



# OMAVALVONTASUUNNITELMA

**TampereMissio Palvelut Oy**

Kehitysvammaisten palvelut  
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen  
Helmi

TAMPERE  
MISSIO 

## Sisällys

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot .....	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	4
1.2 Palveluyksikön perustiedot .....	4
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	4
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako .....	5
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat .....	6
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen .....	6
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen .....	6
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	8
3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen.....	13
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen .....	15
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen .....	19
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	19
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta.....	21
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä .....	21
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano .....	22
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi .....	22
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi .....	22
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi .....	23
6. Päiväys ja allekirjoitus.....	23











Kuulumisia vaihdetaan yhteisissä tapaamisissa ja tapahtumissa. Ohjaussuunnitelman päivitykset tehdään yhteistyössä asiakkaan niin halutessa. Ohjaussuunnitelmaa päivitettäessä asiakkaalta varmistetaan aina suostumus yhteistyöhön. Näitä yhteistyötahoja voivat olla esimerkiksi päivätoiminta, terveyspalvelut, kuljetus- ja avustajapalvelut, apuvälinelainaamo yms. Sosiaalitoimen ja terveydenhuollon kanssa yhteistyö ja tiedonkulku sujuu puhelimitse, sähköpostin välityksellä sekä henkilökohtaisissa tapaamisissa.

### 3.2.2. Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Helmessä noudatetaan TampereMission yhteistä valmiussuunnitelmaa. Yksikön valmiushallinnasta vastaa yksikön johtaja. Yksikkötasoinen valmiussuunnitelma sisältää tietoja esim. tarvikkeista, niiden säilytyksestä ja sijainnista, sekä yksikkökohtaisia toimintaohjeita.

Kriittisimpiä toimintoja poikkeustilanteissa on taata asumispalveluiden asiakkaiden turvallisuus, lääkehuolto ja terveydentilan seuranta, ruoka- ja vesihuolto sekä hygienia. Näiden toimintojen turvaamisessa pitää varautua sähkön, lämmön, veden, ruokahuollon tai ICT – järjestelmien häiriötiloihin, henkilöstön riittävyteen ja varmistaa häiriötilan aikainen toiminta.

Häiriötilat voivat olla etukäteen tiedossa, kuten suunniteltu ja ennakkoon tiedossa oleva 2–3 tunnin sähkökatko tai hetkellinen vesikatko päiväaikaan. Lyhyeen ja ennakolta tiedettyihin edellä mainittuihin katkoihin varaudutaan etukäteen. Tilanteen hoitaminen helpottuu, jos katko osuu yhden työvuoron sisälle.

Helmessä on henkilökunta paikalla ympäri vuorokauden. Yksikön johtajan (sosionomi, JET) lisäksi Helmessä työskentelee 1 sairaanhoitaja, 13 lähihoitajaa sekä 1 hoiva-avustaja. Työvuorojen vahvuus on arkisin sekä viikonloppuisin aamuissa 4 työntekijää, iltavuorossa 4 ja yöllä 2.

Henkilöstön suunniteltuihin poissaoloihin, vuosilomat yms.) on varauduttu sopimalla sijaisuuksista ennakkoon. Kaikki työntekijät ovat tietoisia Helmen sijaislistasta ja osaavat toimia äkillisten poissaolojen paikkaamiseksi. Sijaislista koostuu tutuista, yksikön tuntevista sijaisista. Jos sijaisia ei ole saatavilla niin pyritään työvuorojen uudelleen järjestelyillä saamaan tilanne haltuun. Jos ei, niin sitten hälytetään vapaalla olevia vakituisia työntekijöitä tulemaan töihin.

Elintarvikkeiden osalta päävastuu varautumisesta on Peurankellon keittiöllä mistä tulevat lämpimät ateriat Helmeen. Yksikkö muutoin on varautunut riittävällä elintarvikevarastolla ja vedellä. Lääkkeiden riittävyys on taattu useammaksi viikoksi annosjakelun myötä.



Henkilökunnan turvallisuusajatteluun panostetaan järjestämällä koulutusta säännöllisesti. Henkilökunta osallistuu palo- ja pelastuskoulutuksiin sekä kertaavat säännöllisesti yksikössä toimimista mahdollisessa uhkatilanteessa. Kuluvana vuonna päivitetään vakituisen henkilöstön EA-osaaminen. Jokaiseen toimintayksikköön on nimetty turvallisuusvastaava, myös Helmeen.

