

Viola-kotiyhdistys ry
Omavalvontasuunnitelma
Pellavakoti

Päivitetty: 20.5.2026



Viola-Koti

Jokainen päivä on paras päivä

Sisällysluettelo

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Omavalvontasuunnitelman laatiminen..... | 2 |
| 2. | Viola-kotiyhdistys ry | 4 |
| 3. | Asiakkaat | 7 |
| 3.2 | Asiakkaan asema ja oikeudet | 9 |
| 3.3 | Asiakslähtöinen hoivan ja hoidon suunnittelu..... | 10 |
| 3.4 | Itsemääräämisoikeuden varmistaminen | 12 |
| 3.5 | Asiakkaan asiallinen kohtelu | 14 |
| 3.6 | Asukkaan osallisuuden tukeminen | 15 |
| 3.7 | Omahoitajuus Viola-kotiyhdistyksellä | 16 |
| 4. | Muistutusten käsittely | 17 |
| 5. | Henkilöstö | 21 |
| 5.1 | Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet..... | 21 |
| 5.2 | Perehdytys..... | 22 |
| 5.3 | Henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen | 23 |
| 5.4 | Monialainen yhteistyö sekä toimintaympäristö | 25 |
| 6. | Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö | 26 |
| 6.1 | Tietojen luovuttaminen..... | 27 |
| 6.2 | Tietoturva ja tietosuoja..... | 28 |
| 6.3 | Asiakastyön kirjaaminen | 30 |
| 6.4 | Laiteturvallisuus | 33 |
| 7. | Lääkehoitosuunnitelma..... | 35 |
| 8. | Omavalvonnan riskienhallinta..... | 36 |
| 9. | Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen ja toteuttaminen..... | 46 |



1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluntuottajan omavalvonnalla tarkoitetaan sosiaali- ja terveyspalveluiden ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omavalvonta määrittää muun muassa, miten Viola-kotiyhdistys ry vastaa palvelujen jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta. Omavalvonnan toimeenpano edellyttää suunnitelmallisia toimenpiteitä sen tavoitteiden toteutumiseksi. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa Viola-kotiyhdistys ry kuvaa toiminnan keskeiset riskit. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan miten Viola-kotiyhdistys ry:n vastuuhenkilöt valvovat palveluyksikköön kuuluvien palvelujen laatua, asianmukaisuutta, turvallisuutta ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

Viola-kotiyhdistys ry:n vastuuhenkilöt vastaavat palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Omavalvontasuunnitelma tehdään sähköisesti ja siihen on kirjattu, kuka vastaa sen laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta. Omavalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline.

Omavalvontasuunnitelman on selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa Viola-kotiyhdistys ry:n yksiköiden henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Viola-kotiyhdistys ry:n henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista. Omavalvontasuunnitelmaa laatiessa ja päivittäessä on otettava huomioon yksikön palveluja saavilta asiakkailta ja asukkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä yksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä tai muuten saatu palaute. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Henkilöstö on mm. mukana turvallisuus- ja riskienarvioinnissa ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamisessa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaa ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi ja päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa yksikön viikkopalavereissa yhteistyössä henkilöstön kanssa.



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma pohjautuu koko Viola-kotiyhdistys ry:n yhteiseen omavalvontaohjelmaan. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään neljän kuukauden välein tai useammin kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Viola-kotiyhdistys ry:n yksiköiden omavalvontasuunnitelmia tukevat dokumentit:

- Omavalvontaohjelma
- Tietoturvasuunnitelma
- Varautumissuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelmat
- Lääkehoitosuunnitelma
- Rajatun lääkevaraston lääkehoitosuunnitelma
- Hygienia- ja siivoussuunnitelma
- Työyhteisön kehittämissuunnitelma
- Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohje
- Perehdytysuunnitelma ja ohjeistus
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- Saattohoitosuunnitelma
- Elämänilo- ja kulttuurisuunnitelma



2. Viola-kotiyhdistys ry

2.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

2.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Viola-kotiyhdistys ry: Y-tunnus: 143963–7

