



OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026

PALVELUYHDISTYS KASEVA RY
Asumispalveluyksikkö
Pirta

Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	2
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	2
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	2
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKASTURVALLISUUS	4
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	4
2.1.1 Arvot.....	4
2.1.2 Eettiset ohjeet ja toimintaperiaatteet	5
2.1.3 Laadunhallinnan työkalut ja mittarit.....	7
2.1.4 Palvelun laadun varmistaminen	7
2.1.5 Asiakasturvallisuuden varmistaminen	7
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	10
2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
2.4 Muistutusten käsittely.....	13
2.5 Henkilöstö.....	14
2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	16
2.8 Toimitilat ja välineet	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	21
2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	23
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	24
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	25
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	26
4.1 Toimeenpano	26
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	26

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja

Nimi: Palveluyhdistys Kaseva ry

Y-tunnus: 0921372-3

Katuosoite: Tietäjänkatu 2

Postinumero ja -toimipaikka: 20660 Littoinen

Kunta: Kaarina

Hyvinvointialueen nimi: Varsinais-Suomen hyvinvointialue

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikkö

Nimi: Asumispalveluyksikkö Pirta

Katuosoite: Tietäjänkatu 2

Postinumero ja -toimipaikka: 20660 Littoinen

Sijaintikunta: Kaarina

Vastuuhenkilö:

palveluvastaava Hanna Paavola

Vastuuhenkilön puh.nro:

040-5569394

Vastuuhenkilön sposti:

hanna.paavola@kasevakaarina.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Palveluyksikön ja omaavontasuunnitelman kattamat palvelut:

ympäri vuorokautinen asumispalvelu (Pirtan ympärivuorokautiset ryhmäkodit)

yhteisöllinen asuminen (asuntoryhmä Järvelä)

Asiakasryhmä: kehitysvammaiset, autismin kirjon tai muun neurokirjon henkilöt tai muuten erityistä tukea tarvitsevat täysi-ikäiset henkilöt

Asiakaspaikat: 25 (Pirta) + 8 (Järvelä)

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran/Lupa- ja valvontaviraston luvan myöntämisaikajankohda: 18.12.1997 ja muutoslupa 9.11.2009 sekä muutospäätös 23.1.2026

Palvelut, jotka rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien rekisteriin:

Pirtan ympärivuorokautiset ryhmäkodit

- Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
- Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotisairaanhoido

Asuntoryhmä Järvelä

- Vammaisten henkilöiden yhteisöllinen asuminen

- Vammaisten henkilöiden sosiaalityön ja -ohjauksen palvelut
- Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito (sosiaalihuolto)
- Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotisairaanhoido
- Vammaisten henkilöiden henkilökohtainen apu

Palvelun tuottaminen: palvelu tuotetaan hyvinvointialueiden asiakkaille ostopalveluna

Ostopalveluna tuotettavat palvelut ja palveluntuottajat:

Ruokahuolto:	Tuorlan majatalo Oy
Isännöinti:	Maininki Kiinteistöpalvelu Oy
Kiinteistöhuolto:	Kiinteistöhuolto Akseli Oy
Turvapalvelut:	AVARN Security
Paloturvallisuus:	Presto Paloturvallisuus Oy, Kiwa Inspecta Tarkastus Oy, ARE Oy
Vakuutukset:	Vakuutusyhtiö Fennia
Eläkeyhtiö:	Elo
Tietohallinto:	Lounea Oy
Kirjanpito ja palkkahallinto:	Tilitoimisto Rantalainen Oy
Työterveyshuolto:	Pihlajalinna
Jätehuolto:	Lassila & Tikanoja, Lounais-Suomen Jätehuolto
Siivouspalvelu:	KLV-siivouspalvelu Oy
IMO-asiantuntijaryhmä:	Terveystalo

Palveluyhdistys Kaseva ry huolehtii myös ostopalveluna tuotettujen palvelujen laadusta ja asiakas-
turvallisuudesta. Hankinnat tehdään tunnetuilta ja luotettavilta toimijoilta. Alihankinta toteutuu so-
siaali- ja terveydenhuollon järjestämislain (612/2021) 17 §:n mukaisesti ja puitteissa.

Toiminta-ajatus

Palveluyhdistys Kaseva ry (jatkossa Kaseva) on suomalainen avainlippu- ja yhteiskunnallinen yritys -
toimija. Toimintamme on alueellista, yleishyödyllistä ja avointa. Kasevan toiminta-ajatus on vam-
maisten ja erityisen tuen tarpeessa olevien aikuisten itsenäistymisen edistäminen, tukeminen ja
omatoimisen elämän saavuttaminen yhteiskunnan tasa-arvoisena jäsenenä. Kasevan toimintayksi-
köt ovat keskittyneet Kaarinaan, mutta soteuudistuksen myötä asiakkaita on tullut asumispalvelui-
hin myös Kaarinaa ja lähikuntia laajemmalta alueelta. Asumispalvelujen pääasiallinen ostaja on Var-
sinais-Suomen hyvinvointialue.

Asumispalveluyksikkö Pirtan (jatkossa Pirtan) toiminnan tarkoituksena on asumispalvelujen tuotta-
minen kehitysvammaisille, autismin-/muulla neurokirjolla tai muuten erityisen tuen tarpeessa ole-
ville aikuisille niin, että asiakkaan itsemääräämisoikeus toteutuu ja oman elämän hallinta kasvaa.
Palveluilla ja ohjauksella tuetaan omatoimisuutta sekä mahdollistetaan hyvä yksilöllinen elämä. Tar-
koituksena on tarjota asiakkaalle mielekäs ja turvallinen elämä sekä hyvä yksilöllinen huolenpito.

Tarjoamme viihtyisän kodin, jossa asiakkaan turvana ovat kokeneet ammattilaiset. Pirtassa asutaan
omissa huoneissa/asunnoissa, joihin voi tuoda omat kalusteet ja henkilökohtaiset tavarat. Lisäksi
asiakkaan käytössä ovat viihtyisät ja esteettömät yhteistilat. Asumispalvelu järjestetään yksilöllisesti,
huomioimalla asiakkaan tarpeet, toimintakyky ja elämäntilanne. Asiakkaina on pääasiassa

henkilöitä, jotka tarvitsevat erityispalveluja vammaispalvelulain mukaan. Asiakkaille tarjotaan palveluja, jotka edistävät heidän itsenäistymistään sekä mahdollistavat omatoimisen elämän saavuttamisen yhteiskunnan jäsenenä.

Pirtan henkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä asiakkaiden läheisten sekä ammattilais- ja järjestötoimijoiden verkostojen kanssa. Tuemme kehitysvammaisen asiakkaan aikuisuutta, omatoimisuutta ja osallistumista yhteiseen toimintaan, asiakkaan omien voimien mukaisesti.

2 ASIAKASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

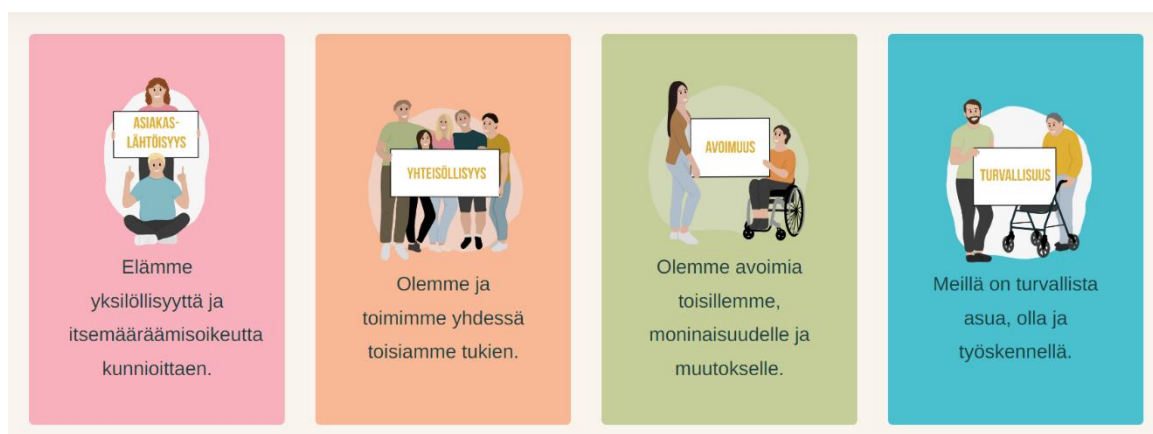
Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Kasevassa ja Pirtassa tavoitteena on laadukas ja asiakaslähtöinen asumispalvelu, jossa on turvallista asua ja elää oman näköistä elämää. Asumispalveluun fyysistä ja psyykkistä turvallisuutta tuo vahva arvopohjainen työote. Omavalvonnalla ja asiakaskohtaisilla asumispalveluiden toteutussuunnitelmilla varmistetaan, että asiakkaat saavat ostopalvelusopimusten edellyttämää laadukasta ja turvallista asumispalvelua. Laatu ei ole vain hyvää perushoitoa, vaan laadukasta kohtaamista, läsnäoloa ja vuorovaikutusta joka päivä.

Vastuullisuus on osa toimintakulttuuria. Se tarkoittaa myös korkeita eettisiä vaatimuksia, jotka koskevat hallituksen, johdon ja muun henkilöstön sekä yhteistyösapuolten toimintaa. Eettisen toiminnan lähtökohdat perustuvat arvoihin, visioon ja strategiaan.

2.1.1 Arvot

Kasevan toiminnan perustana ovat luottamushenkilöiden ja työntekijöiden yhdessä vuonna 2023 sopimat arvot, jotka näkyvät kaikessa toiminnassamme. Kasevan arvot ovat:



Asiakaslähtöisyys

Asiakkaan yksilöllisyys ja hänen toiveensa pyritään huomioimaan kaikessa toiminnassa. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen omien voimavarojensa mukaan. Pirtassa on laadittu asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukeva suunnitelma, jonka mukaan

jokaisen asiakkaan kohdalla huolehditaan, että hän pystyy oman kehitystasonsa mukaan tekemään itseään koskevia päätöksiä. Jokaisen asiakkaan omaan asumispalvelujen toteutussuunnitelmaan kirjataan hänen henkilökohtainen itsemääräämisoikeutensa tukeva suunnitelma. Mahdollisista rajoitustoimenpiteiden tarpeesta keskustellaan IMO-asiantuntijaryhmän kanssa puolen vuoden välein, tehdään kirjalliset päätökset ja niiden toteutuksesta raportoidaan kuukausittain asiakkaan omalle sosiaalityöntekijälle.

Yhteisöllisyys

Pirtassa naapurit ja henkilökunta muodostavat yhteisön. Hyvä yhteisöllisyys näkyy muun muassa asiakkaiden ja henkilöstön keskinäisissä suhteissa ja työhyvinvointina.

Avoimuus

Kasevassa avoimuus näyttäytyy erilaisuuden hyväksymisenä. Pirtassa omavalvontasuunnitelmalla kehitetään ja ylläpidetään laatua ja lisäksi sen avulla myös kerrotaan, miten meillä asioita hoidetaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja se on luettavissa Pirtan A-oven sisään-tuloeteisissä sekä Kasevan verkkosivuilla. Yhdistyksen tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka sekä rekisteriselosteet ovat kaikkien nähtävillä kotisivuilla.

