan mikäli on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun. Palvelut ovat maksuttomia

Potilasasiavastaavan yhteystiedot:	
Sähköposti:	potilasasiavastaava@pirha.fi
Puhelin:	Ma-to kello 9-11: 040 190 9346
Postiosoite:	Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

### 3.5 Henkilöstö

Hoitohenkilökunta on sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneita sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoiva-avustajia. Lisäksi asumispalveluissa työskentelee hallinto-, kiinteistö- ja keittiöhenkilöstöä.

Asumispalvelujen henkilöstömitoituksessa noudatetaan olemassa olevaa lainsäädäntöä ja aluehallintoviraston myöntävän toimiluvan mukaista mitoitusta.

Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Määräaikaisia työsopimuksia tehdään perhevapaiden, vuosilomien, opintovapaiden ja pitkien sairauslomien vuoksi. Lyhytaikaisia sijaisia käytetään tarvittaessa.

Koivupirtin palvelukodissa on ympärivuorokautisen palveluasumisen lisäksi yhteisöllistä asumista. Yhteisöllisen asumisen asukaspaikkoja on 15. Käytännössä ympärivuorokautisen palveluasumisen ja yhteisöllisen asumisen henkilökuntaa ei voida erotella, muuta kuin laskennallisesti. Henkilökunta toimii tiiviisti yhteistyössä.



## Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Tarvittaessa työhakemusilmoitus laitetaan mm. Duunitori-palveluun ja Koivupirtin Facebook-sivuille. Rekrytoinnin painopiste on lähihoitajissa, joilla on suuntautumisalana ikäihmisten hoiva- ja huolenpito. Tarpeen vaatiessa rekrytoidaan myös muiden alojen osaajia.

Pitkäaikaiseen sijaisuuteen tai vakituiseen työsuhteeseen valitaan työntekijä työhakemusten ja haastattelujen perusteella. Valintaprosessiin osallistuvat toimitusjohtaja ja palvelujohtaja. Entisistä työpaikoista kysytään suosituksia, mikäli työnhakija antaa luvan. Työntekijän ammattioikeudet tarkistetaan Valviran ylläpitämästä Terhikki-rekisteristä.

Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa, näitä todistuksia ovat opiskelu- ja työtodistukset. Rikosrekisteriote pyydetään nähtäväksi kaikilta yli kolme kuukautta kestävään työsuhteeseen tuleville rikostaustan selvittämiseksi.

Kielitaitovaatimuksena on suomen kielen kirjallisen ja suullisen osaamisen taito, joka varmistetaan haastattelun yhteydessä.

Pihlajalinnan työterveyshuollon lääkäri tekee työhöntulotarkastuksen ja antaa lausunnon työhön soveltuvuudesta.

Tilapäisten poissaolojen ajaksi palkataan alan koulutuksen saaneita sijaisia tai alan opiskelijoita. Käytävissä olevissa sijaisista on olemassa sijaisrekisteri, jota päivitetään tarpeen vaatiessa. Uusilta sijaisilta tarkistetaan aina henkilöllisyys ja alkuperäinen todistus tai opintokortti, jolloin työtehtävien laatu määräytyy sen mukaisesti. Palveluesimiehet hoitavat sijaisjärjestelyn työvuorossa ollessaan, muina aikoina tehtävään on nimetty vuorovastaava.

Vuokrattua työvoimaa käytetään vain hätätapauksessa.

Palveluesimies nimeää uudelle työntekijälle perehdyttäjän, joka vastaa käytännön työhön perehdyttämisestä. Käytössä on perehdytysuunnitelma ja perehtymisen tarkistuslista, joita toteuttamalla turvataan uuden työntekijän työhön oppiminen nopeasti ja suunnitelmallisesti. Samalla asukasturvallisuus paranee ja tiedonpuutteista johtuvia vaaratilanteita pystytään ehkäisemään. Perehdyttämiskäytäntöön kuuluu myös arviointi, jonka avulla käytäntöjä voidaan parantaa.

Perehdyttämishojeita päivitetään säännöllisesti ja siihen on nimetty vastuhenkilö. Uuden työntekijän perehdytys on yhden nimetyn henkilön vastuulla, mutta koko työryhmä on mukana perehdytyksessä omalta osaltaan. Lääkehoitoon perehdyttää palveluesimies lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Työntekijä kuittaa omalla allekirjoituksellaan lomakkeen saatuaan perehdytyksen.

Koivupirtin säätiössä on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain johtoryhmässä. Koulutussuunnitelma perustuu kehityskeskusteluissa ja henkilökuntapalaverissa esiin tulleisiin tarpeisiin ja toimintasuunnitelmaan liittyviin kehitysalueisiin. Yksilökoulutuksiin hakeudutaan oman vastuutehtävän mukaan. Kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa palveluesihenkilön kanssa.

Ensiapukoulutusta, turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja eri sähköisten järjestelmien koulutusta on tarjolla säännöllisesti kaikille niitä tarvitseville.