Helmeen on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, sekä poistumisturvallisuus selvitys, joiden päivittämisestä vastaa yksikön johtaja yhdessä kiinteistöhoitajan kanssa. Käytössä on automaattinen sammutusjärjestelmä, jonka testaamisesta vastaa HH-kiinteistöpalvelut. Pelastautumisharjoitteita käydään läpi vähintään kerran vuodessa henkilöstön sekä asiakkaiden kanssa. Harjoitusten toteutuminen kirjataan liitteeksi pelastussuunnitelmaan.

Jos tietoverkot eivät ole käytettävissä, viestintä tapahtuu matkapuhelimen siinä määrin kuin se on mahdollista. Helmessä on käytössä 4 puhelinta ja jokaisessa vuorossa varmistetaan akkujen riittävyys ja huolehditaan niiden latauksesta. Näitä poikkeustilanteita voivat olla mm. sähkön- ja vedenjakelun katkot, jotka voivat olla ennakoimattomia tai suunnitelmallisia. Kaikissa tilanteissa pyritään pitämään yllä palvelutasoa ja turvaamaan kriittiset toiminnot

### **3.3. Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen**

#### **3.3.1. palveluiden laadulliset edellytykset**

TampereMissio vastaa Helmen palveluille asetettavista laatuvaatimuksista ja laadunhallinnan toteutuksesta. Palvelun arvioinnissa käytetään erilaisia organisaationtasolla määritettyjä laadunhallinnan työkaluja, mittareita ja keinoja, joilla palvelun laatu varmistetaan. Näitä ovat mm. erilaiset työ- ja toimintaohjeet, suunnitelmat, asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyt, auditoinnit ja raportoinnit.

Omaevalvontasuunnitelman seuranta on tärkeää yksikkötasoisessa laadunhallinnassa.

Asumispalvelut toteutetaan palveluntilaajan laatiman palvelukuvauksen mukaisesti.

Arjessa pidetään yllä turvallisuusajattelua ja riskien havainnointia toiminnan jatkuvan kehittämisen näkökulmasta. Henkilöstöä kannustetaan ottamaan esille pienetkin poikkeamat ja havaitsemansa epäkohdat. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksessä käydään läpi omaevalvontasuunnitelmaa. Erilaisista turvallisuuden teemoista keskustellaan tiimipalavereissa ja turvallisuuskävelyitä järjestetään yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa.



Asiakasturvallisuuden lisäämiseksi yksikössä on käytössä Vivago hälytysjärjestelmä. Hälytysranneke on käytössä niillä henkilöillä, jotka sen ovat kokeneet tarvitsevansa tai joiden kohdalla henkilöstö on arvioinut sitä tarvittavan. Erillisissä asunnoissa olevilla asukkailla on myös yksilölliset hoitajakutsurannekkeet.

Riskikartoitus tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Esiintyvien riskien todennäköisyys sekä vaikuttavuus arvioidaan, ja käynnistetään tarvittavat toimenpiteet riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Riskienarvioinnit käydään läpi myös TampereMission työsuojelutoimikunnassa sekä johdon katselmuksessa. Viimeisin riskikartoitus on tehty Helmessä 12/2024.

Kaikki poikkeamat kirjataan sosiaali- ja terveydenhuollon vaaratapahtumien raportointijärjestelmä Haiproon. Poikkeaman raportoi sen havainnut henkilö. Kirjaaminen tulisi suorittaa viipymättä tapahtuman jälkeen, jotta yksityiskohdat ovat tuoreena mielessä. Jokainen on vastuussa siitä, että kirjaa havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit. Yksikön johtaja käsittelee ilmoitukset ja tarvittaessa raportoi eteenpäin liiketoimintajohtajalle. Poikkeamat käydään yhteisesti läpi tiimipalaverissa ja niihin mietitään yhdessä toimenpiteet, joiden avulla vastaavilta poikkeamilta vältetään jatkossa, tai niiden ilmenemisen todennäköisyyttä vähennetään. Vakavat haittatapahtumat raportoidaan eteenpäin liiketoimintajohtajalle ja niiden käsittelystä sovitaan johtajan kanssa. Vakavista työsuojelullisista haittatapahtumista ilmoitetaan työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle. Haittatapahtumien ja läheltä piti - tilanteiden tilastot saatetaan myös johtoryhmälle tietoon, ja he käsittelevät ne johdon katselmuksessa. Pirkanmaan hyvinvointialueelle toimitetaan tilastot mm. lääkepoikkeamista puolivuosittain.