Toiminnanjohtaja: Niina Lahti

niina.lahti@viola-koti.fi p. 040 0782 244

2.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Toimintayksikkö/ palvelu:

Nimi: Pellavantorin ryhmäkoti/ ympärivuorokautinen palveluasuminen

Katuosoite: Pellavantori 2 B, 2.krs, 33100 Tampere

Postinumero: 33100

Postitoimipaikka: Tampere

Sijaintikunta yhteystietoineen: Tampere

Palveluyksikön valvontalain 10§:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön tai palvelualojen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Yksikön lähiesihenkilö Suvi Sillanpää p. 044 4500 934

Sairaanhoidtaja Dinuka Bamunawita p. 044 4500 935



Toimintayksikön johtaja, henkilöstöpäällikkö Elina Konsala p. 040 5891 471

Sähköpostit: etunimi.sukunimi@viola-koti.fi

Hoitajien 24/7 puhelinnumero 044 4500 956

2.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Viola-kotiyhdistys ry. on yhteiskunnallinen yritys, joka tekee työtä ikäihmisten sosiaalisen aseman, asunto-olojen sekä fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin parantamiseksi. Yhdistys toimii yhteistyössä Pirkanmaan hyvinvointialueen sekä alan yhteisöjen kanssa. Yhdistys tekee esityksiä ja aloitteita toimialansa kehittämiseksi.

Yhdistyksen visio on olla alan vetovoimainen edelläkävijä. Toimintaa ohjaavat strategiset arvot ovat kunnioittava kohtaaminen ja oivaltava osaaminen. Toiminta pohjaa toimialaa koskevaan lainsäädäntöön.

Keskeiset Viola-kotiyhdistys ry:n yksiköiden toimintaa ohjaavat lait ovat perustuslaki, sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, vammaispalvelulaki, EUn yleinen tietosuoja-asetus, laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista (vanhuspalvelulaki), hallintolaki, laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä, laki holhoustoimesta, henkilötietolaki, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, julkisuuslaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta.

Yhdistyksen ydintoimintoa ovat asuminen palvelut, kotona asumista tukevat palvelut sekä yhdistystoiminta.

Toiminta- ja hoivaperiaatteissamme korostuvat asukkaiden itsenäinen ja aktiivinen elämä. Luomme toiminnallamme hyvän ja turvallisen elämän viihtyisässä ympäristössä. Perusperiaatteitamme ovat asukaslähtöisyys ja yksilöllisten voimavarojen huomioon ottaminen. Kunnioitamme omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta. Elämästä pyritään saamaan elämänmakuista asukkaan voimavarat huomioon ottaen. Pyrimme löytämään



ratkaisuja ongelmien sijaan. Inhimillinen, hienovarainen, kunnioittava ja arvostava kohtaaminen huomioidaan jokaisessa vuorovaikutustilanteessa halki koko toiminnan sukupuolesta, etnisestä taustasta, vakaumuksesta, seksuaalisesta suuntautumisesta tai muusta henkilöön liittyvästä syystä riippumatta. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asukkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Pellavakoti

Pellavakodin toiminta on Pirkanmaan hyvinvointialueelle tuotettavaa ympärivuorokautista palveluasumista ostopalvelua. Toiminnassa on sitouduttu Pirkanmaan hyvinvointialueen ympärivuorokautisen palveluasumisen laatutavoitteisiin:

1. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukas saa yksilöllisen omien tarpeiden mukaisen hoivan ja hoidon.
2. Asukas voi elää omannäköistä, mielekästä elämää.
3. Asukas saa hoivan ja hoidon osaavalta ja ammattitaitoiselta henkilöstöltä.

Pellavakodin toiminta-ajatus

Pellavantorin ryhmäkoti on 16 ikääntyneen ihmisen koti Tampellan alueella. Kodin asukkaat tarvitsevat tukea päivittäisessä elämässään, hoivatyöntekijät mahdollistavat asukkaan arvokkaan ja merkityksellisen ikääntymisen asukaslähtöisesti sekä kiireettömästi.