Palveluesihenkilöt seuraavat henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta. He puuttuvat havaittuihin epäkohtiin välittömästi.

### 3.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Koivupirtissä on hoitohenkilökuntaa enemmän kuin toimiluvan mukainen mitoitus edellyttää. Tällä tavoin varmistetaan henkilöstön riittävyys äkillisissä poissaoloissa. Tarvittaessa otetaan ulkopuolinen sijainen. Palveluesimies laatii kolmen viikon työvuorolistan henkilökunnalle, jonka palvelujohtaja hyväksyy. Työvuorosunnittelussa otetaan huomioon, että joka vuorossa on lääkeluovallisia hoitajia riittävä määrä.

Henkilökunnan vuosilomat suunnitellaan niin, että ne ovat tasaisesti jakautuneet.

Toteutunutta henkilöstömitoitusta seurataan säännöllisesti. Lisäksi riittävyyttä seurataan asukkailta ja henkilökunnalta tulevan palautteen perusteella.

### 3.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Koivupirtin säätiö sr tekee tiivistä yhteistyötä Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa. Käytössä on yhteinen potilastietojärjestelmä Pegasos, jonka kautta yhteydenpito eri toimijoihin hoidetaan.

Sairauden- ja terveydenhoitoon liittyen yhteistyötä tehdään Pirhan kotisairaanhoidon, haavahoitajien, hammashoidon ja mobiilihoitajien kanssa. Tiedonkulku tapahtuu ensisijaisesti Pegasoksen kautta, mutta myös puhelimitse ollaan yhteydessä näihin toimijoihin.

Hoitotarvike sekä apuväline hankinnat hoidetaan Pirhan hoitotarvikejakelun ja apuvälinekeskuksen kautta. Hoitotarviketilaukset tehdään Pegasoksen, sekä Pirhan hoitotarviketilauslomakkeen kautta. Apuvälineet hankitaan apuvälinekeskuksesta puhelimitse. Saaduista apuvälineistä tehdään kirjaukset myös Pegasokseen.

Lääkäripalvelut hoitaa Ikifit. Lääkäri käy Koivupirtillä keskimäärin joka toinen viikko. Tarvittaessa voidaan ottaa yhteys puhelimitse tai Pegasoksen viestikentän kautta. Asukkaiden hoidontarpeen lääkäriille välittää sairaanhoitajat varaamalla Pegasoksen kautta ajan lääkärikäynnille. Akuuteissa tilanteissa, kuten esim. kaatumisesta aiheutuneessa lonkkamurtumassa, kutsutaan paikalle ensihoito. Näistä tilanteista Koivupirtillä on erillinen ohjeistus, josta löytyy ohjeet eri tilanteisiin sekä puhelinnumerot.

Fysioterapiapalvelut hoitaa Ikifit ostopalveluna. Fysioterapeutit hoitavat tarvittavat yksilöfysioterapiat sekä niihin liittyvät asiat asukkaan sekä heidän omaistensa kanssa. Fysioterapeutit tekevät myös yhteistyötä Koivupirtin hoitajien kanssa arvioiden asukkaan fysioterapian tarpeen.

### 3.8 Toimitilat ja välineet

Koivupirtin palvelukodin kiinteistön omistaa Koivupirtin säätiö sr. Kiinteistö on valmistunut vuonna 1963 ja lisäosa rakennettu vuonna 1986. Koivupirtissä on yhteensä 47 asuntoa. Asunnot ovat vuokra-asuntoja

#### **Ryhmäkodit**

Ryhmäkoteja on kolmessa kerroksessa: Pihlaja, Vaahtera ja Hopeapaju. Asukaspaikkoja ryhmäkodeissa on yht. 15.





Kaikki asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita. Kaikki asukashuoneet ja wc-tilat ovat inva-mitotettuja. Tilat täyttävät palvelukodeille asetetut turvallisuusvaatimukset.

Asukkailla on yhteinen ruokailu/oleskelutila, joka mahdollistaa yhteisen toiminnan ja yhdessäolon. Ryhmäkotien ulkopuolella on hissi, josta on suora kulkuyhteys muihin kerroksiin. Molemmin puolin ryhmäkotia on portaat.

### **Palvelutalo**

Palvelutalossa on 20 asuntoa ympärivuorokautiselle palveluasumiselle, jotka sijaitsevat eri puolilla palvelutaloa. Kaikissa asunnoissa on oma suihku ja wc. Suurin osa asunnoista on parvekkeellisia tupakeittiöitä, kooltaan 35m<sup>2</sup>-38m<sup>2</sup>. Pariskuntien on mahdollista asua samassa asunnossa.

Asukkailla on myös käytössä palvelukodin yhteiset tilat, jotka täyttävät Valviran valtakunnalliset valvontaohjeet. Asukashuoneiden koot täyttävät myös olemassa olevat vaatimukset.