Yksikössä ei anneta digitaalisia tai etäpalveluita.

### 3.3.2 Toimitilat ja välineet

Helmen ympärivuorokautisen yksikön ryhmäkodissa on 10 kpl yhden hengen esteetöntä huonetta ja yksi kahden hengen huone. Erillisiä asuntoja on kuusi asuntoa, joista neljässä on asukas.

Asiakkaiden huoneet on kalustettu heidän omilla huonekaluillaan (osalla yksikön hoitosänky). Asiakkaiden mieltymykset ja toiveet on huomioitu sisustuksessa. Jokaisen huoneen yhteydessä on WC ja suihku. Yhdessä erillisessä yksiosassa on pieni lasitettu terassi, muissa lasitettu parveke. Yhteisöllisen asumisen asunnoissa on kaikissa wc-/suihku, oma keittiö sekä lasitettu parveke. Asiakkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asiakkaat voivat kutsua läheisiään tai muita vieraita kylään niin halutessaan.



Asiakkaiden käytössä olevia yhteisiä tiloja ovat ruokailutila, oleskelutilat, sauna, pesuhuone sekä kodinhoitotilat. Sauna on käytettävissä asiakkaiden niin halutessa. Peurankalliokeskuksessa on käytettävissä mm. kuntosali sekä ravintola/kahvio. Tarjolla on myös kampaamo-, hieronta- sekä fysioterapiapalveluita.

Yksikön tilojen terveellisyydestä huolehditaan säännönmukaisella siivouksella, lämpötilojen seurannalla, havainnoimalla ja huolehtimalla säännöllisistä tarkastuksista ja putsauksista mm. ilmanvaihtokanavien nuohous. Kiinteistönhoidosta vastaa HH-kiinteistöpalvelut ja heille tehdään poikkeamailmoitukset joko sähköpostitse tai suoraan soittamalla. TampereMission omille kiinteistöhoitajille vikailmoitukset tehdään tamppuuriportaalin kautta.

Helmessä on käytössä kotiympäristöön tarkoitettuja kodinkoneita ja niiden käyttö perehdytetään uusille työntekijöille, sijaisille ja opiskelijoille perehdytysohjelman mukaisesti. Yksikössä käytössä olevat siivousaineet säilytetään siivoushuoneessa lukkojen takana. Käyttöturvavaroitukset löytyvät samasta tilasta sekä pesuainetarastosta mikä sijaitsee eri kerroksessa kuin Helmi.

### 3.3.3 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat

Jokainen työntekijä perehdytetään tietosuojakäytänteisiin ja jokainen työntekijä allekirjoittaa TampereMission yhteisen salassapitositoumuksen, joka sisältää myös tietojärjestelmiä koskevat tietosuojat-asiat. Tietoturvaloukkauksien havaitsemisesta on ohjeet, jotka perehdytetään jokaiselle työntekijälle ja käytänteistä on kirjallinen perehdytysmateriaali olemassa perehdytyskansiossa. Tietosuojat-asioista järjestetään myös koulutusta ja tietoiskuja TampereMission toimesta.

Asiakastietojärjestelmään ei ole mahdollista päästä muilla kuin TampereMission käyttöön rekisteröidyillä laitteilla. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset. Yksikön johtaja hallinnoi työntekijöiden käyttöoikeuksia järjestelmiin. Käyttöoikeuksista ylläpidetään rekisteriä yksikössä. Käyttöoikeuksien rajaukset tiukentuvat siirryttäessä Kantaan. Asiakkaiden tietoja ei luovuteta ilman asiakkaan suostumusta. Tilanteissa, missä asiakkaan tietoja luovutetaan viranomaisille tai terveydenhuoltoon, tulee asiakas itse olla mukana tai hänen suostumuksensa tietojen luovuttamiseen.

Helmessä on käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä. Asiakaskirjaukset tehdään oikea-aikaisesti ja osallistetaan myös asiakkaita. Asiakkaalla on mahdollisuus nähdä hänestä tehdyt kirjaukset ja tiedot niin halutessaan. Asiakastietojen rekisterin rekisteriseloste on nähtävissä yksikön sisäänkäynnin luona ilmoitustaululla. Arkistointi tapahtuu yhteistyössä Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa.