Asukkaan yksilöllinen hoiva ja huolenpito ovat gerontologista hoivatyötä kuntouttavalla työotteella. Kaikessa toiminnassa keskiössä on asukas, hänen toimijuutensa sekä osallisuuden tukeminen. Kokonaistavoitteena on asukkaan hyvän elämänlaadun tukeminen, elämän loppuun saakka. Asuminen Pellavakodissa ei ole vain asukkaan perustarpeista huolehtimista, se on kunnioittavaa kohtaamista, joka heijastuu myös asukkaiden keskinäisessä kanssakäymisessä sekä asukkaan kokonaisvaltaista yksilöllistä tuntemista sekä tasa-arvoista kanssakäymistä yhteistyössä läheisten kanssa.



Arki ja juhla Pellavakodissa toteutuvat sen näköisinä, millaiseksi se kodin yhteisössä rakentuu.

3. Asiakkaat

3.1.1 Palveluiden lailliset edellytykset

Viola-kotiyhdistys ry:n laadunkehitykseen kuuluu asiakas-, asukas- ja henkilöstökyselyt, auditoinnit, poikkeamailmoitukset sekä RAI-tieto. RAI-tieto on yksiköiden johtamisen ja laaduntarkkailun tukena. Viola-kotiyhdistys ry:n henkilökunta osallistuvat omiin sisäisiin koulutuksiin sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen RAI-koulutuksiin.

Viola-kotiyhdistys ry toteuttaa sisäiset auditoinnit jokaisessa yksikössä kolme kertaa vuodessa. Auditointien yhteydessä tarkastellaan RAI laatumittareiden painopisteitä. RAI-arvioinnin tulosten kirjaamiseen käytetään toimintakykyarvio-asiakirjaa, sekä tavoitteet ja herätteet kirjataan toteuttamissuunnitelma-asiakirjaan, joita vastuuhenkilöt seuraavat. Vastuuhenkilöt tuovat RAI-arvioinnin tuloksista ja herätteistä nousseita asioita esille viikkopalaverien aiheiksi ja kehittävät toimintaa.

RAI-laatuindikaatioiden merkitys pyritään vahvistamaan vuoden 2026 aikana omavalvontojen suunnittelussa. Laatua kuvaavia RAI-indikaattoreita ovat:

- Asiakas on määrittänyt hoidolle tai palvelulle ainakin yhden tavoitteen
- Asiakas on osallistunut arviointiinsa
- Asiakkaan elämässä on hänelle mieluista toimintaa
- Asiakkaan elämä on mahdollisimman kivutonta ja hän voi osallistua arjen toimintoihin
- Asiakas saa ennakoivaa ja oikea-aikaista tukea hyvinvoinnin ylläpitämiseksi



- Asiakkaalla on hyvä ravitseemus

Pirkanmaan hyvinvointialue määrittelee vuosittain RAI-laatumittareiden painopisteet. Viola-kotiyhdistys ry seuraa RAI-arviointien tuloksia ja kehittää toimintaansa niiden perusteella. RAI laatumittareiden painopisteitä seurataan kolme kertaa vuodessa yksiköiden auditointien yhteydessä. Laatumittareista nousseita asioita käsitellään myös riskien kartoituksessa vuosittain. Viola-kotiyhdistys ry:n yksiköiden henkilöstö osallistuu Pirkanmaan hyvinvointialueen RAI-koulutuksiin, sekä sisäisiin koulutuksiin.

3.1.2 Vastuu palvelun laadusta

Pellavakodin omavalvonta, joka kuvataan omavalvontasuunnitelmassa, on laadunvalvonnan ensisijainen muoto. Omavalvonta on ennakkoivaa ja aktiivista toimintaa ja siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen. Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudatetaan.

Pellavakodin lähiesihenkilö toimii hoitotyöntekijöiden ryhmänjohtajana. Lähiesihenkilön tehtäviin kuuluu toiminnallinen ja taloudellinen vastuu oman toimialueensa osalta sekä vastuu kehittämistyöstä sekä muutoksen johtamisesta. Hänelle kuuluu myös seurantavastuu hoitotyötä koskevien ohjeiden, sopimusten ja lakien noudattamisesta sekä velvollisuus puuttua havaittuihin poikkeamiin, sekä muut työnantajan määräämät tehtävät. Lähiesihenkilöllä on raportointivastuu johtoryhmälle.