Kiinteistön kunnossapidosta huolehtivat Koivupirtin sosiaalitalonmies ja huoltomies. Kiinteistön ulkoalueiden talvikunnossapito on ulkoistettu.

Kiinteistöstä pidetään hyvää huolta ja korjauksia tehdään tarvittaessa. Kiinteistöhuollon henkilöstö seuraa tilojen kuntoa säännöllisesti ja puuttuu tarvittaviin epäkohtiin. Kiinteistöön on tehty mittava perusparannus 2020. Seuraavalle viidelle vuodelle ei ole suunniteltu isoja remontteja. Henkilökunta tekee tarvittavat vikailmoitukset huomioistaan teams järjestelmään.

Ennen uuden asukkaan muuttoa tehdään tarvittaessa pintaremontti.

Kiinteistön yleisten tilojen ja asukashuoneiden siivouksesta vastaa ISS Suomi Oy. Kiinteistön siivouksesta on laadittu siivoussuunnitelma, johon on nimetty vastuhenkilö.

Kiinteistössä on koneellinen ilmanvaihto ja sen huollosta vastaavat kiinteistönhoidon ammattilaiset. Ilmastoinnin suodattimet vaihdetaan kasi kertaa vuodessa ja ilmastointihormit nuohotaan vähintään 10 vuoden välein.

### **Tilojen käytön periaatteet**

Asukas solmii vuokrasopimuksen Koivupirtin säätio sr kanssa. Asukas voi kalustaa huoneen omilla kalusteilla, tekstiileillä ja esineillä, mikäli hoitohenkilökunta on varmistanut niiden turvallisuuden ja hygieenisyyden

Jokaisessa asukashuoneessa on valmiina hoivasänky ja patja. Henkilökunta opastaa asukkaita ja heidän omaisiaan sisustamaan huoneet niin, että ei aiheudu vaaratilanteita. Esimerkiksi toiveena on, ettei huoneissa ole liikaa mattoja, jotta asukas voi turvallisesti liikkua.

Asukkaiden ruokailuhetket salissa, toiminnallista arkea tukevat tuokiot ja muut yhteiset tilaisuudet vahvistavat yhteisöllisyyttä hoivayksikössä. Asukaslähtöiset toiminta-, virike- ja liikuntahetket toteutetaan pääsääntöisesti oman henkilöstön voimin. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua päivittäin mielekkääseen toimintaan, joka tukee ja ylläpitää hänen jäljellä olevaa toimintakykyään.



Koivupirtissä ei ole vierailuaikoja. Omaiset/ läheiset voivat yöpyä asukashuoneissa mahdollisuuksien mukaan, toiveena on, että asiasta sovitaan etukäteen henkilökunnan kanssa.

Koivupirtillä on useita kerroksia ja portaita on paljon. Riski kaatumiseen portaissa on suuri niin hoitajilla kuin asukkaillakin. Hissejä voi käyttää ja portaiden yläpäissä on suljettavat portit.

Huoneiden ja WC tilojen koko vaihtelee eri huoneistoissa. Ahtaimmissa huoneistoissa liikkussa on kaatumis- ja liukastumisvaara. Huonekalut, matot, sänkyjen sekä painehaavapatjoiden sähköjohdot on sijoiteltu niin, että asukkaalla ja hoitajilla on tilaa liikkua huoneessa turvallisesti kompastumatta tai liukastumatta. Lattioilta kerätään heti pois muut vaaraa aiheuttavat esineet\roskat. Lattialle kaatuneet nesteet tms. pyyhitään heti pois liukastumisten välttämiseksi.

Asukkailla on apuvälineinä käytössä pyörätuoleja sekä nostoon ja siirtoon käytettäviä apuvälineitä. Putoamiset ja kaatumiset ovat riskeinä. Välineiden kunnossapidon, huolellisen puhdistuksen sekä käyttökoulutuksen avulla riskit minimoidaan.

Yleisissä tiloissa säilytetään pesu- ja desinfektioaineita. Muistisairaavat asukkaat voivat käsitellä ja jopa juoda näitä. Kaikki vaaralliset aineet säilytetään lukituissa kaapeissa ja tiloissa.

Lääkkeiden joutuminen muistisairaiden asukkaiden saataville on riski. Lääkkeet säilytetään lukituissa kaapeissa ja lääkehuoneessa. Avaimet ovat aina hoitajien taskussa. Näin asukkaat eivät pääse ottamaan niitä vahingossa.

Jokainen hoitaja on velvollinen ilmoittamaan epäasianmukaisista tai rikkoutuneista välineistä heti esimiehille. Näistä tehdään myös vaaratapahtumailmoitus. Esimiehet huolehtivat, ettei välinettä enää käytettä. Esimiehet myös huolehtivat, että rikkoutuneet välineet viedään korjattaviksi tai hankkivat tarvittaessa uuden välineen.