Turvallisuus

Toimintaympäristö tulee olla sellainen, että se mahdollistaa turvallisen asumisen, työn tekemisen sekä asiakkaan laadukkaan palvelun ja kohtaamisen. Merkittävä osa Pirtan omavalvontaa on riskienhallintaa ja turvallisuuden systemaattista arviointia. Vastuu turvallisuuspuutteiden huomioisessa ja niiden esiintuomisesta on koko henkilöstöllä.

2.1.2 Eettiset ohjeet ja toimintaperiaatteet

Kasevan eettisissä ohjeissa kuvataan hyväksytyt toimintaperiaatteet. Lisäksi ohjeissa kuvataan sitoutumista ohjeiden toteuttamisesta ja seuraamisesta. Eettiset ohjeet luovat varmuutta toiminnan jatkuvuudelle ja luotettavuudelle. Ne luovat yhtenäisen perustan päätöksenteolle ja toiminnalle.

Asiakasperiaatteet

Ihmisarvon kunnioittaminen

Palveluyhdistys Kasevan toiminta perustuu ihmisarvon ja elämän kunnioittamiseen. Jokaisella ihmisellä tulee olla elämäntilanteesta riippumatta mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään. Asiakkaita puhutellaan sekä kohdellaan aina hyvin ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä kohdataan ja kohdellaan ainutkertaisena yksilönä. Jokaisen henkilökohtaiset elämänarvot ja elämäntyyli hyväksytään.

Itsemääräämisoikeus

Kaikissa palveluissamme ja toiminnassamme edistetään ihmisen oikeutta itsenäiseen ja hyvään elämään. Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan itseään ja hoitoaan koskevaan päätöksentekoon. Häntä ei tarpeettomasti rajoiteta ilman sovittuja ja kirjallisia hoitoon tai turvallisuuteen liittyviä perusteita.

Oikeudenmukaisuus

Palveluyhdistys Kasevassa ollaan tietoisia asiakkaiden oikeuksista ja niihin liittyvistä keskeisistä sääöksistä. Henkilöstö edistää oikeudenmukaisuutta ja hyvinvointia.

Tasa-arvo

Palveluyhdistys Kasevan palveluissa edistetään ja huolehditaan tasa-arvon toteutumisesta. Kaikkia asiakkaita sekä omaisia ja työtovereita kohdellaan tasa-arvoisesti heidän asemastaan, elämäntilanteestaan, sukupuolestaan, iästään, uskonnostaan, kulttuuristaan, rodustaan, vakaumuksestaan tai mielipiteestään riippumatta.

Vastuullisuus

Palveluyhdistys Kasevassa kannetaan eettinen vastuu toimintaan liittyvistä päätöksistä. Toiminnan ja asiakkaiden sekä työympäristön turvallisuudesta ja hyvinvoinnin toteutumisesta otetaan vastuu. Vastuullisuus tarkoittaa, että palveluja ohjaavia lakeja noudatetaan, palvelumme noudattavat esim. palvelun ostajan kanssa yhdessä sovittuja periaatteita ja lisäksi alan eettisiä periaatteita noudatetaan. Kehittämistä edistää varhaisen puuttumisen – malli, jonka avulla päästään keskustelemaan ja ratkaisemaan asioita niin, että palvelut ja toiminta ovat aina asiakkaiden ja työyhteisön parhaaksi.

Yhteisöllisyys ja osallisuus

Toimintaa suunniteltaessa ja toteuttaessa asiakkaan osallisuutta mahdollistetaan niin pitkälle kuin se käytettävissä olevien voimavarojen mukaan on mahdollista. Asiakkaalle mahdollistetaan toimia yhteiskunnan jäsenenä täysvaltaisesti.

Työnantaja- ja työntekijäperiaatteet

Palveluyhdistys Kasevassa kunnioitetaan työntekijöiden perusoikeuksia ja sitovia työehtoja ja muita sopimuksia. Ammatillinen järjestäytyminen on jokaisen henkilökohtainen oikeus.

Kaikkia kohdellaan tasavertaisesti. Henkilöt valitaan tehtäviin soveltuvuuden, kokemuksen ja koulutuksen perusteella. Työnantajan ja työntekijän välinen suhde perustuu molemminpuoliseen kunnioitukseen ja luottamukseen. Henkilön palvelussuhdetta ja sen taloudellisia etuisuuksia koskevissa päätöksissä noudatamme annettuja ohjeita.

Arvostamme henkilöstömme ammattitaitoa. Haluamme hyödyntää ammattitaitoamme ja siirtää osaamistamme myös muille kasevalaisille.

Esihenkilö vastaa siitä, että kaikista työasioista käydään suoraa, avointa ja rakentavaa keskustelua. Keskusteluun osallistuminen on kaikkien oikeus ja velvollisuus. Esihenkilö toimii hyvänä esimerkkinä vastuullisten toimintatapojen toteuttamisessa. Hän puuttuu välittömästi korjaamista vaativiin asioihin.

Kaseva haluaa taata turvalliset ja terveelliset työolosuhteet. Työnantajan ja työntekijän vastuullisella toiminnalla ehkäisemme ennakolta työtapaturmia ja terveysriskejä. Kehitämme jatkuvasti työoloja. Kasevassa arvostetaan myös henkilöstön työn ja vapaa-ajan tasapainoa.

Työntekijä vastaa omista päätöksistään ja toiminnastaan. Hän vastaa itse myös siitä, että työskentelee ammattieettisesti, annettujen ohjeiden mukaan ja turvallisesti ja että toimintamme on luottamuksen arvoista. Jokainen työntekijä on vastuussa hyvän työilmapiirin luomisesta ja sen ylläpitämisestä.

Jokainen työntekijä vastaa haltuunsa uskotun yrityksen omaisuuden asianmukaisesta käytöstä, sen suojaamisesta vahingoittumiselta, katoamiselta ja väärinkäytöltä.

2.1.3 Laadunhallinnan työkalut ja mittarit

Kasevan strategiassa on kuusi osa-aluetta: asiakastavoitteet, henkilöstötavoitteet, talous, viestintä sekä ympäristö ja yhteiskuntavastuu. Jokaiselle osa-alueelle on asetettu toimintasuunnitelmassa konkreettiset tavoitteet ja mittarit. Asiakasstrategiassa palvelun laatuun liittyviä tavoitteita ovat turvallinen koti ja asumisympäristö, tyytyväiset käyttäjäasiakkaat ja omaiset sekä osallisuuden lisääminen ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen edistäminen edelleen.

Turvalliseen kotiin ja asumisympäristöön pyritään Kasevan arvojen ja ohjeiden mukaisella työskentelyllä, asiakkaan nykytilanteen ja toimintakyvyn aktiivisella seuraamisella sekä asukasvalinnoissa ryhmadynamiikan huomioimisella. Toteutumista mitataan seuraamalla asiakassuunnitelmien ajantasaisuutta ja palaverien määrää sekä läheltä piti- ja vaaratilanneilmoituksia. Käyttäjäasiakkaiden ja omaisten tyytyväisyyteen pyritään kuuntelemalla ja toteuttamalla asiakkaiden toiveita mahdollisuuksien mukaan. Onnistumista mitataan asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyiden avulla vuosittain. Osallisuuden lisäämiseen ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen edistämiseen pyritään säännöllisillä asukasyhteisökokouksilla ja keskiviikkokahveilla sekä ottamalla asiakas mukaan hänen asioitaan hoidettaessa, tiedottamalla asiakasta häntä koskevissa asioissa, tukemalla päätöksen teossa ja kunnioittamalla asiakkaan tekemiä päätöksiä. Tavoitteiden toteutumista mitataan seuraamalla toteutuneita asukasyhteisökokous-/keskiviikkokahvitusmääriä sekä päivittäiskirjauksia ja asumispalvelujen toteutussuunnitelmia.

2.1.4 Palvelun laadun varmistaminen

Palvelun laatu varmistetaan omavalvonnan päivittäisellä seurannalla, josta huolehtii Pirtan palveluvastaava. Omavalvonnalla varmistetaan toiminnan jatkuva kehittäminen ja toiminnan riskien säännöllinen arviointi. Kasevassa sekä omavalvontaohjelma että asumisyksiköiden omat omavalvontasuunnitelmat ovat ajan tasalla.

Omavalvonnan tuloksia ja tavoitteiden sekä kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Henkilökuntapalavereissa käsitellään läheltä piti- ja vaaratilanteet sekä lääkehoidon poikkeamat kuukausittain. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään, miten näitä voidaan välttää.

Palvelujen laatua ylläpidetään myös toimintaa ohjaavien suunnitelmien ja ohjeiden ajan tasaisuudella. Suunnitelmia ja ohjeita päivitetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Suunnitelmien ja ohjeiden sijainti ja sisältö perehdytetään uusille työntekijöille ja niistä keskustellaan tarvittaessa yhteisesti. Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja/tai informoidaan henkilökuntapalavereissa, palaverimuistioissa sekä asiakas-tietojärjestelmän viestivihossa. Toimenpiteiden toteutumista seurataan tulevaisuudessa henkilökuntapalavereissa.

2.1.5 Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Asiakasturvallisuutta kehitetään jatkuvasti riskianalyysin, havaittujen puutteiden ja saatujen palautteiden pohjalta. Henkilöstöä koulutetaan ja perehdytysmateriaaleja päivitetään aina tarvittaessa. Tärkeänä työmuotona on muun muassa henkilöstön turvallisuuskävely, jossa voidaan kerrata järjestelmien ohjeita ja miettiä talon turvallisuuteen liittyviä asioita. Tärkeänä tiedotusvälineenä on asiakastietojärjestelmässä oleva viestivihko, jolla asioista voidaan informoida koko henkilöstöä.

Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisesti sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava

asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Esihenkilö on velvollinen ryhtymään viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos ilmoittaja toteaa, ettei näin tapahdu, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Pirtassa on avoin ilmapiiri, jossa jokainen voi tuoda esiin havaitsemansa puutteet ja epäkohdat sekä kertoa ideansa. Pirtassa henkilökunnan on mahdollista tuoda esille havaitsemansa epäkohdat ja laatu-poikkeamat:

- suullisesti suoraan toiminnanjohtajalle tai palveluvastaavalle
- henkilökuntapalaverissa
- kirjallisesti asiakastietojärjestelmässä
- raporttimalla poikkeamasta ja/tai jo tehdystä korjauksesta
- Kasevan laatupäivän yhteydessä
- lääkehuollon poikkeamaraporteilla
- kehityskeskusteluissa vuosittain

Jos epäkohta voidaan korjata Pirtassa, se otetaan välittömästi työn alle. Korjaavia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi henkilöstön lisäkoulutus, riittävän resurssin turvaaminen tai toimintaohjeiden päivittäminen. Palveluvastaava huolehtii, että korjaavat toimenpiteet tehdään ja kirjataan omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista ja uusista ohjeista asiakastietojärjestelmä Nappulan viestivihon kautta, henkilökuntapalaverissa ja/tai toimiston ilmoitustaululla. Tarpeelliset korjaukset tehdään myös asiaan liittyviin ohjeisiin ja suunnitelmiin. Jos epäkohtaa tai uhkaa ei poisteta Kasevan toimesta, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastoon. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan viranomaisen toimenpiteitä, tehdään epäkohtailmoitus vastaavalle viranomaiselle.