Pellavakodin sairaanhoitajan työhön kuuluu asiakkaan hoitotyön tarpeeseen vastaaminen sekä hoitotyön suunnittelu ja toteuttaminen yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti. Hänen tehtäviinsä kuuluu asiakkaan tilanteen selvittäminen, voinnin seuranta ja arviointi sekä lääkehuolto, asiakkaiden, läheisten ja omaisten sekä henkilökunnan ohjaus, kirjaaminen ja hoitotyön suunnittelu ja kehittäminen yhteistyössä muun tiimin kanssa. Sairaanhoitaja osallistuu tiimin jäsenenä välittömään hoitotyöhön ja toimii siinä hoitotyön asiantuntijana. Lisäksi hänelle kuuluvat muut työnantajan määräämät tehtävät.



3.2 Asiakkaan asema ja oikeudet

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ohjaa Viola-kotiyhdistys ry:ssä asukkaan kohtelua. Laissa on säädetty asiakkaan osallistumiseen, kohteluun ja oikeusturvaan liittyvistä keskeisistä periaatteista. Asukkaalla on oikeus saada yhdenvertaista hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua ihmisarvoa kunnioittaen. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Huomioitavaa toiminnassa on, että muistisairaus diagnoosi ei vie ikääntyneeltä ihmiseltä toimijuutta.

Henkilöstö sitoutuu Viola-kotiyhdistyksen laatulupaukseen, joka perustuu asukkaan yksilölliseen hoivaan, ohjaukseen ja tukeen. Työllä varmistetaan, että asukas saa tarvitsemansa ja yhdessä sovitun hoidon, ohjauksen ja tuen. Asukkaat kohdataan yksilöllisesti ja kunnioittavasti. Toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan kanssa ja huolehditaan, että suunnitelma on ajan tasalla. Asukkaan elämäntarinaa tutustutaan. Ajattelumallina huomioidaan, että työskennellään asukkaiden kotona, asukkaat eivät ole henkilökunnan työpaikalla. Työssä noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitokäytäntöjä, jotka perustuvat tutkittuun tietoon. Asukas otetaan mukaan häntä koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan läheiset ja heidän toiveensa huomioidaan sekä huolehditaan läheisten tiedottamisesta.

Sosiaalihuoltolain 49 § ja valvontalain 29 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta lähiesimiehelle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Lähiesihenkilö ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi välittömästi. Lähiesihenkilö vastaa ilmoituksen käsittelystä, tarvittavista korjaavista toimenpiteistä ja asian seurannasta.



Ympäri vuorokautisen palveluasumisessa asukkaat saavat yksilöllisten tarpeiden mukaisen hoidon ja hoivan toteutuu toteuttamissuunnitelman tekemisen ja sen toteuttamisen kautta. Iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelman päivittäminen on tärkeää ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski, jota ennaltaehkäistään henkilöstön perehdytyksessä sekä vahvistetaan päivittäisessä työssä. Omahoitajilla (2) on päävastuu suunnitelman laatimisesta/päivittämisestä yhdessä yksikön lähiesihenkilön tai sairaanhoitajan kanssa RAI-arviota hyödyntäen.

3.3 Asiakaslähtöinen hoivan ja hoidon suunnittelu

Asukkaan muuttaessa Viola-kotiyhdistys ry:lle laaditaan ensimmäiset iäkkäiden palvelujen asiakirjat kuukauden kuluessa muutosta. Omahoitajat (2) ja vastaava sairaanhoitaja keräävät ja kartoittavat tietoa asukkaan toimintakyvystä ja palvelun tarpeista RAI-järjestelmään. RAI tulee sanoista Resident Assessment Instrument, joka tarkoittaa vapaasti suomennettuna asukkaan arviointiväline. Toimintakyvyn arvioinnin lisäksi RAI-arviointivälineistö toimii hoidon laadun, sen tarpeen- ja seurannan välineenä. Arvioinnissa voidaan hyödyntää myös seuraavia mittareita:

- MMSE-muistitesti (Mini-Mental State Examination)
- CERAD-tehtäväsarja
- Deps-seula (geriatrinen depressioasteikko).