Koivupirtin sosiaalitalkkari ja huoltomies huolehtii siitä, että sähköiset hoivasängyt tarkastetaan ja huolletaan vuosittain sekä tarvittaessa.

Uusien laitteiden hankinnan jälkeen järjestetään henkilökunnalle koulutus ja huolehditaan laitteen käyttöohjeet saataville. Koulutus laitteiden käyttöön tapahtuu perehdytettäessä uutta työntekijää tai opiskelijaa.

Toimitiloille on tehty palotarkastus 25.6.2024

### 3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmä ja teknologian käyttö

- Kouluttamalla henkilökuntaa
- Huoltamalla laitteet säännöllisesti ja ohjeiden mukaan.
- Pitämällä rekisteriä laitteista ja niiden huollosta
- Laitteen rikkoutuessa ilmoitetaan korjaustarpeesta esimiehille ja korjataan laite välittömästi
- Vaaratilanteista laitteen käytössä\rikkoutuessa tehdään ilmoitus Fimealle ja laitteen valmistajalle.
- Koivupirtissä on käytössä Pirhan tietojärjestelmä Pegasos johon kirjaudutaan Pirhan työpöydän kautta. Ongelmatilanteissa otetaan yhteyttä Pegasoksen tai Pirhan käyttötukeen.



- Uuden hoitajan perehdytysjaksoon kuuluu tietojärjestelmään perehdyttäminen. Lähiesimiehet hankkivat käyttäjätunnukset Pegasokseen sekä Pirhan työpöytäsovellukseen ja huolehtivat, että työntekijä ymmärtää vaihtolosoituksen sisällön sekä merkityksen. Pirha järjestää myös koulutuksia etänä potilastietojärjestelmien käytöstä. Tarvittaessa lähiesimiehet neuvovat henkilökohtaisesti tietojärjestelmien käytössä. Myös hoitotyön palavereissa käydään läpi tietojärjestelmän käyttöä ja ongelmakohtia. Pegasoksen sivuilla on saatavilla kirjallisia ohjeita. Näitä on myös tulostettu Pegasos-ohjekansioon.

Tietoturva suunnitelma on päivitetty 4.10.2024. Vastuuhenkilönä tietosuojavastaava.

### Lääkinnälliset laitteet

Koivupirtin palvelukodissa käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaala sängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit. Lääkinnällisten laitteista pidetään laiterekisteriä, johon on nimetty vastuuhenkilö.

Valviran ohjeistuksen mukaisesti terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tulee tehdä ilmoitus, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan ominaisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Asukkaan henkilötietoja ei ilmoiteta.

Lisäksi tehdään ilmoitus laitteen valmistajalle

Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava Fimealle 10 vrk:n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk:n kuluessa. Ilmoitus tehdään sähköisesti tai kirjallisesti Fimean verkkosivuilta:

[https://www.fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet/vaatumuksetammattimaisillekayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatumuksetammattimaisillekayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen)

Laitte tai tarvike säilytetään mahdollisia jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa.

Vastuuhenkilö lääkinällisten laitteiden turvallisuudesta ja vaaratilanteita koskevista ilmoituksista	
Vastuuhenkilö:	Palveluesihenkilö Elina Mäenpää
Sähköposti:	elina.maenpaa@koivupirtti.fi
Puhelin:	050 4337771

### Teknologian käyttö

Joka ryhmäkodin yleisissä tiloissa ja kahdeksassa asukashuoneessa on liiketunnistin. Liiketunniste kytkeytyy automaattisesti päälle kello 22:00-7:00. Asukkaan liikkua liiketunnistin alueella, tulee siitä hälytys yöhoitajan puhelimeen.



Asukkailla on henkilökohtainen turvaranneke, jolla hän voi hälyttää apua tarvittaessa. Hoitajilla on älypuhelimet, johon hälytykset tulevat tekstiviestillä. Henkilökuntatestaa säännöllisesti turvarannekkeiden toimivuutta.

Järjestelmän toiminnan varmistamiseksi laitetoimittajan Viasec Oy:n kanssa on solmittu huoltosopimus. Viasec ylläpitää järjestelmää ja huolehtii sen vaatimista ohjelmistopäivityksistä. Vuosittain Viasec käy järjestelmän kokonaisuudessaan läpi ja varmistaa järjestelmän kaikkien komponenttien toiminnan. Mahdollisia vikatilanteita varten henkilökunnalla on toimintaohjeistus sekä tarvittavat yhteystiedot Viasec Oy:n päivystäviin numeroihin.