Pirtassa tunnistettuja asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä, joita pyritään hallitsemaan arjessa päivittäin ovat lääkehoidon virheet, putoamiset, kaatumiset ja loukkaantumiset sekä itsemääräämiskeuden perusteeton rajoittaminen ja yksityisyyden suojan heikkoudet. Pirtassa pyritään ennakoimaan riskitekijöitä ja löytämään ratkaisuja niin, että vahinkotapahtumia ei sattuisi. Päivittäin raporteilla keskustellaan mahdollisista uhista tai ilmenneistä riskitilanteista ratkaisuja etsien.

Kaikista haitta-, läheltä piti- ja vaaratilanteista tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmä Nappulaan ja vakavimmista tapahtumista tehdään ilmoitus palveluvastaavalle erikseen. Palveluvastaava tekee kuukausittain kaikista läheltä piti- ja vaaratilanteista yhteenvedon ja sairaanhoitaja vastaavasti lääkepoikkeamista. Molemmat yhteenvedot käsitellään kuun ensimmäisessä henkilökuntapalaverissa. Palaverimuistioon kirjataan käsitellyt asiat ja mahdolliset päätökset. Toimenpiteet palveluvastaava antaa tiedoksi koko henkilöstölle asiakastietojärjestelmän viestivihon kautta.

Järjestelmällistä riskien arviointia tekee Pirtassa palveluvastaava yhdessä henkilöstön ja työsuojelutoimikunnan kanssa vuosittain. Riskianalyysi sisältää asiakasturvallisuuteen-, työturvallisuuteen- ja organisaation toimintavarmuuteen liittyviä arvioinnin kohteita. Riskianalyysissä otetaan myös kantaa siihen, miten todennäköinen ja kriittinen riski on sekä laaditaan toimenpidesuunnitelma ja määritellään aikataulu ja vastuuhenkilö toteutukselle.

Asiakasturvallisuutta turvataan myös erilaisten suunnitelmien avulla. Suunnitelmat tarkastetaan vuosittain ja ne pidetään ajan tasalla. Suunnitelmat ja ohjeet ovat osa henkilökunnan perehdytystä

ja perehdytysohjelmassa pyritään erityisesti kiinnittämään huomiota riskianalyyssissä esiin nousseisiin kriittisiin työvaiheisiin.

Kasevan ja Pirtan riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistukset:

- Omavalvontasuunnitelma
- Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukeva suunnitelma
- Tietoturvasuunnitelma
- Henkilöstöopas ja perehdyttämisaineisto
- Palo- ja pelastautumissuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Jakelukeittiön omavalvontasuunnitelma
- Kasevan salassapito-, tietosuoja ja tietoturva- ja mediaohjeistus
- Kasevan työsuojelun toimintasuunnitelma
- Ohjeet asiakkaan hoitotahdon selvittämiseen ja äkilliseen kuolemantapaukseen
- Ohjeet toimintaan vakavan vaaratilanteen sattuessa

Pirtan asiakkaiden ja omaisten on mahdollista tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatu- ja turvallisuusongelmia ja havaitsemiaan riskejä suullisesti tai kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse hoitajille, ohjaajille, palveluvastaavalle tai toiminnanjohtajalle. Läheisille tehdään myös palautekysely kerran vuodessa. Omaisilta ja asiakkailta tulleet palautteet käsitellään viipymättä. Usein hoitajat ja ohjaajat voivat tehdä turvallisuutta edistäviä ratkaisuja välittömästi palautteen saatuaan ja he kirjaavat asian asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Haasteellisimmissa asioissa palveluvastaava käsittelee asian yhdessä henkilöstön, asiakkaan ja/tai omaisen kanssa. Asiakkaille asioista voidaan tiedottaa asukasyhteisökokouksissa sekä Järvelän keskiviikkokahveilla. Asiakkaiden läheisille tarpeellisia tiedotteita voidaan lähettää läheispostissa. Muille yhteistyötahoille tiedotetaan joko sähköpostilla tai puhelimitse.

Varsinais-Suomen pelastuslaitos tekee palotarkastuksen kahden vuoden välein. Lisäksi pelastuslaitokselta on hankittu alkusammutus- ja paloturvallisuuskoulutusta. Henkilöstön ensiapu- ja alkusammutustaidot pidetään ajantasaisina. Pirtassa on päivitetty poistumisturvallisuussuunnitelma 2024, tarkastettu väestönsuojat 5/2022 ja laadittu valmius- ja varautumissuunnitelma (koko Kasevan) 10/2024.

Asiakasturvallisuuteen liittyy olennaisesti myös yhteistyö huoltoyhtiö (Akseli Kiinteistöpalvelut Oy) ja Kaarinan lukon kanssa. Mainittujen toimijoiden avulla huolehdimme toimitilojen fyysisestä turvallisuudesta. Huoltoyhtiö huolehtii myös muun muassa paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmien säännöllisestä testaamisesta.

Asiakkaiden taloudellista turvallisuutta varmistaa holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Pirtassa osalle asiakkaista on haettu edunvalvoja ja muilla talousasioita hoitavat omaiset. Useimmiten edunvalvonnan hakemisesta on huolehtinut sosiaalitoimi asiakkaan puolesta.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyhdistys Kasevan omavalvontaohjelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja. Omavalvontaohjelmaan kirjataan, miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten puutteellisuudet korjataan.

Pirtan omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä sekä omavalvonnan toteuttamisesta ja seurannasta vastaa palveluvastaava. Palveluvastaava toimii Pirtassa esihenkilönä ja hän kykenee siten seuraamaan palvelujen laadun toteutumista päivittäin. Palveluvastaava vastaa päivittäisen asiakastyön organisoinnista ja sujuvuudesta sekä siihen liittyvästä yhteistyöstä eri toimijoiden kanssa. Hän ottaa puheeksi henkilökuntapalaverissa asioita ja tilanteita, joissa toimintaa tulisi kehittää ja tarvittaessa ohjaa oikeanlaisiin toimintatapoihin. Henkilökuntapalaverien pohjalta omavalvontasuunnitelmaa ja muita ohjeita päivitetään. Palveluvastaava raportoi tilanteista tarvittaessa toiminnanjohtajaa.

Pirtan sairaanhoitaja vastaa yhdessä palveluvastaavan kanssa asiakkaiden terveyden- ja lääkehoidon liittyvästä omavalvonnasta ja lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta. Muutosta kaipaavista lääkehoidon käytännöistä keskustellaan aina koko henkilöstön kanssa ja ohjeistusten muutoksista tiedotetaan koko henkilöstöä.

Pirtassa jokainen työntekijä vastaa oman työnsä laadusta ja kehittämisestä. Jokaisen velvollisuutena on myös edistää asiakastyytyvää ja huomioida asiakkaat yksilöllisesti itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Kaikki Pirtan työntekijät työskentelevät Kasevan perustehtävän, vision, strategian sekä arvojen ja eettisten ohjeiden mukaisesti.

2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Pirtassa asiakkaan asumispalvelu perustuu palveluntuottajan (Kaseva/Pirta) ja palvelun järjestäjän (hyvinvointialue) väliseen palvelusopimukseen, jossa määritellään palvelun keskeinen sisältö. Uuden asiakkaan muuttaessa Pirtaan palvelutarpeen arviointia on jo tehty hyvinvointialueen osalta, eli tavallisesti vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän toimesta. Alkupalaverissa keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa yhdessä palvelukokonaisuudesta. Keskustelussa käydään läpi asiakkaan fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä hänen toiveensa ja haaveensa. Pirtassa on myös mahdollista aloittaa asumiskokeilulla tai asumisvalmennuksella, jolloin palvelutarvetta voidaan arvioida. Asiakkaan lopullinen palvelutarve usein tarkentuu vasta asiakkaan muutettua.

Pirtan asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Rekrytoinnissa ja perehdytyksessä painotetaan Kasevan arvoja ja eettisiä ohjeita. Epäasiallisen kohtelun suhteen menetellään samoin kuin riski- ja vaaratilanteissa. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan on velvollisuus puuttua ja ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta. Pirtan asiakkaiden ja omaisten on mahdollista tuoda esille havaitsemansa epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne heti suullisesti tai kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse hoitajille, ohjaajille, palveluvastaavalle tai toiminnanjohtajalle. Ostopalvelussa asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon viranhaltijalle, mikäli kohtelu on epäasiallista. Asiakkaan tai hänen läheisensä kokemaa epäasiallista kohtelua käsitellään viivytyksettä, kuulemalla asiakasta ja hänen läheisiään sekä kyseistä henkilökunnan edustajaa.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään Pirtassa asumispalvelun toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan yksilölliset tarpeet, päivittäiseen hoitoon ja ohjaamiseen liittyvät asiat, toiveet, tavoitteet ja muut asiakkaan elämään vaikuttavat asiat mahdollisimman tarkasti. Suunnitelmaan kirjataan myös, miten asiakasta tuetaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi sekä mahdolliset rajoitustoimenpiteet, jos niistä joudutaan käyttämään. Yhteisöllisessä asumispalveluissa rajoitustoimenpiteitä ei ole. Yhdessä asiakkaan, henkilöstön ja läheisten kanssa mietitään keinoja tukea asiakasta itsenäiseen päätöksen tekoon. Tavoitteet pyritään muotoilemaan konkreettisesti ja sopimaan myös keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Nykyinen asumispalvelujen toteuttamissuunnitelma-lomake on jo tehty Kanta.fi-palvelun kanssa yhteensopivaksi ja se sisältää suunnitelman itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemiseksi ja arvion rajoitustoimenpiteiden tarpeesta.

Asumispalvelun toteuttamissuunnitelmien päivityksestä vastaavat asiakkaan omahoitajat ja Järvelässä ohjaajat yhteisesti. Suunnitelmia päivitetään vähintään puolen vuoden välein tai tarvittaessa, jos palvelutarpeeseen tulee muutoksia. Samalla omahoitajat ja ohjaajat päivittävät myös asiakas-kohtaiset perehdytysmateriaalit ja tiedottavat muuta henkilökuntaa muutoksista. Tavoitteet pyritään konkretisoimaan ja aikatauluttamaan asiakastietojärjestelmän kalenteriin, josta muodostuvat päivittäinen tehtävälista. Esimerkiksi ”lisätään seisomatelineen käyttöä” konkretisoidaan sopimalla asiakkaan kanssa, milloin tätä tehdään ja kirjataan kalenteriin tehtävälistalle. Vähemmän konkreettisia tavoitteita, kuten ”tuetaan sosiaalisia suhteita” ei voi aikatauluttaa viikko-ohjelmaan, vaan ne vaativat muita toimenpidesuunnitelmia. Tavoitteena kuitenkin on, että tavoitteet asetetaan niin konkreettisesti, että puolen vuoden päästä voidaan päivittäiskirjauksista arvioida, onko tavoite toteutunut ja jos ei, mikä mahdollisesti oli syynä.

Asumispalvelun toteutussuunnitelma päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa. Järvelässä asiakkaat osallistuvat suunnitelman päivittämiseen aktiivisesti ja muun muassa tavoitteet käydään tarkasti läpi ja kirjataan sen mukaisesti, mitä asiakas pitää tärkeänä. Pirtan asiakkaiden kehitystaso ja kyky ymmärtää asioita, sekä tehdä valintoja vaihtelee suuresti. Asiakkaalle pyritään tarjoamaan yksilöllisesti, kehitystasoa vastaavaa informaatiota vaihtoehtoista ja hänelle tarjotaan vaihtoehtoja, joista hän voi valita. Asiakkaan näkemyksen selvittämiseen voidaan käyttää vaihtoehtoisia kommunikaatiokeinoja. Asiakkaiden toiveita kuunnellaan ja heille tärkeitä asioita pyritään toteuttamaan.