Tietosuojavastaavaksi on nimetty talousjohtaja ja hän tiedottaa muuttuvista tietosuojakäytännöistä, koulutuksista ja huolehtii tiedottamisesta, kuinka toimitaan poikkeustilanteissa esim. tietoturvaloukkauksissa.

### 3.3.4. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Helmessä on käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä. Jokainen työntekijä on käynyt kirjaamiskoulutuksen ja kirjausten sisältöä arvioidaan tiimipalavereissa. Uudet työntekijät perehdytetään tietojärjestelmien ja teknologian käyttöön. Asiakkuuden alkaessa asiakkaita tiedotetaan siitä mitä tietoja heistä kerätään asiakastietojärjestelmään. Asiakastietoa ei kirjata muualle kuin asiakastietojärjestelmään.

Tietosuojaohje tehty tietosuojavastaavan toimesta.

Helmessä ei tällä hetkellä ole käytössä kulunvalvontaa tai turvakameroita. Ohjaajien käytössä on SONECO-hälytyslaite, jolla saadaan hätätilanteissa yhteys Tampereen Vartiointi Oy:n vartijoihin. Hälytintä käytetään mm. ulkoisten toimijoiden tai tekijöiden uhatessa työntekijää tai asukkaita. Palo- ja murtohälytinlaitteistoa testataan ja huolletaan säännöllisesti HH-kiinteistöpalveluiden toimesta. Asiakkaiden käytössä on Vivago-hälytyspainikkeet, joilla he voivat hälyttää ohjaajan paikalle. Hälytyspainikkeiden antamat hälytykset tulevat ohjaajien kännyköihin.

Kutsuhälyttimien painallukset kuitataan asiakkaan huoneessa ohjaajan mentyä tarkastamaan tilanne. Hälytyksiin vastataan välittömästi tai heti kun mahdollista. Toimivuutta testataan kuukausittain. Päivittäin varmistetaan laitteiden akkuvaraukset.

Huollot tilataan aina tarpeen mukaan.

### 3.3.5. Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Tartuntatautilain 17§:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Hyvinvointialueella on yhteiset ohjeet hygienianhoitoon liittyvissä asioissa (mm. MRSA, ESBL, käsihygienia), joita yksikössä noudatetaan. Mahdollisissa epidemiatilanteissa noudatetaan erillisiä ohjeita ja tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa. Yksikön sairaanhoitaja toimii yksikön hygieniayhdyshenkilönä ja osallistuu säännöllisesti hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisiin tuoden tietoa yksikköön.

Helmessä pyritään ennaltaehkäisemään infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen tavanomaisin varotoimin mm. hyvän käsihygienian, oikeaoppisten suojainten käytön ja ajantasaisen tiedon avulla. Yhteisöllisen asumisen asiakkaat hoidetaan heidän omaan kotiinsa ja ryhmäkodin asiakkaita suositellaan kulkemaan mahdollisimman vähän yhteisissä tiloissa pahimpana sairastamisaikana. Epidemiatilanteissa toimitaan



ajankohtaisten ohjeiden mukaisesti, ja nopeilla toimilla pyritään katkaisemaan tarttuvien tautien leviäminen. Käsidesiä on saatavilla asiakashuoneissa sekä yhteisissä tiloissa niin asiakkaiden kuin henkilöstön käyttöön. Tyypillisimpiä herkästi leviäviä infektioita Helmessä ovat erilaiset hengitystieinfektiot ja vatsataudit. Hoitotoimenpiteissä korostetaan henkilöstön hygieniaosaamista esim. pesuissa, ettei työntekijän toimesta aiheuteta virtsatieinfektiota asiakkaalle. Rokotuksista huolehditaan yleisten rokotosohjeistusten mukaisesti.

Helmessä on jokaiselle arkipäivälle määritetty ja sovittu asiakkaiden huoneiden siivouksia ja muita siivoustehtäviä mitkä löytyvät siivoussuunnitelmasta. Saunan pesu (1xvko) ja yhteisten tilojen siivous (2xvko) on ulkoistettu HH-kiinteistöpalvelulle. Muutoin vastuu yksikön puhtaudesta kuuluu ohjaajille. Asiakkaita osallistetaan ja kannustetaan osallistumaan asuntojensa siivoukseen yhdessä ohjaajan kanssa viikoittain. Yksikössä on pesukone ja kuivausrumpu sekä -kaappi, lisäksi kiinteistön alakerrassa on suuret pesukoneet, jotka ovat tarvittaessa käytettävissä. Pyykinpesu pyritään hoitamaan yhdessä asiakkaan kanssa. Yhteisöllisen asumisen asiakkailla on mahdollisuus hankkia oma pyykinpesu omaan kotiinsa. Ikkunoiden ja parvekelasien pesu on ulkoistettu.