Hoitaja-kutsu ja henkilöturvajärjestelmän vastuuhenkilöhenkilö:	
Vastuuhenkilö:	Sosiaalitalkkari Arttu Johansson
Sähköposti:	arttu.johansson@koivupirtti.fi
Puhelin:	0400 283 032

### Ulko-ovilla kulunvalvonta

Koivupirtin ulko-ovilla on tallentava kameravalvonta. Tallenteita säilytetään kaksi kuukautta. Tallenteiden selaaminen ja katsominen vaatii aina pätevän syyn sekä kahden henkilön läsnäolon. Pätevä syy on esim. silloin kun muistamaton asukas on lähtenyt ulos tai jos epäillänsä asiattomia vierailijoita. Tallenteista saadaan selville päivä, kellonaika ja videokuva ulos- tai sisäänmenosta.

### Lääkkeenjako huoneen kameravalvonta

Lääkkeenjako huoneessa on tallentava kameravalvonta. Kamera on kohdistettu lääkekaappiin.

### Koodilukot

Pääulko-ovilla on koodilukot. Ulkoapäin tullessa ovet ovat päivisin auki lukosta. Pois lähtiessä ovi aukeaa vain siihen ohjelmoidulla koodilla. Koodit vaihdetaan säännöllisesti. Lukituilla ulko-ovilla ennaltaehkäistään muistamattomien asukkaiden karkailut ja niistä aiheutuvat vaaratilanteet. Ryhmäkotien ulosmeno-ovilla on myös koodilukot turvallisuussyistä. Sisäpihan portissa on myös koodilukko.

### Ovihälytys

Koivupirtin ulko-ovilla on hälytysjärjestelmä, joka kytkeytyy päälle kello 21:00-07:00. Oven avauduttua hälytys tulee hoitajien puhelimiin.

### Tagiavaimet

Asukas saa käyttöönsä yhden tagiavaimen, jolla hän pääsee omaan asuntoonsa palvelutalossa. Ryhmäkotien huoneiden ovissa on koodilukot. Omaiselle voidaan antaa tarvittaessa oma tagiavain, jolla hän pääsee omaisensa asuntoon.

Henkilökunnalla on omat henkilökohtaiset tagiavaimet, millä he pääsevät kulkemaan joka asuntoon ja ulko-ovista. Avainten käytöstä tallentuu lokitiedot, milloin ja kenen avainta on käytetty.

Tagiavaimet luovutetaan henkilökohtaista kuittausta vastaan. Niitä ei saa antaa toiselle henkilölle.



Avaimista pidetään rekisteriä ja siihen on nimetty vastuuhenkilö.

### 3.10 Lääkehoitosuunnitelma

Koivupirtin ympärivuorokautisen palveluasumisen lääkehoitosuunnitelma on laadittu STM:n ohjeistuksen mukaan yhteistyössä Tammerkosen apteekin kanssa. Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt sopimuslääkäri Riitta Aine.

Lääkehoidon ohjeistuksesta vastaa palveluesimiehet, jotka tekevät yhteistyötä lääkäreiden kanssa asukkaiden hoidossa. Jokaiseen vuoroon on nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö, joka huolehtii vuoronsa aikana lääkkeiden jakamisesta asukkaille ja huolehtii tarvittaessa annettavien lääkkeiden annostelusta.

Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilönä toimii palveluesimiehenkilo Elina Mäenpää

### 3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Työntekijät allekirjoittavat tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Palveluesimies varmistaa, että työntekijä on lukenut ja ymmärtänyt kyseisen tekstin sisällön.

Kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvaläytöitikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on palveluesimiesten vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvan rikkomukset asianomainen ja toimitusjohtaja käsittelevät heti ja johtoryhmässä päätetään jatkotoimenpiteistä.

Hoito- ja palvelusuhteen alussa pyydetään lupa tietojen käyttöön ja se ja sen laajuus kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asukkaalle tullessa hoitoon.

Pegasos-järjestelmä sijaitsee Pirkanmaan hyvinvointialueen palvelimella ja henkilökunta käyttää sitä Koivupirtissä olevilla tietokoneilla.

Palveluesimiehet hakevat kirjallisesti Pirhalta työntekijöille tehtävän mukaiset käyttäjätunnukset ja poistavat ne henkilön työsuhteen päätyttyä. Jokainen työntekijä kirjaa asukasta koskevia tietoja kirjautumalla Pegasokseen omilla toimikorteillaan. Sijaiset kirjautuvat omilla henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksillaan ja salasanoillaan. Palveluesimiehet tarkastelevat päivittäin kirjauksia ja tarvittaessa ohjaavat kirjaamisessa. Lisäksi hoitotyöpalavereissa käsitellään kirjaamiseen liittyviä asioita ja järjestetään koulutusta. Myös oma lääkäri tarkastelee kirjauksia ja tarvittaessa puuttuu epäkohtiin. Jokaisesta käynnistä jää tiedot järjestelmän lokitiedostoon.

Palvelimen tietoturva on hoidettu Pirkanmaan hyvinvointialueen toimesta. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Henkilökunnan perehdyttämishjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta.

Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Koivupirtin tietosuojakäytännöt on kuvattu liitteessä.



Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät perehdytyskansioista ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa tehtäessä. Rekisteriseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Priima laskenta Oy hoitaa asukaslaskutuksen. Heille toimitamme salattuna viestinä asukkaiden nimen, vuokratiedot ja laskutusositteen. Koivupirtin toimitusjohtajalla, palvelujohtajalla ja tilintarkastajalla on ohjelmaan omat henkilökohtaiset tunnukset. Fennoa-laskutusohjelmaan tulee tunnukset ohjelman pääkäyttäjältä, jota hallinnoi tilitoimistomme.

Sopimusapteekkiin asiakkaiden allekirjoittamat apteekkisopimukset, lääketilaukset ja/tai annosjakelupussitilaukset sekä lääkemutokset toteutetaan EasyMedi järjestelmän ja turvapostin kautta.

Tietosuojavastaava	
Vastuhenkilö:	Palvelujohtaja Leena Rantamäki
Sähköposti:	leena.rantamaki@koivupirtti.fi
Puhelin:	0400 283 038

### 3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta eri kanavia hyödyntäen:

- Keskustelemalla henkilökunnan kanssa ja antamalla suullista palautetta. Hoitajat kirjaavat ylös kaikki suulliset palautteet.
- Sähköpostitse osoitteeseen johanna.santaniemi@koivupirtti.fi
- Paperisella palautelomakkeella ja palauttamalla sen Mutkakadun aulassa olevaan postilaatikkoon
- Asiakastytyväisyyskyselyjen kautta
- Verkkosivujen palautelomakkeen kautta osoitteessa: <https://www.koivupirtti.fi>

Esille tulleisiin palveluongelmiin puututaan tarvittaessa välittömästi. Palautteet käsitellään henkilökuntakouksissa toimitusjohtajan toimesta. Kirjallisiin palautteisiin vastaa joko toimitusjohtaja tai palveluesimies.

Asukkaat vastaavat kerran vuodessa asiakastytyväisyyskyselyyn. Vastaamisessa on mahdollista käyttää apuna omaista/läheistä. Tulokset kyselystä ja toimintaan liittyvät kehittämisehdotukset käydään läpi asukkaille ja heidän omaisilleen/ läheisilleen järjestettävässä tilaisuudessa.

Kehittämisehdotukset käsitellään henkilökuntakouksessa, johtoryhmässä ja tarvittaessa säätiön hallituksessa. Asian käsittelyn jälkeen käytäntöjä ja toimintatapoja muutetaan päätösten mukaisesti.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asukkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan käytössä olevaan asiakas-/potilastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille.

Tilanne käydään yhdessä asianosaisten kanssa läpi keskustelemalla mahdollisimman pian tilanteen tultua ilmi. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Epäkohdat korjataan mahdollisimman nopeasti.

Esille tulleisiin palveluongelmiin puututaan tarvittaessa välittömästi. Palautteet käsitellään henkilökuntakouksissa toimitusjohtajan toimesta. Kirjallisiin palautteisiin vastaa joko toimitusjohtaja tai palveluesihenkilö.



Sähköisenä palautteenantokanavana on Whistleblowing eli ”puhalla pilliin” ilmoituskanava. Sen kautta voi ilmoittaa nimettömästi väärinkäytösepäilystä Koivupirtin toiminnassa. Väärinkäytösepäilyjä voi olla esim. ympäristörikkomukset, työturvallisuusrikkomukset, virka aseman väärinkäyttöepäilyt jne. Lomake löytyy Koivupirtin kotisivuilta ([www.koivupirtti.fi](http://www.koivupirtti.fi)). Tätä ilmoituskanavaa voi kuka tahansa käyttää. Väärinkäytösepäily tiedon saa Koivupirtin toimitusjohtaja, joka vastaa mitä asialle tehdään. Asian etenemistä ilmoittaja voi seurata Whistleblowing ilmoituskanavan kautta.

## 4. Riskienhallinta

Jokainen työntekijä on velvollinen kertomaan omassa työssään havaitsemistaan epäkohdista tai sen uhista palveluesimiehille/toimitusjohtajalle. Palveluesimies/toimitusjohtaja arvioivat tarvittavat jatkotoimenpiteet ja ilmoituksen jatkokäsittelyt. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueen valvontaan vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se sähköpostiositteeseen [kirjaamo@pirha.fi](mailto:kirjaamo@pirha.fi).

Myös asukkaita ja heidän läheisiään kannustetaan tuomaan epäkohdat henkilökunnan tietoisuuteen.

Työsuojeluorganisaatio toteuttaa oman ohjelmansa mukaiset riskikartoitukset Laatu ja asiakasturvallisuutta 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.