Asiakkaalla on oikeus tutustua itseään koskeviin kirjauksiin. Valtaosa asiakkaista on lukutaidottomia, jolloin henkilökunta voi esimerkiksi lukea asiakkaan haluamat kirjaukset ääneen. Asiakas voi myös osallistua oman raporttinsa kirjaamiseen kertomalla itse tapahtumien kulusta. Asiakasta osallistavaa kirjaamista voisi toteuttaa nykyistä enemmän esimerkiksi asiakkaan mielialoja ja tunteita kirjaamalla asiakkaan omia sanoja käyttäen. Nyt asiakkaan mielialoista monesti kirjataan hoitajien/ohjaajien tulintoja.

Pirtaan on tehty yleinen asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukeva suunnitelma, jossa on erityisesti kiinnitetty huomiota asiakkaan oman toiveen huomioimiseen ja päätöksenteon mahdollistamiseen jokapäiväisessä arjessa. Suunnitelman päivityksestä vastaa Pirtan palveluvastaava. Henkilökunta on myös velvollinen huolehtimaan asiakkaan edusta ja oikeudesta tulla kuulluksi itseään koskevissa viranomaisasioissa. Tämän lisäksi jokaisen asiakkaan henkilökohtaisessa asumispalvelun toteuttamissuunnitelmassa on mietitty, miten itsemääräämisoikeutta tuetaan, mitkä ovat kohtuulliset mukautukset hänen kohdallaan ja onko rajoitustoimenpiteille tarvetta. Jos Pirtan asiakkailla on asioita, joissa jonkun muun pitää päättää asiakkaan puolesta, pyritään päätös tekemään asiakkaan toiveet ja etu huomioiden. Päätöksiä Pirtassa voivat tehdä asiakkaan omaiset tai omahoitajat. Järvelässä asiakkaat päättävät itse asioistaan. Taloudellisissa asioissa osalle asiakkaista on nimetty edunvalvoja. Jos asiakkaan ja henkilökunnan välillä tulee jokin ristiriitatilanne, kirjauksissa tulee näkyä sekä asiakkaan

näkemyksessä henkilökunnan perustelut. Toisinaan syntyy ristiriitoja asiakkaan tahdon ja omaisten toiveiden välillä. Näissä tilanteissa henkilöstö ensi sijassa kuuntelee asiakkaan toivetta tukien näin hänen itsemääräämisoikeuttaan.

Jos arvioidaan, että asiakkaan tai toisten asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseksi on tarvetta rajoitustoimenpiteille, asiasta keskustellaan IMO-asiantuntijatyöryhmän kanssa. Pirta hankkii asiantuntijapalvelun ostopalveluna Terveystalosta. Tapaamisia asiantuntijatyöryhmän kanssa on vähintään puolen vuoden välein. Työryhmän asiantuntijoiden lausuntojen pohjalta tehdään rajoittamista koskevat päätökset. Pirtassa rajoittamistoimenpidepäätöksiä on tehty sängynlaitojen ja suihkutuolin turvavöistä vaikeasti liikuntavammaisten ja epilepsiaa sairastavien asiakkaiden kohdalla, kun asiakas ei itse kykene antamaan lupaa sängynlaidan tai turvavyön käytölle (Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa, KVEHL 1977/519 42 k §). Rajoittamistoimenpidepäätöksiä kaappien lukitsemisesta tehdään vain, jos se on välttämätöntä asiakkaan tai muiden henkilöiden turvallisuuden ja/tai terveyden takaamiseksi. Toimenpide toteutetaan aina viimesijaisena keinona ja mahdollisimman lievin rajoituksin, esimerkiksi lukitsemalla vain yksi kaappi. (Aineiden ja esineiden haltuunotto, KVEHL 1977/519 42 g §). Ratkaisuja lyhytaikaisen liikkumisen rajoittamisesta on tehty harkitusti ja vain, kun se asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi on välttämätöntä ja perusteltua, kuten yöaikaan. (Lyhytaikainen erillään pitäminen, KVEHL 1977/519 42 i §). Rajoitustoimenpiteitä voi toteuttaa vain koulutettu henkilökunta ja kaikki rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakkaan päivittäiskirjauksiin asiakastietojärjestelmään. Palveluvastaava toimittaa kuukausiraportin asiakkaiden sosiaalityöntekijöille ja omaisille, mikäli omaiset sen haluavat.

Asiakas ja/tai hänen läheisensä voi saada apua asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa oman hyvinvointialueensa sosiaaliasiavastaavalta. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on:

- neuvoa asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat
 puh. 02-3132399
 puhelinaika: ma-pe klo 8-15:30

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse puhelinaikana. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Elina Tikka
 potilas- ja sosiaaliasiavastaava

puh. 050 555 8553 puhelinaika ma-to klo 9-12

elina.l.tikka@ekhva.fi

Huomioithan, että sähköpostissa tietosuoja ei ole riittävä salassa pidettävän tiedon välittämiseksi. Halutessasi voit lähettää sähköpostitse yhteydenottopyynnön potilas- ja sosiaaliasiavastaavalle, joka vastaa sinulle salatulla sähköpostilla.

2.4 Muistutusten käsittely

Pirtan asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Asumispalvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. 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. 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.

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava.

Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 § 23.)

Muistutuksen vastaanottaja:

Toiminnanjohtaja Anne Holmberg: anne.holmberg@kasevakaarina.fi tai

Pirtan palveluvastaava Hanna Paavola: hanna.paavola@kasevakaarina.fi

Mikäli Pirta saa muistutuksen, palveluvastaava informoi asiasta toiminnanjohtajaa viipymättä. Mikäli muistutus on osoitettu toiminnanjohtajalle, informoi hän siitä palveluvastaavaa. Toiminnanjohtaja ja/tai palveluvastaava käsittelevät asian ja antavat siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa. Pirtassa tavoiteaika asian käsittelylle on viimeistään kahden viikon kuluessa.

Toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä joko heti tai resurssien puitteissa. Muistutuksesta ja siihen liittyvistä korjaavista toimenpiteistä informoidaan henkilöstöä henkilökuntapalaverissa sekä asiakastietojärjestelmän viestivihon kautta.

Muistutuksen voi osoittaa myös Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 812/2000 mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuoltoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa liittyvistä epäkohdista sosiaalihuollon vastaavalle johtajalle. Muistutus on kanteluun nähden ensisijainen valitusmenettely. Kantelu voidaan valvovan viranomaisen toimesta kääntää sosiaalihuollon palveluntuottajalle muistutuksena käsiteltäväksi.

Sosiaalihuollosta vastaavan johtajan on annettava vastaus muistutukseen kohtuullisessa ajassa. Muistutuksen johdosta annettuun päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla. Muistutus ei rajoita potilaan oikeutta kannella valvovalle viranomaiselle.

Muistutuksen voi tehdä tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella, joka löytyy Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kotisivuilta (www.varha.fi/fi/tietoa-meista/asiakkaana-hyvinvointialueella/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet#sosiaalihuollon-muistutus). Muistutus voi olla myös vapaamuotoinen teksti, josta käy ilmi, että kyseessä on sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin perustuva muistutus.

Varhalle osoitettu muistutus postitetaan osoitteeseen:
Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo
PL 52
20521 Turku

2.5 Henkilöstö

Pirtan ympärivuorokautisessa asumispalvelussa vakinaisen hoitohenkilöstön määrä on 17,5 hoitajaa ja sairaanhoitaja. Toimiluvassa henkilöstömitoitus on laskettu 15,5 hoitajaa asumispalveluihin ja kaksi hoitajaa kotisairaanhoidon, joka käytännössä tarkoittaa lääkehoitoon ja muuhun terveyden seurantaan/arviointiin liittyvää työaika. Kaikki hoitajat tekevät samoja tehtäviä. Henkilöstömäärässä on huomioitu erityishuollossa olevien asiakkaiden erityistarpeet ja niihin vastaaminen. Asiakkaiden hoitoisuuden ja avun tarpeen mukaan vuoroja täydennetään lyhyemmillä määräaikailla työsuhteessa olevilla työntekijöillä. Koko henkilöstö on sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia: lähihoitajia sekä sairaanhoitajia.

Pirtan ympärivuorokautisessa asumispalvelussa asiakastyötä tekevä henkilöstö työskentelee hoitajanimikkeellä. Hoitajalta edellytetään sosiaali- ja terveysalan koulutusta (lähihoitaja). Hoitajien toimenkuvaan kuuluu asiakkaiden perushoito ja arjen toiminnoissa tukeminen ja ohjaaminen. Hoitajat tekevät ja päivittävät asiakkaiden asumispalveluiden toteutussuunnitelmat, päivittävät asiakkaisiin liittyvät perehdytysmateriaalit sekä auttavat asioiden hoidossa, kuten taksien tilaamisessa, asioinnissa edunvalvontaan ja yhteydenpidossa läheisiin. Hoitajat auttavat myös vaate- ja sisustushankinnoista sekä herkkujen ja lahjojen hankinnasta. Hoitajat tekevät kolmivuorotyötä. Hoitajia on paikalla ympärivuorokautisessa asumispalvelussa 24 tuntia vuorokaudessa jokaisena viikonpäivänä. Aamuvuorossa on yhteensä viisi hoitajaa ja iltavuorossa kuusi hoitajaa. Yövuorossa työskentelee yksi yöhoitaja.

Sairaanhoitaja tekee Pirtassa samoja hoitajan tehtäviä, mutta vastaa lisäksi lääkehoidosta, sen perehdytyksestä ja lääkeluvista. Sairaanhoitaja vastaa lääkinnällisistä laitteista yhdessä palveluvastavan kanssa. Sairaanhoitaja huolehtii lääkärin vastaanottokäynneistä Pirtassa ja huolehtii lääkärin

määräysten toteuttamisesta. Asumispalveluyksikkö Pirtan sairaanhoitajan työaikaa varataan asiakkaiden tarpeiden mukaisesti 2–4 tuntia kuukaudessa sekä asuntoryhmä Järvelän että asuntoryhmä Sukkulan lääkehoidon seurannan ja kehittämisen tarpeisiin. Järvelän/Sukkulan ohjaajat myös tarpeen mukaan konsultoivat sairaanhoitajaa asiakkaiden terveydenhuoltoon liittyvissä asioissa.

Asuntoryhmä Järvelän asiakastyötä tekevä henkilöstö työskentelee ohjaajanimikkeellä. Järvelään on nimetty 2,7 ohjaajaa. Ohjaajalta edellytetään sosiaali- ja terveysalan koulutusta (lähihoitaja, sosionomi AMK). Tällä hetkellä ohjaajat ovat kaikki lähihoitajia. Ohjaajien työtehtäviin kuuluu asiakkaiden tukemista ja ohjaamista sekä avustamista asioinneissa ja virallisten asioiden hoitamisessa. Ohjaajat tekevät ja päivittävät myös asiakkaiden asumispalveluiden toteutussuunnitelmat sekä asiakkaan kanssa sovitulla tavalla pitävät yhteyttä asiakkaan lähiverkostoon ja muihin yhteistyötahoihin. Ohjaajat tekevät kaksivuorotyötä ja ovat paikalla päivittäin klo 7–22. Aamu- ja iltavuoroissa työskentelee yksi ohjaaja ja pääsääntöisesti työskentely on yksintyöskentelyä.