RAI-arvioinnin tuloksista laaditaan yhteenveto asukkaan toimintakyvystä ja palvelun tarpeista toimintakykyarvio asiakirjaan. Toimintakykyarvion valmistuttua järjestetään palvelu- ja hoitokeskustelu yhdessä asukkaan sekä hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Keskustelu, jossa laaditaan aina asukkaalle toteuttamissuunnitelma asiakirja.

Toteuttamissuunnitelman laaditaan moniammatillisessa yhteistyössä. Laatimiseen osallistuu asukas ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillinen edustajansa sekä hoidosta vastaava sairaanhoitajasta, yksikön lähiesihenkilöstä, omahoitajasta ja tarvittaessa



fysioterapeutti tai muita asiantuntijoita. Asukkaalla on mahdollisuus kutsua mukaan haluamiaan henkilöitä. Mikäli asukas ei kykene osallistumaan suunnitteluun, hänen tahtonsa selvitetään yhteistyössä läheisten tai edustajan kanssa. Asukkaalla on myös oikeus kieltää omaisten osallistuminen.

Toteuttamissuunnitelma asiakirjassa kuvataan palvelun toteuttamiseen liittyvät yksityiskohdat. Tarkoituksena on laatia asukkaan kanssa palvelulle tavoitteet RAI-arvioinnin ja yksilöllisten tarpeiden sekä voimavarojen pohjalta. Samalla mietitään asiakaslähtöisiä keinoja, joiden avulla tavoitteet pyritään saavuttamaan. Tehdään suunnitelma toteuttamissuunnitelma asiakirjaan, miten tavoitteiden saavuttamista seurataan ja arvioidaan. Toteutumista arvioidaan hoitajien toimesta päivittäin sekä arvioimalla, kuuntelemalla palautetta ja säännöllisen toteuttamissuunnitelman päivituksen yhteydessä. Hyvä perehdytys varmistaa suunnitelman toteutumisen. Suunnitelman toteutumatta jääminen on asiakasturvallisuusriski, joten asiakirjojen ajantasaisuus on tärkeää.

Toteuttamissuunnitelman lisäksi, asukkaalle tehdään terveydenhuollon hoitosuunnitelma. Hoitosuunnitelmaan suunnitellaan päivittäistä hoitotyötä ja siinä kuvataan asiakkaan terveydentilaan liittyvät hoidon tarpeet, tavoitteet ja toteutus.

Palvelu- ja hoitokeskustelun yhteydessä annetaan elämäntarina- ja elämänpuu kaavake, joissa käsitellään elämäkokemuksia ja asukkaan elämänlaatua tukevia ja määrittäviä tekijöitä, jotka osaltaan auttavat ymmärtämään ja vahvistamaan asukkaan omannäköisen elämänlaadun tukemista. Asukas ja omaiset/läheiset voivat esittää toiveita jatkuvasti. Ne kirjataan ja otetaan huomioon hoitoa suunniteltaessa ja toteutettaessa. Yhteydenottoa toivotaan matalalla kynnyksellä.

Säännöllisillä toimintakykytesteillä, lääkäriyhteistyöllä ja läheisten kanssa järjestettävillä keskusteluilla arvioidaan asukkaan vointia. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Viola-kotiyhdistyksen fysioterapeutteja ja ostaa kuntoutuksen lisäpalveluja. Kuntouttavalla työotteella ylläpidetään ja edistetään asukkaan omaa toimintakykyä ja selviytymistä arjessa. Asukkaan yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden ja tutkimusten aikana.

Ensisijaisesti asukkaan omahoitajat vastaavat suunnitelman päivittämisestä yhdessä sairaanhoitajan ja yksikön lähiesihenkilön kanssa. Päivittäminen tehdään kuuden



kuukauden välein sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin muutostilanteissa. RAI-tuloksia vahvasti hyödyntäen. Asiakirjojen päivitettäessä, hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan edellistä asiakirjaa, tuloksien vertailuksi. Vanhuspalvelulaki eli laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalveluista 980/201282 edellyttää RAI-arviointivälineistön käyttöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, kun kyseessä on säännöllisen hoivan ja hoidon tarpeeseen annettavissa hyvinvointialueen järjestämissä sosiaalipalveluissa.