Luettelo Koivupirtin palvelukodin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista/ohjelmista

- Lääkehoitosuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma/ohjeet
- Saattohoito-ohjeet
- Hoitoon käytettävien laitteiden laiterekisteri/ käyttö- ja kunnossapito/huolto-ohjeet
- Ohje asukkaiden käteisvarojen hoidosta ja ohje henkilökunnan todistajana toimimisesta
- Tietoturvasuunnitelma
- Elämänilo- ja kulttuurisuunnitelma
- Asumisen ympäristösuunnitelma
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma
- Kemikaaliluettelo
- Valmiussuunnitelma
- Omahoitajien ja muiden ammattiryhmien tehtäväkuvat sekä nimetyt vastuuhenkilöt
- Työterveyden työpaikkaselvitys
- Rajoitustoimenpidekirjaukset
- Hoitotyön mitoituksen seuranta
- Rai -arviointijärjestelmä



## 4.1 Riskienhallinnan vastuut, tunnistaminen ja arviointi

Toimitusjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toimitusjohtaja vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Hänellä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. 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 hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

## 4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Asukasturvallisuuden mahdollisia riskejä:

Mahdollinen riski	Mahdollisten riskien ennaltaehkäisy
Osaavan henkilöstön rekrytoinnin vaikeudet/ henkilökunnan vähyys	Positiivisen työnantajakuvan ylläpitäminen, opiskelijoiden hyvä ohjaus, riittävät sijaisresurssit, henkilöstöresurssien joustava käyttö säätiön sisällä
Puutteellinen perehdyttäminen	Perehdyttäjille varataan riittävästi aikaa perehdyttämiseen, perehdytysuunnitelman mukainen perehdytys ja prosessin säännöllinen arviointi
Epäselvyydet vastuualueissa	Sidosryhmien välinen yhteistyö ja viestintä, henkilökunnan perehdytys, vastuuajakotaulukot, ohjeistus vikailmoituksista/palautteista. (kirjaaminen, raportointi)
Avainhenkilön pitkä poissaolo	Varahenkilöstöjärjestelmän päivittäminen ja osamisen varmistaminen
Lääkehoidon turvallisuuden vaarantuminen, vakavat lääkepoikkeamat	Lääkehuollon koulutukset ja ajantasaiset luvat hoitohenkilöstöllä, lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuus, riittävä omavalvonta
Hoitolaitteiston turvallisuusriskit	Säännölliset vuosihuollot ja tarvittavat korjaukset
Epidemioiden leviäminen palvelutaloon ja asukkaisiin	Epidemioihin varautuminen esim. ohjeistus hygieniasta, siivousohjeet epidemiatilanteissa
Puutteellinen reagointi valituksiin ja poikkeamahavaintoihin	Määritellään toimintatavat poikkeamahavaintoihin ja valitusten käsittelyyn (esim. korjausta vaativat asiat, tilojen käyttäjien kokemukset tiloista)





Puutteet hygieniassa ja/tai tilojen siisteydessä (esim. puutteellinen siivoussuunnitelma, siivoussuunnitelman toteutuminen ja seuranta)	Huolehditaan tilojen ja välineiden puhtaudesta ja siivottavuudesta (esim. vuodevaatteiden vaihtoteheys, siivousvälineet) Henkilökunta huolehtii riittävästä käsihygieniasta. Tiloihin ja toimintaan riittävä siivoussuunnitelma.
Sisäympäristön puutteet, esim. ilmanvaihto, lämpötila, veto, kosteus, epäpuhtaudet, valaistus, melu	Säännöllinen havainnointi/ seuranta ja kirjaaminen. (esim. lämpötilojen seuranta) Ilmanvaihdon käyntiaikojen varmistaminen toimintaa vastaavaksi, olosuhdemittaukset ja tarvittavat toimenpiteet olosuhteiden korjaamiseksi.
Sijainti ja ympäristö, esim. ilmanlaatu, radon, tupakan savu, pihan olosuhteet (esim. paahteisuus, pölyisyys, turvallisuus)	Säännöllinen havainnointi/ seuranta ja kirjaaminen. (esim. radon, katupöly, tupakansavu) ja toimenpiteitä niiden johdosta esim. radonmittaukset, tupakointikiellot, varjopaikat pihalle)
Tilojen pohjaratkaisu	Tilat ovat sokkeloiset. Opasteet oltava kunnossa.
Tilojen/rakennusten kunto ja huolto-/korjaustarpeet	Säännöllinen havainnointi/ seuranta ja kirjaaminen, kuntoarviot, kuntotutkimukset, huoltosuunnitelmat kiinteistöön ja teknisiin laitteisiin liittyen esim. iv-laitteiden nuohous, puhdistus ja suodattimien vaihto sekä. Tilojen korjaukset ja kunnan tarkkailu ja niiden huolto

Poikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko työyhteisössä tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee.

Yhteisen keskustelun tavoitteena on selvittää tapahtuneeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon

Välitöntä toimintaa edellyttävät asiat saatetaan heti Koivupirtin toimitusjohtajan tiedoksi.

Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen. Jos on tapahtunut korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisessa.