Palveluyksikön vastuuhenkilönä toimii palveluvastaava, joka tekee esihenkilö- ja hallintotyötä eikä osallistu ohjaustyöhön. Asiakkaiden palveluiden laadun varmistamiseen liittyen palveluvastaava voi tarvittaessa osallistua asiakkaiden palvelusuunnitelma- ja asumispalveluiden toteutussuunnitelmapalaveriin. Hän on yksikössä paikalla arkisin klo 8–16.

Laitoshuoltajaa ei lasketa hoitotyön mitoitukseen. Hänen tehtävänä on jakelukeittiön ruoka-huolto ja siihen liittyvät työt, pyykkihuolto sekä hoitotarvikkeiden tilaukset ja hyllyttämiset.

Henkilöstöresurssien riittävyys varmistetaan pyrkimällä täyttämään kaikki vuosiloma- ja sairauslomajaisuuksudet. Sijaisia hankitaan omasta sijaisreservistä. Sijaistilanne on tällä hetkellä hyvä. Tuntityösopimuksella ja määräaikaista vuosilomajaisuuksia tekeviä henkilöitä on listoilla 15–20 hoitajaa. Pirtassa henkilökunta on hyvin sitoutunutta ja joustavaa. Alan opiskelijoita voidaan käyttää sijaisina, jos heillä on riittävä määrä opintoja suoritettuna sekä riittävä osaaminen. Usein opiskelijat tulevat ensin Pirtaan opintoihin liittyvään harjoitteluun ja osaamisen kerryttyä heidät voidaan rekrytoida sijaisreserviin.

Rekrytoinnissa painotetaan sosiaali- ja terveysalan tutkintoa sekä vammaisalan työkokemusta. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota seuraaviin ominaisuuksiin:

- ammattitaito
- kokemus kehitysvammaisista ja/tai neurokirjon asiakkaista
- valmius yksintyöskentelyyn (Järvelä)
- koulutus
- palvelualttius
- hyvä eettinen ajattelu
- yhteistyökyky
- halu kehittää itseään ja työtään
- suositukset

Työhön valittujen ammattioikeus tarkastetaan Valviran ylläpitämistä ammattihenkilörekistereistä (Terhikki ja Suosikki). Rikosrekisteriotteet tarkistetaan valvontalain 28§ perusteella iäkkäiden työntekijöiltä, joiden työsuhte kestää kalenterivuoden aikana kolme kuukautta tai pidempään.

Esihenkilön ja koko henkilöstön tehtävänä on uuden työntekijän perehdyttäminen työpaikkaan ja työtehtävään. Pirtassa on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma ja -kansio sekä tarkistuslista perehdyttämisen varmistamiseksi. Lisäksi koeajalla pyritään seuramaan uuden perehdytettävän käytöstä ja soveltuvuutta tehtävään. Henkilöstöltä edellytetään ilmoitusvelvollisuutta, jos ilmenee poikkeavaa toimintaa tai käytöstä.

Kaseva on hyvin koulutusmyönteinen organisaatio. Pirtassa järjestetään kaikki lakisääteiset koulutukset kuten lääkehoito-, ensiapu- ja paloturvallisuuskoulutukset säännöllisesti. Lisäksi järjestetään muita asiakkaiden tai henkilöstön tarpeista nousevia ja ajankohtaisia koulutuksia. Vuosittain järjestetään yhteisiä Kaseva-päiviä, joissa teemoina on ollut henkilöstön hyvinvointi ja Kasevan kehittämisen. Sekä Pirtan ympärivuorokautisten ryhmäkotien hoitajille, että asuntoryhmä Järvelän ohjaajille järjestetään kerran vuodessa oma kehittämispäivä. Kehittämispäivissä yhteisesti pohditaan ja pyritään kehittämään käytäntöjä, toimintatapoja sekä vahvistamaan työyhteisön yhteisöllisyyttä. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus saada 10 palkallista koulutuspäivää omaehtoiseen koulukseen, jos se edistää Pirtassa työskentelyä.

Pirtan ympärivuorokautisten ryhmäkotien hoitajille järjestettiin ryhmätyönohjausta 10/2025–5/2026 työskentelyn tueksi. Työnohjausta on aina mahdollista jatkaa, jos tarvetta tulee.

2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Palveluvastaava suunnittelee ja jakaa henkilöstön kolmeksi viikoksi kerrallaan eri työvuoroihin, paikalla olevien asiakkaiden ja toimintojen mukaan. Suunnitelmasta muodostuu työvuoroluettelo.

Työvuoroja suunniteltaessa palveluvastaava varmistaa, että jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Lääkeluvallisia hoitajia tulee olla vähintään jokaisen ryhmäkodin väri- eli vastuuvuorossa. Järvelän ohjaajilla on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu. Palveluvastaava varmistaa, että jokaisessa päivässä on riittävä työntekijäresurssi ja että työaikalain ja työehtosopimuksen edellytykset toteutuvat. Työvuorosuunnittelu perustuu ensisijaisesti asiakkaiden palvelun tarpeisiin eri vuorokauden aikoina ja viikonpäivinä.

Henkilöstömitoituksesta huolehditaan vuosi- ja sairauslomienkin aikana. Sijainen hankitaan aina, jos tarvittava suunniteltu henkilöstömäärä vähenee yllättävän muutoksen vuoksi siten. Sijaisten hankintaan on ympärivuorokautisen asumispalvelun puolella käytössä tuntityöntekijöiden oma whatsapp-ryhmä. Järvelän toimintaan on perehdytetty muutamia ympärivuorokautisessa asumispalvelussa työskenteleviä hoitajia sekä tuntityöntekijöitä, joiden on mahdollista paikata vakituisten ohjaajien poissaoloja. Mikäli puuttuviin vuoroihin ei saada sijaisia, vakihenkilökunta voi tehdä tuplavuoroja, joista heille maksetaan kohtuullista hälytysrahaa. Henkilöstö on ohjeistettu ilmoittamaan poisolostaan aina palveluvastaavalle, jotta hän pysyy ajan tasalla muutoksista. Mitoituksen toteutusta seurataan työvuorojärjestelmän mitoituslaskurilla.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Pirtassa tehdään lähes päivittäin yhteistyötä useiden eri toimijoiden kanssa. Yhteyttä voidaan pitää puhelimitse tai salatuilla sähköposteilla.

Perusterveydenhoito: Kaarinan terveysaseman ja Pirtassa säännöllisesti käyvän, nimetyn omalääkärin kanssa asioivat asiakkaat apuna tavallisesti yksikön sairaanhoitaja tai omahoitajat ja Järvelän ohjaajat. Hammashoitoja tehdään Littoisten hammashoitolassa sekä Kaarinan pääterveysaseman

hammashoitolassa. Pirtassa on käytössä Kaarinan terveyskeskuksen konsulttisairaanhoidajan numero, josta saamme akuuteimmissa asioissa apua ilman, että tarvitsee jonottaa ajanvarauksen takaisinsoittopalvelussa. Tärkeä yhteistyötaho on myös Varhan hygieniahoitaja.

Vammaispalvelut: vammaispalvelujen sosiaalityöntekijöiden kanssa tehdään yhteistyötä asumispalvelupäätösten ja -sopimusten tekemisessä sekä palvelusuunnitelmien päivittämisessä. Vammaispalveluiden kanssa palveluvastaava ja/tai asiakkaan omahoitajat ja ohjaajat keskusteleval usein myös yleisesti asukkaiden palvelun tarpeesta ja muiden mahdollisten palveluiden saamisesta, kuten henkilökohtaisesta avusta tai liikkumista tukevasta palvelusta. Vammaispalveluista sosiaalityöntekijät voivat myös olla yhteydessä Pirtaan, jos he tarvitsevat lisätietoja asiakkaastaan. Lisäksi Varhan vammaispalvelujen palvelukoordinaattorit ovat yhteydessä palveluvastaavaan etsiessään hyvinvointialueen asiakkaille asumispalvelua.

Työ- ja päivätoiminta / kuntoutus: Hoitajat ja ohjaajat ovat lähes päivittäin puhelimitse, sähköpostitse tai kasvokkain yhteistyössä asiakkaiden työ- ja päivätoiminnan tuottajien, terapeuttien sekä puhevammaisten tulkkien kanssa. Yhteistyössä pohditaan asiakkaan toimintakykyyn, sosiaaliseen kanssakäymiseen sekä hyvinvointiin liittyviä asioita. Lisäksi näihin toimintoihin kuljettavien taksien ja muiden kuljetuspalveluiden tuottajien kanssa tehdään aktiivisesti yhteistyötä. Heille ilmoitetaan asiakkaan poissaoloista tai poikkeavista osallistumisajoista. Tiedotettaessa esimerkiksi ajanvarausten peruuntumisesta on aina kiinnitettävä erityistä huomiota asiakkaan yksityisyyden suojaan.

2.8 Toimitilat ja välineet

Asumispalveluyksikkö Pirtan kiinteistön omistaa Palveluyhdistys Kaseva ry. Rakennusten kunnossapidosta vastaa Palveluyhdistys Kaseva ry. Kiinteistön kuntoarvio on tehty vuonna 2019. Kuntoarvion sekä muiden havaintojen pohjalta on korjauksista ja perusparannuksista laadittu yhteenveto, jossa on määritelty sekä jo tehtyt että tulevat, suunnitteilla olevat korjaustoimenpiteet vuosille 2016–2026. Syksyllä 2024 asiakashuoneiden kylpyhuoneet kosteusmitattiin Aspro Oy:n toimesta kaikissa ryhmäkodeissa sekä kaikissa Järvelän asunnoissa. Mittausten myötä kylpyhuoneissa toteutettiin tarvittavat korjaustoimenpiteet. Polygon Oy:n toimesta toteutettiin rakennuksessa sisäilmakartoitus lokakuussa 2024 ja kartoituksessa havaitut puutteet korjattiin vuosina 2024–2025. Ilmanvaihtojärjestelmien nuohous toteutettiin keväällä 2025. Kiinteistön vanhan osan katto uusittiin vuonna 2025, urakoitsijana toimi Kattokeskus. Paloturvallisuuslaitteista ja niiden huollosta vastaa Presto Paloturvallisuus Oy. Laitteet on huollettu viimeksi 11/2024.

Säännöllisestä kiinteistön kunnossapidosta huolehtii ostopalveluna Kiinteistöhuolto Akseli Oy, joka mm. huolehtii pihan kunnossapidosta (nurmikon ajo, lumen auraus, hiekoitus) sekä sisätiloissa huoltaa ja korjaa huoneissa/yleisissä tiloissa havaittuja puutteita ja vikoja esimerkiksi vaihtamalla valaisimia/rikkoutuneita suihkupäitä, avaamalla viemäritukoksia jne. Pirtaan on nimetty Akselistä oma huoltohenkilö, joka käy talossa säännöllisesti. Huoltopyyntöilmoitus tehdään Akselin oman sähköisen lomakkeen kautta. Huoltopyynnön voi myös soittaa.

Viranomaistarkastuksia tehdään säännöllisesti. Palotarkastus toteutetaan 24 kuukauden välein, viimeksi 9/2025. Työsuojelutarkastus on tehty 2/2025. Varsinais-Suomen hyvinvointialueen valvontakoordinaattorit toteuttivat suunnitelmallisen ohjaus- ja valvontakäynnin Pirtassa 11/2024.