Jätteitä lajitellaan asianmukaisesti ja viedään niille tarkoitettuihin astioihin. Helmen lääkejätteet kerätään erillisiin astioihin ja viedään yksikön ulkopuoleiseen, isompaan jäteastiaan minkä tyhjennys tilataan erikseen astian täytyttyä. Ulostejäteastiat pidetään erillisessä tilassa ja muuta vaarallista jätettä ei yksikössä tule.

### 3.3.6. Lääkehoitosuunnitelma

Helmen lääkehoitosuunnitelma laaditaan organisaation lääkehoitosuunnitelman pohjalta mikä noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito-opasta. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 24.2.2025. Helmen lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään yksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja yleisesti lääkehoidon toteutuksen perehdytykseen varataan yksi työvuoro.

Lääkehoidon toteutumista seurataan säännöllisesti ja sairaanhoitaja tiedottaa muutoksista. Poikkeamiin tartutaan heti ja pystytään kehittämään toimintaa niin ettei poikkeamia synny.

Yksikön sairaanhoitaja päivittää toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman vuosittain Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti. Päivityksistä tiedotetaan myös aina henkilöstöä. Perehdytysvaiheessa jokainen työntekijä lukee lääkehoitosuunnitelman. Päivityksistä tai muutoksista lääkehoitosuunnitelmassa tiedotetaan koko henkilöstöä.



### 3.3.7. Lääkinnälliset laitteet

Sosiaalihuollossa käytetään erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Aukkailla on henkilökohtaisia apuvälineitä, jotka ovat lainassa hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta, niiden huolto ja vaihtaminen hoituvat tarvittaessa hyvinvointialueen apuvälinehuollossa. Aukkaiden apuvälineiden lainat-ajat uusitaan kerran vuodessa ohjaajien toimesta.

Suurimmalla osalla ympärivuorokautisen asumisen aukkaista on Helmen hoitosänky. Lisäksi yksikössä on henkilönostin ja suihkulaveri, näiden huollon hoitaa Suomen Terveysmaailma oy säännöllisesti kerran vuodessa ja tarvittaessa. Enenevissä määrin apuvälineiden hankinta siirtyy yksikön hankittavaksi.

Yhteisessä käytössä olevia terveydenhuollon laitteita yksikössä ovat kuumemittari ja verenpainemittarit. Laitteista on olemassa laiterekisteri, jota säilytetään lääkehoidon kansiossa. Laitteet huolletaan tarvittaessa ohjeiden mukaisesti tai hankitaan uusi. Auakkaiden henkilökohtaiset hoitotarvikkeet (esimerkiksi verensokerimittarit) tilataan lääkärin lausunnon perusteella hyvinvointialueen keskitetyn hoitotarvikejakelun kautta.

Uudet työntekijät ja sijaiset perehdytetään työsuhteen alussa lääkinällisten laitteiden käyttöön perehdytysohjelman mukaisesti.

Mahdollisista vaaratilanteista tehdään ilmoitukset Haiproon ja Fimealle (Fimean ilmoituslomakkeelle pääsee tarvittaessa suoraan Haipron asiakas- ja työturvallisuuspoikkeama ilmoituslomakkeelta). Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia ammatissaan terveydenhuollon laitteita käyttäviä ammattiryhmiä. Vakavasta vaaratilanteesta tulee tehdä ilmoitus 10 vrk:n kuluessa ja läheltä piti tilanteesta 30 vuorokauden kuluessa.

Yhteystiedot Fimea Lääkinälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55, 00034 Helsinki.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikönjohtaja Niina-Kaisa Järvenpää, p. 050 501 2825

## 3.4. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden ja osaamisen varmistaminen

Helmessä työskentelee 13 ohjaajaa (lähihoitaja), 1 osa-aikainen hoiva-avustaja, sairaanhoitaja sekä yksikönjohtaja (sosionomi/JET). Lähihoitajista kolme työskentelee osa-aikaisesti. Henkilöstömitoitus on sopimuksen mukainen. Aamuvuorossa on 4



työntekijää, iltavuorossa 4 ja yöllä 2. Työaika aamuvuorossa on 7.15–15, iltavuorossa 13.00–20.45 ja yövuorossa 20.30–07.30.