### 4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen arviointi

Palveluprosessia ja palvelun tasapuolista saatavuutta seurataan ja poikkeamiin otetaan kantaa. Yhtenäistämään toimintaa ja haetaan yhtenäisiä hyviä ohjeistuksia ja käytäntöjä. Henkilöstön osaamista laajennetaan esimerkiksi koulutusten ja osaamisalueiden kehittämisten avulla.



Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan epäkohdista. Ilman epäkohtien tunnistamista asukasasturvallisuusriskejä ei voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Henkilökunta arvioi omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja havainnoi toimintaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Koivupirtin ympärivuorokautiseen palveluasumiseen liittyviä riskejä tarkastellaan eri näkökulmista. Riskit voivat liittyä mm. asiakkaisiin, henkilöstöön, johtamiseen, palvelutuotantoon, työtiloihin, tietosuojaan ja tietoturvaan sekä lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen.

Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on säätiön toimitusjohtajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen toimitusjohtajalle. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista tiedotetaan korvausten hakemisesta ja asiaa käsitellään myös tarvittaessa johtoryhmässä.

Esimiehet käsittelevät läheltä piti- ja poikkeamailmoitukset ja mikäli eivät kykene asiaa ratkaisemaan, siirtävät sen ylemmälle taholle käsiteltäväksi. Haastavissa tilanteissa käydään laajempia keskusteluja asiaan liittyen ja vakavat vaaratapahtumat otetaan erilliseen tutkintaan. Kirjaukset tehdään järjestelmissä ja vakavien vaaratapahtumien tutkinnoista tehdään tarvittavat pöytäkirjat.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistumista jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien ja niiden syiden selvittäminen, ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset käsitellään ensin palveluyksikön sisällä hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Ohjausten ja päätösten kohdalla toimintatapoja ja ohjeistusta muutetaan mahdollisimman pian ja muutoksen toteutumista seurataan

- Hygieniavastuuhenkilö ja lähiesimiehet ohjeistavat ja valvovat ohjeiden noudattamista. Epäkohtiin hygienian noudattamisessa puututaan heti. Pirhan tiedotteista saadaan tietoa ajankohtaisista asioista ja muutoksista hygieniakäytännöissä. Näistä tiedotetaan henkilökunnalle hoitotyön palavereissa. Pirhan hygieniahoitajaan voi tarvittaessa olla yhteydessä.
- Vaara-haittatapahtumien raportointikäytännöt?

Henkilökunta kirjaa poikkeamat, vaaratilanteet, haittatapahtumat ja läheltä-piti tilanteet poikkeamalomakkeelle. Poikkeamalomakkeelle kuvataan mitä tapahtui, mistä johtui, miten tilanne hoidettiin ja mitä opittiin. Poikkeamalomakkeet käsitellään hoitotyön palavereissa ja mietitään yhdessä henkilökunnan kanssa ratkaisua.

#### 4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Sopimusta laadittaessa on otettu huomioon tilaajan asettamat laatuvaatimukset ja varmistettu niiden täyttyminen. Alihankkijoilta on vaadittu omavalvontasuunnitelmat ja ne on tarkistettu.





## 5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma julkaiseminen Koivupirtin verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Koivupirtin palvelukodin ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kotisivuilla [www.koivupirtti.fi](http://www.koivupirtti.fi) sekä tulosteena palvelukodissa. Tarvittaessa se tallennetaan myös muihin järjestelmiin, kuten esimerkiksi PSOP-järjestelmään. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytysmateriaalia. Jokainen työntekijä lukee päivitetyn omavalvontasuunnitelman ja merkitsee sen tehtyään lukukuittauksen.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään esihenkilön yhdessä henkilökunnan toimesta, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Esihenkilöt ja henkilökunta seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista jatkuvasti. Jos toiminnassa huomataan puutteellisuuksia, suoritetaan korjaavat toimenpiteet asian saattamiseksi kuntoon. Omavalvontasuunnitelman seurannasta ja korjaavista toimenpiteistä laaditaan seurantaraportti neljän kuukauden välein (Valvontalaki 27§). Kuitenkin omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään neljän kuukauden välein ja aina tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Omavalvonnan toteutumista seurataan päivittäin arkityössä

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava	
Vastuuhenkilö:	Toimitusjohtaja Johanna Santaniemi
Sähköposti:	<a href="mailto:johanna.santaniemi@koivupirtti.fi">johanna.santaniemi@koivupirtti.fi</a>
Puhelin:	040 194 1140

Omavalvonnan päivittämisestä ja seurannasta vastaava	
Vastuuhenkilö:	Palveluesimies Riitta Syrjälä
Sähköposti:	<a href="mailto:riitta.syrjala@koivupirtti.fi">riitta.syrjala@koivupirtti.fi</a>
Puhelin:	0400 283 0340

### Suunnitelman hyväksynyt:

Suunnitelman hyväksyntä	
Paikka ja päiväys	Tampere 9.1.2025
Allekirjoitus	Johanna Santaniemi