Rakennuksen yläkerrassa, ympärivuorokautisessa Pirtan asumispalvelussa on yhteensä kolme ryhmäkotia. Kaikki huoneet ovat esteettömiä. Asiakkaat tekevät vuokrasopimuksen huoneestaan. Jokainen saa sisustaa oman kotinsa oman näköisekseen ja omahoitajat auttavat tässä tarvittaessa. Lisäksi asiakkailta on käytössään yhteistiloja. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma yhteistila, jossa on keittiö ja oleskelutilaa. Ryhmäkotien keittiöissä asiakkaat voivat osallistua esimerkiksi tiskikoneen täyttämiseen ja toimintakykynsä mukaisesti myös omien aamu- ja iltapalojensa valmistukseen.

Ryhmäkotien yhteistilassa syödään yhdessä ja halutessaan voi istua katsomassa TV:tä ja seurustelemassa hoitajien ja naapurien kanssa. Jokaisella on kuitenkin myös mahdollisuus olla omassa huoneessaan ja laittaa ovi kiinni omaa rauhaa halutessaan. Yhteistyö asiakkaan läheisten ja omaisten kanssa on tiivistä ja he voivat vierailla asiakkaan tahdon mukaan sekä myös yöpyä tarvittaessa Pirtassa. Asiakkaiden huoneita ei koskaan käytetä muuhun tarkoitukseen asiakkaan poissa ollessa.

Pirtan Pirkkola-nimistä yhteistilaa käytetään erilaisiin juhla- ja koulutustilaisuuksiin. Pirkkola toimii myös henkilökunnan taukotilana. Pirkkolan vieressä on jakelukeittiö, joka on ainoastaan henkilökunnan käytössä. Lisäksi Pirtassa on kaksi pyykkitupaa, joissa laitoshuoltaja ja hoitajat huolehtivat pyykinhuollosta. Osa asiakkaista osallistuu itse omaan pyykinhuoltoonsa.

Rakennuksen alakerrassa sijaitsee asuntoryhmä Järvelän kuusi asuntoa, Palveluyhdistys Kaseva ry:n toiminnanjohtajan toimisto, Järvelän ohjaajien toimisto, kuntosali sekä kaksi väestönsuojaa, joista toinen toimii Järvelän yhteistilana ja toinen varastona. Rakennuksen päädyssä, oman ulko-oven takana on vielä kaksi Järvelän asuntoa. Yhteisöllisen asumispalvelun asuntoja on siis yhteensä kahdeksan. Asunnot ovat kaksioita (n. 40 m²) tupakeittiöllä ja wc/suihkutilalla. Asiakkaat tekevät vuokrasopimuksen asunnostaan. Jokainen voi kalustaa ja sisustaa asuntonsa haluamallaan tavalla ja ohjaajat auttavat tässä tarvittaessa. Asunnot ovat vain asiakkaan omassa käytössä eikä niitä hyödynnetä muussa käyttötarkoituksessa. Lisäksi asiakkaan käytössä ovat Järvelän yhteinen oleskelutila, kuntosali sekä Pirtan sauna ja piha-alue.

Pirtan alakerrasta löytyy myös kuntosali ja kaksi väestönsuojaa. Väestönsuojista toinen toimii Järvelän yhteistilana ja toinen varastona. Väestönsuojien tiiveyskoe on tehty vuonna 2022. Väestönsuojien laitteet tarkastetaan vuosittain kiinteistönhuoltaja Akseli Kiinteistöpalvelut Oy:n toimesta. Väestönsuojan käyttöönottosuunnitelma sisältää tarvittavat tiedot väestönsuojan laitteista ja niiden käytöstä, jotta henkilöstö pystyy ottamaan väestönsuojat käyttöön.

Kaikkiaan Pirtassa on hyvin varastotilaa hygieniatarvikkeille ja apuvälineille, eikä niitä tarvitse säilyttää asiakkaiden huoneissa. Piha-alue on kunnostettu vuonna 2021 asiakkaiden ja henkilöstön toiveita kuunnellen. Pirtan piha on esteetön ja siellä vietetään kesäisin paljon aikaa yhdessä.

Mikäli huomataan, että jokin laite tai kaluste Pirtassa on rikki tai epäkunnossa, poistetaan se välittömästi käytöstä. Lisäksi informoidaan tarvittavaa tahoa ja/tai huolehditaan laitteiden huoltoon toimittamisesta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Pirtassa on runsaasti lääikinnällisiksi laitteiksi määriteltäviä välineitä, joista osa on Pirtan, osa asiakkaiden henkilökohtaisia ja osa apuvälinelainaamon välineitä. Lääkinnällisistä laitteista vastaavat palveluvastaava ja sairaanhoitaja. Palveluvastaava vastaa siitä, että Pirtassa noudatetaan lakia lääikinnällisistä laitteista ja MD-asetusta sekä näiden nojalla annettuja säännöksiä ja määräyksiä. Kaikki

lääkinnälliset laitteet dokumentoidaan Pirtan lääkinlliset laitteet -seurantajärjestelmään. Lääkinllistä laitetta saavat käyttää työntekijät, joilla on laitteen turvallisen käytön vaatima koulutus, perehdytys ja kokemus. Lääkinllisen laitteen aiheuttamista vaaratilanteista tehdään asianmukaiset kirjaukset asiakastietojärjestelmään (läheltä piti- ja vaaratilanne -ilmoitus), valmistajalle sekä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus Fimealle.

Pirtassa on käytössä muun muassa sähköisiä hoitosänkyjä, henkilönostimia/nostolaitteita, suihku-tuoleja, pyörätuoleja, rollaattoreja, verenpaine-, kuume-, verensokeri- ja happisaturaatiomittareita, epilepsiahälyttimiä, painehaavapatjoja sekä CPAP-laitteita. Laitteiden ja tarvikkeiden käyttö on perehdytetty kaikille yksikön työntekijöille. Uuden laitteen/välineen perehdytys tapahtuu ensin tavallisesti apuvälineen valmistajan/myöntäjän toimesta ja sitten sisäisenä perehdytyksenä. Lääkinllisten laitteiden käyttö on osa Pirtan perehdytysohjelmaa. Laitteiden käyttö on osa uusien työntekijöiden perehdytystä ja listattuna perehdytyksen tarkistuslistaan.

Apuvälineet ovat asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ja niiden hankinta tapahtuu yksilöllisten tarpeiden mukaan. Apuvälineiden hankinnassa konsultoidaan asiakkaan kanssa työskenteleviä asiantuntijoita ja pyydetään arviointia esimerkiksi oikeanlaisen pyörätuolin tai nostimen hankinnassa. Hoitajat huolehtivat apuvälineiden käyttökunnosta ja tekevät ilmoituksen niissä ilmenevistä vioista. Asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön apuvälineitä saadaan lainaksi Varsinais-Suomen hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä, joka vastaa myös ko. laitteiden huollosta. Apuvälineitä tai tarvikkeita voi huoltaa myös ko. laitteen toimittaja, esim. hoitosäntkyjen sekä nostolaitteiden vuosittaiset määräaikaishuollot.

Tarvittaessa palveluvastaava ja/tai sairaanhoitaja tekevät lääkinllisistä laitteista vaaratilanneilmoituksen. Lain mukaan käyttäjän on ilmoitettava Fimealle laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen:

- ominaisuuksista
- suorituskvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- käytöstä

Tapahtumasta ilmoitetaan myös valmistajalle tai tämän edustajalle (maahantuoja).

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluyhdistys Kaseva ry:n asumispalveluissa on käytössä myneva.nappula-asiakastietojärjestelmä (Nappula), jonne kaikki asiakastiedot kirjataan. Nappula on integroitu sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ja on näin ollen Kanta-yhteensopiva. Asiakastietojärjestelmässä on huomioitu nykyiset henkilötietolain määräykset. Asiakkaiden raportit kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen kansioon Nappulassa. Jokaisella työntekijällä on omat tunnukset ja käyttöoikeuksia rajataan sen mukaan, missä yksikössä/roolissa kyseinen työntekijä työskentelee. Järjestelmässä on myös käyttäjän lokitiedot, josta voidaan tarvittaessa seurata asiakkaan tietosuojan toteutumista. Opiskelijoille voidaan antaa tunnukset, joissa on rajattu käyttöoikeuksia asiakastietojärjestelmän toimintojen osalta.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu 3/2024 ja päivitetty viimeksi 9/2025. Palveluyhdistys Kaseva ry:n toiminnanjohtajan toimesta. Tietoturvasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti vuosittain ja/tai tarvittaessa. Pirtassa palveluvastaava vastaa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta yksikössä. Ajan tasainen tietoturvasuunnitelma on henkilöstön saatavissa perehdytyskansiossa sekä sähköisesti henkilöstön omalla asemalla.

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään asiakastietolaissa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023). Rekisterinpitäjä (hyvinvointialue) on määritellyt, mitä asiakasta koskevia tietoja asiakastietojärjestelmään tallennetaan, mihin tietoja käytetään ja minne tietoja luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Asiakastietojärjestelmässä on luokiteltu erikseen terveydenhuoltoon liittyvät kirjaukset potilastietoihin ja muut merkinnät asiakkaan arjesta sosiaalihuollon asiakastietoihin.

Mikäli asiakas pyytää itseään koskevia sosiaali- tai terveydenhuollon tietoja, voi palveluntuottaja (Kaseva) luovuttaa asiakkaalle vain oman yksikkönsä (Pirta/Järvelä) työntekijöiden kirjaaman yksittäisen asiakirjan/tiedon omasta asiakastietojärjestelmästä (esimerkiksi vammaispalvelun toteuttamissuunnitelma) tulosteena tai suullisesti, jos siihen ei ole estettä. Palveluntuottaja ei saa luovuttaa asiakkaalle hyvinvointialueelta toimitettuja tai saatuja kirjallisia tai suullisia asiakastietoja, mikäli tästä ei ole erikseen sovittu. Palveluntuottaja ei saa luovuttaa asiakkaan huoltajalle/edunvalvojalle/läheiselle suoraan mitään hyvinvointialueen ammattihenkilön kirjaamaa/kertomaa asiakkaan asiakastietoa tai sitä sisältävää asiakirjaa tai rekisterinkäyttöoikeuden avulla Kanta-palveluista tietoonsa saamaa asiaa (pl. tilanteet, joissa Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ammattihenkilön kanssa on erikseen asian tiedottamisesta sovittu). Palveluntuottajan on viipymättä ilmoitettava asiakirja- ja tietopyynnöt hyvinvointialueelle. Asiakirjojen tietopyynnot tulee osoittaa rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjaamoon.

Asiakastietojärjestelmään pääsee kirjautumaan vain Kasevan/Pirtan koneilta, jonne kyseisen ohjelman varmenne on asennettu. Kaikissa koneissa on käyttäjätunnus ja salasana, joilla koneelle kirjaututaan ja jokainen käyttäjä kirjautuu asiakastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan. Henkilöstölle on ohjeistettu, että vain omilla tunnuksilla voi kirjata järjestelmään, eikä tunnuksia saa ikinä luovuttaa esimerkiksi sijaisille tai opiskelijoille. Kanta-toiminnallisuuksia ja Kantaan kirjaamista varten vakituiselle henkilöstölle on hankittu SOTE-ammattikortit sekä kortinlukijat kaikkiin koneisiin.