Kirjaamisen tietojärjestelmät

lääkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelman sisällöstä raportoidaan hoitoon osallistuville Domacare -asiakastietojärjestelmän avulla sekä päivittäisraporteilla, että viikkopalaverissa. Tämän lisäksi asiakkaasta tehdään toimintakykyarvioasiakirja (Domacare-asiakastietojärjestelmään ja OMNI360-potilastietojärjestelmään), hoitosuunnitelma (OMNI360-potilastietojärjestelmään) ja hoitotyön yhteenveto (OMNI360-potilastietojärjestelmään), tukeakseen toteuttamissuunnitelmaa asiakirjaa.

lääkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma on henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa ja päivittäiskirjaaminen luo jatkuvuutta hoidon seurantaan. Hoitohenkilökunta arvioi asukkaiden toimintakykyä päivittäin ja kirjaa sen Domacare-asiakastietojärjestelmään ja OMNI360-potilastietojärjestelmään. Kirjaaminen tapahtuu rakenteisen kirjaamisen kautta.

3.4 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan



itseäänmääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Jokaisella asukkaalla on oma koti, jonka rauhaa kunnioitetaan. Asuntoon kulkemista hoitajien avaimilla sovitaan palvelu- ja hoitosuunnitelmakeskustelussa. Asukkaiden tahtoa ja mielipiteitä kuulostellaan säännöllisesti, ja vähintään toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä, joten ne ovat jokaisen hoitoon osallistuvan tiedossa. Asukkaan hoitotyössä huomioidaan henkilökohtaiset toiveet ja jokaisella on oikeus päättää itse elämästään. Muistisairaiden asukkaiden kohdalla keskustellaan perheen kanssa päätöksenteosta asukkaan asioista ja määritellään vastuut. Edunvalvontavaltuuksia ja edunvalvontaa otetaan asukkaan asioiden sujumiseksi tarpeen mukaan puheeksi. Asukkaita hoivataan yksilöllisesti ja asukkaan itseäänmääräämisoikeutta kunnioittaen asukkaan, omaisten ja läheisten toiveita ja asukkaan elämäntarinaa huomioiden. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan omannäköisen elämän mahdollistavat tekijät (esim. joustavat ruokailuajat, mahdollisuus omaan päivärytmiin). Jokaisella työntekijällä on työvuorossaan vastuu asukkaiden hyvästä hoidosta.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itseäänmääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itseäänmääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itseäänmääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itseäänmääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itseäänmääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja asiat kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan ja hoitotyön yhteenveto- asiakirjoihin. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään asiaankuuluvat kirjaukset myös potilas-/asiakastietojärjestelmään ja niistä käy ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtavat syyt ja toimenpide ja toimenpiteen kesto.



Asukkaiden liikkumista rajoitetaan vain pakottavista syistä. Päätös tästä tehdään aina yhteistyössä lääkärin ja omaisten kanssa. Pakottavia syitä ovat asukkaan turvallisuuteen liittyvät asiat. Päätös/ratkaisu perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Liikkumisen rajoittamiseen on aina oltava lääkärin määräaikainen lupa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa päätös voidaan purkaa.

3.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ohjaa Viola-kotiyhdistys ry:n asukkaan kohtelua. Laissa on säädetty asiakkaan osallistumiseen, kohteluun ja oikeusturvaan liittyvistä keskeisistä periaatteista. Asukkaalla on oikeus saada yhdenvertaista hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua ihmisarvoa kunnioittaen. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle asiakaslain 23 §:n mukaan, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Pellavakodin osalta Pirkanmaan hyvinvointialueelle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Kuka tahansa voi ilmoittaa yksikön esimiehelle havaitessaan kohtelussa puutteita.

Henkilökunnan tulee sitoutua kohtaamaan asukkaat kunnioittavasti, ystävällisesti ja asiallisesti. Työnteko asukkaan kanssa edellyttää henkilökohtaista ja yksilöllistä työtettä sekä aktiivista keskustelua ja yhteistyötä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa.