Äkillisissä tapauksissa vuorovastaava huolehtii sijaisen hankinnasta, jos yksikön johtaja ei ole paikalla. Tavoitteena on käyttää tuttuja ja yksikön tuntevia sijaisia. Äkilliset poissaolot voidaan järjestää myös työvuorojärjestelyin; työntekijä voi tehdä tuplavuoron, hälytetään vapaalla oleva työntekijä mutta lomalla olevia ei häiritä. Yksikössä on sijaislista, joka koostuu lähinnä opiskelijoista, eläköityneistä työntekijöistä sekä aiemmin yksikössä työskennelleistä. Lähihoitajaopiskelijoilla tulee olla suoritettuna 2/3 opinnoista, jotta heidät voidaan laskea mitoitukseen. Työskentely toteutuu työpareittain, jolloin riittävä ohjaus ja tuki toteutuu. Yksikönjohtaja varmistaa riittävät opinnot opintorekisteriotteesta sekä sijaisten ammattioikeudet Suosikki-rekisteristä.

Valvontalain myötä sosiaali- ja terveystalouden palveluntuottajilla on velvollisuus tarkistaa rikosrekisteriotteet vammaisten palveluissa asiakkaiden kanssa välittömässä läheisyydessä työskentelevältä henkilöstöltä 1.1.2025 alkaen. Rikosrekisteri tarkistetaan ennen työsuhteen alkua niiltä uusilta työntekijöiltä, joiden työsuhde alkaa 1.1.2025 jälkeen ja jotka palkataan yli kolmen kuukauden työsuhteeseen. Rikosrekisteri tarkistetaan myös oppisopimukseen tulevilta henkilöiltä.

Yksikönjohtaja arvioi sijaistarpeen vuosilomien ja ennalta tiedettyjen poissaolojen ajaksi. Helmessä on tavoitteena käyttää tuttuja yksikön toimintatavat jo tuntevia sijaisia. Jokaisessa vuorossa on aina ajantasaiset lääkeluvat omaava vastuuhenkilö.

Yksikön johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaoloja ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Henkilöstön mitoitus ja kelpoisuus täyttävät Aluehallintaviraston ja tilaajan asettamat vaatimukset.

Uuden työntekijän tullessa hänelle nimetään yksikön johtajan toimesta perehdyttäjä. Alkuperehdytykseen varataan riittävästi aikaa, 1–3 päivää, niin ettei perehtyjää lasketa vahvuuteen. Päivien tarkoituksena on perehtyä aamu- ja iltavuorojen sisältöön sekä yksi päivä käytetään lääkehoidonperehdytykseen. Tämän jälkeen perehdytys jatkuu työsuhteen edetessä TampereMission yhteisen perehdytysuunnitelman sekä yksikkökohtaisen perehdytyslomakkeen mukaan. Riittävällä perehdytyksellä varmistetaan kattava tiedon saanti työtehtävien suorittamiseksi ja varmistetaan asiakasturvallisuuden toteutuminen. Perehdytyksen väli- ja loppuarvioinnista huolehtii yksikön johtaja. TampereMissiolla on yhteinen intranet Mintra, joka toimii myös perehdytyskanavana. Mintrasta löytyy organisaatiotason toimintaohjeita ja tiedotteita.











Noudatamme työssämme hoitotyön eettisiä periaatteita ja TampereMission arvoja. Kohtaamme asiakkaat arvostavasti ja kunnioittavasti. Asiakkaita kohdellaan kunnioittaen heidän ihmisarvoaan, vakaumustaan, oman elämän valintojaan ja yksityisyyttä. Mahdollistamme toiminnallamme asiakkaan ainutlaatuisen, omannäköisen elämän. Työntekijällä on päävastuu asiallisen vuorovaikutuksen ylläpidosta asiakassuhteissa. Työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan ja hänen odotetaan toimivan saamansa ohjeistuksen ja yleisen kohteliaan käyttäytymisnormiston mukaisesti työssään kehitysvammaisten asiakkaiden kanssa. Perehdyttämällä varmistamme toimintajatuksen sekä arvojen ja toimintaperiaatteiden toteutumisen arjen työssä.