Asiakastietojärjestelmän toimintaan tai saavutettavuuteen liittyvistä, havaitsemistaan häiriöistä tai olennaisista poikkeamista työntekijät ilmoittavat järjestelmän pääkäyttäjille, joita Pirtassa ovat palveluvastaava, toiminnanjohtaja sekä yksi tehtävään nimetty hoitaja. Palveluvastaava tai toiminnanjohtaja informoi ohjelmantoimittajaa myneva Finland Oy:n tukiportaalin kautta tai puhelimitse. Palveluvastaava tai toiminnanjohtaja informoi myös henkilöstöä tunnistetuista häiriöistä ja niiden vaikutuksista sekä häiriöiden päättymisestä.

Pirtan kaikki tietokoneet ovat kannettavia, joissa akut kestävät jonkin aikaa. Häiriötilanteissa henkilökuntaa ohjeistetaan käyttämään tietokoneita ja puhelimia harkiten akkujen säästämiseksi. Asiakaiden lääkelistat ovat tulostettuina yksiköiden lääkekaapeissa ja ne päivitetään aina lääkemuutoksen yhteydessä, jotta tiedot ovat ajan tasalla ja saatavissa myös silloin, kun asiakastietojärjestelmään pääsy on estynyt. Poikkeustilanteen pitkittyessä toimitaan valmiussuunnitelman mukaisesti ja

esimerkiksi raportointi voidaan tehdä käsin paperille ja tiedot siirretään asiakastietojärjestelmään, kun sen käyttö on jälleen mahdollista.

Palvelussa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus arvioidaan aina ennen teknologian käyttöönottoa. Arvioinnissa huomioidaan asiakkaiden tarpeet, itsemääräämisoikeuden ja yksityisyyden suojan toteutuminen sekä tietoturva. Arviointiin osallistuvat toiminnanjohtaja, palveluvastaava sekä Pirtan hoitajat ja Järvelän ohjaajat, joiden ajatuksia ja kokemuksia kuullaan ennen päätöksentekoa. Mikäli uutta teknologiaa otetaan käyttöön, järjestetään henkilöstölle asianmukainen perehdytys ja käyttöönottokoulutus.

Ympäri vuorokautisen asumispalvelun asiakkaila on käytössään hoitajakutsujärjestelmä (My Jablotron), jolla voi painikkeen kautta hälyttää apua huoneesta. Osalla asukkaista on käytössään ranneke, jota painamalla hälytys kulkeutuu hoitajille. Hälytykset tulevat hoitajien matkapuhelimiin sekä Viherpeipon yhteistilassa että Keltasirkun ja Pihlajan toimistonurkkauksessa oleviin näyttöihin. Laitteiden toimivuutta seurataan päivittäin hoitajien toimesta. Yhteisöllisen asumispalvelun asiakkaila on yöaikaan tarvittaessa mahdollisuus ja lupa ottaa yhteyttä ryhmäkotien yöhoitajaan. Järvelän asiakkaila on Viherpeipon puhelinnumero, josta he tavoittavat yöhoitajan soittamalla tai viestitse. Lisäksi Järvelän käytössä on yksi hälytysranneke, jonka ohjaajat voivat sovitusti antaa asiakkaan käyttöön esimerkiksi tiedossa olevan sairastapauksen tai muun erityisen syyn vuoksi.

Pirtassa on IloQ 2017 -lukitusjärjestelmä. IloQ-lukitus on käytössä Pirtan ja Järvelän ulko-ovissa. Järvelässä kaikilla asukkailla on omat avaimet. Pirtassa asiakkaat, jotka kulkevat itsenäisesti ja kykenevät huolehtimaan avaimesta, saavat oman avaimen. Muille henkilökunta avaa ulko-oven. Käytössä on myös numerokoodi, jolla asiakkaiden on mahdollista avata ulko-ovi sisältä. Lukitusjärjestelmään ja avaimiin liittyvä huolto hankitaan Kaarinan lukosta.

Pirtassa on tallentava kameravalvonta ulko-ovilla sekä ovipuhelimet, jotka toimivat Hic-connect-sovelluksen kautta. Lisäksi kameravalvonnan livekuva näkyy Pirtan toimiston erilliseltä näytöltä. Hoitajien ja ohjaajien matkapuhelimiin sekä toimistoissa oleville tabletinäytöille tulee hälytys ja videokuva ovipuhelinta soittaessa. Hoitajien ja ohjaajien puhelimissa käyttöoikeudet on rajattu niin, että käytössä on vain livekuva. Ainoastaan palveluvastaavalla on pääsy tallennettuun videokuvaan. Ovipuhelimista hoitajat voivat tarkistaa ovella olijan ennen oven avaamista (erityisesti yöhoitaja yöaikaan).

Turvapalvelut on hankittu ostopalveluna AVARN Securitysta. Yövuoroja varten yöhoitajalla on AVARN-turvahälytin. Hälyttimestä hälytetään painamalla nappulasta, jonka jälkeen AVARN soittaa yöhoitajalle ja tarvittaessa saapuu paikalle. Vartija soittaa joka yö tarkistussoiton yöhoitajalle. Mikäli hoitaja ei vastaa puheluun, saapuu vartija aina paikan päälle varmistamaan tilanteen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa palveluvastaava Hanna Paavola p. 040 5569394.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Pirtassa lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka perustuu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaaseen. Suunnitelma luo perustan lääkehoidon laadun ja turvallisuuden varmistamiselle ja kuuluu keskeisesti lääkehoitoon osallistuvien henkilöiden perehdytykseen. Suunnitelmassa on kiinnitetty erityishuomiota kriittisiin kohtiin ja pyritty vähentämään lääkehoitoon liittyviä riskejä. Lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty muun muassa osaamisvaatimukset lääkehoitoa toteuttavalle henkilöstölle ja toimintaohjeet lääkehoidon poikkeamatilanteille.

Lääkehoitosuunnitelma on viimeksi päivitetty 3/2026. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai tarvittaessa, toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman seurannasta, perehdytyksestä ja lääkehoidon asianmukaisesta toteutuksesta vastaa sairaanhoitaja. Kokonaisvastuu lääkehoidon prosesseista on palveluvastaavalla.

Pirtassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivityksestä vastaava henkilö:
sairaanhoitaja Terhi Hämäläinen

Palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaava henkilö:
palveluvastaava Hanna Paavola
sairaanhoitaja Terhi Hämäläinen

2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja:
palveluvastaava Hanna Paavola
toiminnanjohtaja Anne Holmberg

Palveluntuottajan tietosuojavastaava:
toiminnanjohtaja Anne Holmberg
puh. 0400680164, anne.holmberg@kasevakaarina.fi

Kaseva työnantajana varmistaa, että henkilöstölle on annettu koulutus tietojärjestelmien käyttöön, sosiaalihuollon asiakastietojen ja potilastietojen käsittelyyn sekä tietosuoja- ja tietoturva-asioihin on riittävää. Pirtassa kaikki työssä olevat ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen työsopimuksen teon yhteydessä ja ovat tietoisia Kasevan tietosuojakäytännöistä. Uudet työntekijät saavat Tervetuloa Kasevaan-perehdytysmateriaalin, jossa yhtenä osa-alueena on tietosuojakäytännöt. Käytännön perehdytys tietosuojakäytäntöihin tapahtuu toisen työntekijän toimesta. Vakituiset työntekijät, määräaikaissä työsuhteessa olevat sekä säännöllisesti tuntityötä tekevät työntekijät suorittavat lisäksi Navisecin tuottaman tietoturvakoulutuksen sähköisesti. Suorituksista on Navisecin järjestelmässä rekisteri. Tietoturvakoulutus sisältää osiot sekä henkilöstön tietosuojasta ja tietoturvasta, että sosiaalihuollon ja terveydenhuollon tietosuojasta ja tietoturvasta.

Työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmään ja kirjaamiseen osana Pirtan perehdytysohjelmaa. Perehdytyskansiassa on myös pikaohjeet Nappulan ominaisuuksista. Henkilöstölle on pidetty kirjaamisvalmennusta viimeksi 3/2026 ja hoito- ja ohjaustyöhön osallistuvat työntekijät ovat suorittaneet eOppivan Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssin. Palveluvastaava seuraa kirjausten laatua ja henkilöstölle voidaan pitää teemallisia työpajoja, joissa on mahdollisuus yhdessä miettiä pulma-kohtia. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakastietojärjestelmässä on käytössä rakenteinen kirjaaminen eli kirjaamisessa käytetään yhtenäisiä tietorakenteita. Asiakastietojärjestelmää on mahdollista käyttää työpöytäasemilla. Hoitajia ja ohjajia on ohjeistettu tekemään kirjauksia pitkin päivää. Tätä varten on tietokoneita kahdessa pisteessä

ryhmäkodeissa sekä yksi kone lääkehuoneessa. Järvelän ohjaajilla on oma kone heidän omassa toimistossaan.

Paperisia asiakirjoja säilytetään jokaisen asiakkaan omassa kansiossa. Kansiot ovat lukittavassa kaapissa lukitus henkilökunnan toimistossa. Asumisyksiköstä poistuneiden asiakkaiden asiakirjat toimitetaan jatkoarkistointiin kotikunnan arkistointiohjeiden mukaan.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaspalautetta kerätään haastatteluilla kerran vuodessa sekä asiakkailta että läheisiltä. Läheisille tehdään haastattelut puhelimitse. Haastattelurunko on yksikön laatima ja haastattelijaksi etsitään alan opiskelija tai muu sopiva henkilö, joka ei ole omaa henkilökuntaa. Pyrkimyksenä on saada mahdollisimman rehellistä ja suoraa palautetta. Asiakkaille kysely toteutetaan kasvokkain haastatteluina. Asuntoryhmä Järvelän asiakkaille käytettävä haastattelurunko on yksikön laatima. Pirtan ympärivuorokautisen asumispalvelun asiakkaille asiakastytyytyväisyyskyselypohja luotiin sosionomiopiskelijoiden opinnäytetyönä vuonna 2024.

Vuosittain asiakkaille ja läheisille tehtävä asiakastytyytyväisyyskysely analysoidaan ja palveluiden kehittämisen ja parantamisen ratkaisuihin keskustellaan koko henkilöstön kanssa ja sieltä syntyneet ratkaisut esim. laatupoikkeamien taholta annetaan tiedoksi myös palautteen antajille. Asiakkaille tuloksista voidaan kertoa keskiviikkokahveilla sekä asukasyhteisökokouksissa. Läheisille tiedoksianto voi tapahtua esimerkiksi läheisposteissa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Pirtassa riskienhallinnasta vastaavat:

toiminnanjohtaja – yleisvalvonta ja ohjeistus

palveluvastaava – päivittäiseen toimintaan liittyvä valvonta

henkilökunta – vuoronsa aikana asiakas yksilöllisesti huomioiden omavalvonta ohjeiden mukaan

Pirtan riskienhallinnan kehittämisessä on kolme vaihetta:

1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen, korjaamisen vastuuhenkilön nimeäminen ja aikataulun kirjaaminen.
2. Suunnitelma ja toimenpiteiden tekeminen tunnistettujen riskien vähentämiseksi tai korjaamiseksi.
3. Toimenpiteistä ja uusituista ohjeista tiedottaminen.

Riskit asiakasturvallisuudelle ja työtapaturmille pyritään tunnistamaan ja poistamaan mahdollisuuksien mukaan jatkuvan kehittämisen keinoin päivittäisessä arjessa sekä palautteiden ja riskianalyysin avulla. Pirtassa on avoin ilmapiiri, jossa jokainen voi tuoda esiin havaitsemansa puutteet ja epäkohdat sekä kertoa ideansa.

Järjestelmällistä riskien arviointia tekee Pirtassa palveluvastaava yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain. Riskianalyysin teossa hyödynnetään Työturvallisuuskeskuksen ohjeistuksia ja lomakepohjia. Riskianalyysi sisältää asiakasturvallisuuteen-, työturvallisuuteen- ja organisaation toimintavarmuuteen liittyviä arvioinnin kohteita. Riskianalyysissä otetaan myös kantaa siihen, miten todennäköinen ja kriittinen riski on sekä laaditaan toimenpidesuunnitelma ja määritellään aikataulu ja vastuuhenkilö toteutukselle.

Lääkehoitoon liittyviä riskejä on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa. Suunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Lääkehoidon poikkeamat käsitellään kerran kuukaudessa henkilökuntapalaverissa ja mietitään, voidaanko niitä välttää paremmin. Pehdytysohjelmassa pyritään erityisesti kiinnittämään huomiota riskianalyysissä esiin nousseisiin kriittisiin työvaiheisiin.

Pirtassa tunnistettuja riskejä, joita pyritään hallitsemaan arjessa päivittäin:

- Asiakasturvallisuus: lääkehoidon virheet, putoamiset, kaatumiset ja loukkaantumiset. Itsemääräämisoikeuden perusteeton rajoittaminen ja yksityisyyden suojan heikkoudet.
- Työturvallisuus: tapaturmat asiakassiirroissa, altistuminen bakteereille ja viruksille, yksintyöskentely.
- Organisaatioon ja vammaispalvelujärjestelmään liittyvät riskit: kilpailutuksissa menestymisen, avainhenkilöiden vaihtuminen, henkilöstön rekrytoinnin ja sijaisten saamisen ongelmat.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Pirtassa pyritään ennakoimaan riskitekijöitä ja löytämään ratkaisuja niin, että vahinkotapahtumia ei sattuisi. Päivittäin raporteilla keskustellaan mahdollisista uhista tai ilmenneistä riskitilanteista ratkaisuja etsien. Pirtassa kaikista haitta-, läheltä piti- ja vaaratilanteista tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmä Nappulaan ja vakavimmista tehdään ilmoitus palveluvastaavalle erikseen. Asiakkailta ja omilta tulleet palautteet käsitellään viivytyksettä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29–30 §:n mukaisesti henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän havaitsee tai saa tietoonsa asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavan epäkohdan, lainvastaisuuden, laatupoikkeaman tai niiden uhan. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti palveluvastaavalle tai toiminnanjohtajalle sekä kirjataan tarvittaessa asiakastietojärjestelmään yksikön käytäntöjen mukaisesti.

Palveluvastaava käsittelee ilmoitukset viivytyksettä yhdessä henkilöstön kanssa ja huolehtii tarvittavien korjaavien toimenpiteiden käynnistämisestä. Tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan, niiden toteutumista seurataan ja vaikutuksia arvioidaan osana yksikön omavalvontaa.

Henkilöstöä ohjeistetaan ilmoitusvelvollisuudesta pehdytyksen yhteydessä sekä säännöllisesti henkilökuntapalaverissa. Ilmoituksen tekemisestä ei saa aiheutua työntekijälle epäasiallisia seurauksia.

Pirtassa henkilökunnan on mahdollista tuoda esille havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat:

- suullisesti suoraan toiminnanjohtajalle tai palveluvastaavalle
- henkilökuntapalaverissa
- kirjallisesti asiakastietojärjestelmässä
- raporttoimalla poikkeamasta ja/tai jo tehdystä korjauksesta
- Kasevan laatupäivän yhteydessä

- lääkehuollon poikkeamaraporteilla
- kehityskeskusteluissa vuosittain

Pirtan asiakkaiden ja omaisten on mahdollista tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja havaitsemiaan riskejä suullisesti tai kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse hoitajille, ohjaajille, palveluvastaavalle tai toiminnanjohtajalle. Läheisille tehdään myös palautekysely kerran vuodessa.

Kriisitilanteet, kuten äkilliset kuolemantapaukset, käsitellään aina henkilökuntapalaverissa. Yhdessä arvioidaan, mikä tilanne ohjeiden mukaan, voidaanko oppia jotakin ja/tai tarvitseeko ohjeistusta päivittää. Samoin voidaan tarvittaessa arvioida kiireellisen sairaanhoidon prosessia. Vakavat vaaratilanteet edellyttävät aina tarkempaa käsittelyä. Vakavan vaaratilanteen tutkinta tulee tehdä aina, kun hoidon aikana on tapahtunut äkillinen odottamaton kuolema tai vakava vammautuminen sekä silloin, kun haitta on johtanut sairaalahoidon aloittamiseen tai sen jatkamiseen. Mikäli vakavia vaaratilanteita sattuisi, käsitellään ne mahdollisimman pian ja samalla mietitään, miten vaaratilanne voidaan jatkossa välttää. Ohjeistus vakavissa vaaratilanteissa toimimiseen löytyy henkilökunnan perehdytyskansiosta. Vakavat vaaratilanteet käsitellään työsuojelutoimikunnassa sekä yksikön henkilökuntapalaverissa korjaavien toimenpiteiden sopimiseksi ja läpikäymiseksi. Palveluvastaava ja/tai toiminnanjohtaja huolehtivat ilmoitusten tekemisestä Lupa- ja valvontavirastoon/Fimeaan.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Palveluvastaava tekee kuukausittain kaikista läheltä piti- ja vaaratilanteista yhteenvedon ja sairaanhoitaja vastaavasti lääkepoikkeamista. Molemmat yhteenvedot käsitellään kuun ensimmäisessä henkilökuntapalaverissa. Palaverimuistioon kirjataan käsiteltyt asiat ja mahdolliset päätökset. Tarvittaessa muutetaan tai tarkennetaan työkäytäntöjä ja päivitetään työhöjeet. Toimenpiteet palveluvastaava antaa tiedoksi koko henkilöstölle asiakastietojärjestelmän viestivihon kautta. Palveluvastaava vastaa siitä, että riskienhallinnan seuranta toteutuu.

Tarttuvien tautien ja infektio tartuntojen leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä yleis- ja käsihygienialla. Yleinen hygieniataso varmistetaan päivittäisellä siivouksella ja käsien desinfioinnilla. Käsi- ja käsidesiä on jokaisessa asunnossa, yleisiloissa sekä WC- ja kylpytiloissa. Hoitajat pesevät ja desinfioivat käsiä ja vaihtavat käsineitä kaikkien asiakaskontaktien välissä. Pintoja pyyhitään desinfiointivälikäyttöpyyhkeillä. Asiakkaiden infektio-oireisiin reagoidaan herkästi, otetaan käyttöön kosketuseristysuusrustet ja tehdään tarvittavia testejä.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen hygieniahoitajia konsultoidaan aina tarvittaessa ja mahdollisissa infektio-tautitilanteissa ja epidemioissa noudatetaan hyvinvointialueen terveysviranomaisen ohjeistuksia.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistamiseksi työntekijöille järjestetään säännöllisesti koulutuksia, kuten ensiapukoulutukset ja alkusammutuskoulutukset. Henkilöstö osallistuu riskien arvioinnin ja riskianalyysin tekoon palveluvastaavan kanssa. Riskienhallinta on osa Pirtan perehdytystä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Tilaajavastuulain mukaan palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palveluyhdistys Kaseva ry huolehtii ostopalveluna tuotettujen palvelujen laadusta ja

asiakasturvallisuudesta. Hankinnat tehdään tunnetuilta ja luotettavilta toimijoilta. Alihankinta toteutuu sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislain (612/2021) 17 §:n mukaisesti ja puitteissa.

Arviointia palveluista tehdään säännöllisesti havainnoimalla ja tarkkailemalla palvelun laatua. Mikäli alihankintana hankittavissa palveluissa ilmenee epäkohtia tai puutteita, alihankkijaa ohjataan tai tarvittaessa pyydetään asiasta selvitys. Epäkohdat ja puutteet tulee korjata määräajassa. Jos on kyse asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista, tulee ne korjata välittömästi.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaava henkilö:
palveluvastaava Hanna Paavola

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö
toiminnanjohtaja Anne Holmberg

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Oma- ja valvonnan käytännön toteuttaminen ja onnistuminen asiakastyössä edellyttää henkilöstön sitoutumista oma- ja valvontaan sekä ymmärrystä sen merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista. Oma- ja valvontasuunnitelma kuuluu osaksi uusien työntekijöiden perehdytystä, ja sen sisältöä käsitellään säännöllisesti henkilökuntapalaverissa. Henkilöstö osallistuu oma- ja valvonnan kehittämiseen muun muassa riskien arvioinnin sekä toimintatapojen ja kehittämistarpeiden tunnistamisen kautta.

Ajantasainen oma- ja valvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla paperisena perehdytyskansion liitteissä sekä Viherpeipon ryhmäkodin sisääntuloeteisessä (A-ovella) ja sähköisesti Pirtan tiedostoissa ja Kasevan kotisivuilla. Oma- ja valvontasuunnitelmaan tehdyt muutokset käsitellään henkilökuntapalaverissa, ja niistä tiedotetaan henkilöstölle palaverimuistioissa sekä asiakastietojärjestelmän viestivierossa.

Oma- ja valvontasuunnitelman toteutumista seurataan osana päivittäistä toimintaa niin henkilöstön kuin palveluvastaavankin toimesta. Seurannassa hyödynnetään muun muassa asiakaspalautteita, poikkeama- ja vaaratapahtumailmoituksia, kirjaamisen seurantaa sekä henkilöstön havaintoja. Havaitut kehittämistarpeet käsitellään henkilökuntapalaverissa, ne kirjataan sähköiseen oma- ja valvonnan seuranta-asiakirjaan ja niiden perusteella oma- ja valvontasuunnitelmaa sekä muita ohjeita päivitetään tarvittaessa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, jos toiminnassa, palvelujen laadussa tai asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuu muutoksia. Oma- ja valvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa palveluvastaava.

Oma- ja valvontasuunnitelma on kaikkien nähtävänä Asumis- ja palveluyksikkö Pirtan Viherpeipon ryhmäkodin sisääntuloeteisessä (A-ovella). Lisäksi suunnitelma on luettavissa yhdistyksen verkkosivuilla

osoitteessa www.kaseva.info. Omaavontasuunnitelmaan tehdyt päivitykset julkaistaan viivytyksettä sekä yksikössä että verkkosivuilla.

Omaavontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa, asiakas- ja läheispalautteiden sekä omaavontaan liittyvien havaintojen perusteella. Havaitut puutteet käsitellään viipymättä ja niiden pohjalta toteutetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Muutokset toimintatavoissa kirjataan omaavontasuunnitelmaan ja niiden toteutumista seurataan arjen työssä. Omaavonnan toteutumisesta laaditaan seurantaraportti neljän kuukauden välein. Raportissa kuvataan seurannan tulokset, havaitut puutteet, tehdyt korjaavat toimenpiteet sekä omaavontasuunnitelmaan tehdyt muutokset. Raportit julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla.

Paikka ja päiväys: Kaarinassa 2.6.2026

Allekirjoitus

Hanna Paavola
palveluvastaava
Asumispalveluyksikkö Pirta