Jos henkilökunta huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, velvoittaa valvontalain 29 § ilmoittamaan asiasta viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Mahdollisen epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi siihen puututaan viipymättä. Helmessä on käytössä toimintaohje ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Yksikön johtajan vastuulla on huolehtia, että jokainen työntekijä on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan.

Tehdyt toimenpiteet kirjataan sekä tarvittaessa ryhdytään jatkotoimenpiteisiin, joita voivat olla suullinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen purkaminen. Ilmoitustaululla on näkyvillä sosiaaliamiehen yhteystiedot ja henkilökunta antaa opastusta tarvittaessa.

Epäkohta tai epäasiallinen tapahtuma käydään läpi asiakkaan ja mahdollisesti myös hänen läheisensä kanssa. Tilanteessa kerrotaan tapahtumasta johtuvat toimenpiteet ja kuinka niistä tiedotetaan. Tämä toteutetaan ymmärrettävällä tavalla ja tapahtumaa kerrataan tarvittaessa.

## **4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen**

### **4.1. Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely**

Arjessa pidetään yllä turvallisuusajattelua ja riskien havainnointia toiminnan jatkuvan kehittämisen näkökulmasta. Henkilöstöä kannustetaan ottamaan esille pienetkin poikkeamat ja havaitsemansa epäkohdat. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden





## 4.2. Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakavat haittatapahtumat raportoidaan eteenpäin liiketoimintajohtajalle ja niiden käsittelystä sovitaan johtajan kanssa. Vakavista työsuojelullisista haittatapahtumista ilmoitetaan työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden tilastot saatetaan myös johtoryhmälle tietoon, ja he käsittelevät ne johdon katselmuksessa. Lisäksi Pirkanmaan hyvinvointialueelle toimitetaan tilastot mm. lääkepoikkeamista puolivuosittain.

Riippuen vaaratapahtumasta voidaan tarvita yhteistyötä viranomaisten, virkavallan tms. kanssa. Debriefingissä tehdään tarvittaessa yhteistyötä työterveyden kanssa.

## 4.3. Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Epäkohtailmoitusten, muistutusten, kanteluiden sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten tullessa esiin, ne pyritään käsittelemään ensi tilassa ja yhdessä työntekijöiden kanssa pyritään löytämään korjaavat toimenpiteet ja ottamaan ne välittömästi käyttöön.

Henkilöstö on tietoinen käytössä olevista palautekanavista omavalvontasuunnitelman kautta ja niistä tiedotetaan Mintrassa sekä tiimipalavereissa että kehittämisspäivässä käydään asiaa läpi.

Saatu palaute on ensiarvoisen tärkeää ja palautetta hyödynnetään sikäli, kun se on saatavilla. Arjessa saatu palaute hyödynnetään välittömästi ja toimintaa voidaan muuttaa heti. Osa palautteista ja niistä seuraavat toimenpiteet voidaan asettaa myös tulevan vuoden toimintasuunnitelmaan ja omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai aiemmin jos sisältöön tarve tehdä olennaisia muutoksia.

Pirkanmaan hyvinvointialueen ym. valvontaviranomaisten käynneistä saatu ohjaus ja päätökset huomioidaan omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä. Yhteistyössä henkilöstön kanssa haetaan korjaavat toimenpiteet, aikataulutetaan ja vastuutetaan ne. Esim. viimeisimmän valvontakäynnin huomiona päivitettiin kokonaisuudessaan omavalvontasuunnitelma huomattavasti kattavammaksi kuin mitä se oli.





## 5.2. Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Kehittämistoimenpiteet kirjataan toimintasuunnitelmaan, aikataulutetaan ja nimetään vastuuhenkilö toimenpiteelle. Toimintasuunnitelman toteutumista arvioidaan tiimipalaverissa, kehittämispäivässä sekä johdonkatselmuksessa. Lyhyemmän aikavälin kehittämiskohteiden seuranta ja toteutus kirjautuu tiimipalaverimuistioihin ja ne tulevat siellä raportoiduiksi

Yksikön johtaja on vastuussa kehittämistoimenpiteiden seurannasta ja raportoinnista. Seurannasta raportoidaan omavalvontaohjelman toteutumisen raportin yhteydessä neljän kuukauden välein.

## 6. Päiväys

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampere 2.2.2026

Allekirjoitus

*Niina-Kaisa Järvenpää*

---

Niina-Kaisa Järvenpää