Jos ilmenee, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, otetaan asia viipymättä keskusteluun asianosaisten henkilöiden kanssa. Keskustelusta tehdään muistio ja tilanteen korjaantumista seurataan keräämällä palautetta.

Asukas ja läheiset voivat ottaa yhteyttä ensisijaisesti yksikön lähiesihenkilöön tai hoidosta vastaavaan henkilöön, jos on pienintäkään epäilystä asianmukaisen kohtelun toteutumattomuudesta, mieluummin ennakoivasti. Henkilöstöpäällikkö ja toiminnanjohtaja ovat myös tarvittaessa käytettävissä.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

[Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

3.6 Asukkaan osallisuuden tukeminen

Ympäri vuorokautisessa palveluasuminen asukas tarvitsee perustarpeista huolehtimisen lisäksi arvostavaa vuorovaikutusta läheisten, toisten asukkaiden ja henkilöstön kanssa. Yhteisön tuella asukas tuntee kuuluvansa joukkoon tasavertaisena aikuisena sallivassa ja myönteisessä ilmapiirissä. Viola-kotiyhdistys ry:llä, Pellavakodissa hoito ja hoiva eivät ole tehtäväkeskeistä, vaan luovaa asukkaiden kanssa yhdessä tekemistä. Henkilöstön sekä omaisten ja läheisten yhteistyöllä tuetaan asukkaiden osallisuutta ja vahvistetaan asukkaan toimijuutta.

Päivittäiseen ohjattuun toimintaan kuullaan asukkaiden yksilöllisiä toiveita asukaskokousten lisäksi päivittäisessä kanssakäymisessä. Tavoitteena on, että asukkaat vaikuttavat yhteisölliseen toimintaan sekä saavat valita osallistumisensa kulloinkin kyseessä olevassa tilanteessa.

Asukkaille järjestetään sekä heidän kanssaan järjestetään tarpeiden ja tottumusten mukaista kulttuuri-, virkistys-, liikunta-, ja hengellistä toimintaa sekä tuetaan niihin osallistumista ja sosiaalisia suhteita mm. yhteisöllisyyden keinoin. Virkistystoiminta on osa asukkaan päivittäistä toimintaa, joka toteutuu yhteistyössä asukkaan, omaisten/läheisten ja



henkilökunnan kesken. Virkistystoimintaan kuuluvat esimerkiksi viikoittaiset musiikki-, luku- ja liikuntahetket. Vaihtelua tuovat erilaiset teemapäivät sekä asukkaiden merkkipäivien ja juhlapyhien perinteikästä viettoa.

Ulkoilu on osa päivittäistä hoitotyötä, joten näin ollen asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun aina halutessaan. Ulkoilun asukaskohtaiset periaatteet toteutuvat kuitenkin siten, että hoitohenkilökunta tarjoaa mahdollisuutta ulkoiluun päivittäin.

3.7 Omahoitajuus Viola-kotiyhdistyksellä

Asukkaalle on nimetty kaksi omahoitajaa sosiaalihuoltolain mukaisesti. He huolehtivat asukkaan kokonaisvaltaisesta hoidosta yhdessä muiden hoitajien kanssa. Omahoitaja perehtyy asukkaan elämänsä historiaan, läheisiin ja hoitoon. Omahoitajien tehtävänä on vahvistaa omaisyhteistyötä yhteydenpidolla, päivittää toteuttamissuunnitelma- ja toimintakykyarvioasiakirjat sekä toteuttaa RAI-arvioinnit. Omahoitajien tärkeänä tehtävänä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta toimintakykyarvioasiakirjaan sekä siirtää tietoa raporteilla ja palaverissa muulle henkilökunnalle. Omahoitajat edistävät asukkaan koetun hyvän elämänlaadun toteutumista mm. viikoittaisten omahoitajan- ja asukastuokioiden kautta. Yhteydenpidon helpottamiseksi jokaisella omahoitajalla on sähköpostiosoite muodossa etunimi.sukunimi@viola-koti.fi. Asukkaan ja omahoitajan yhteisissä tuokioissa tavoitteena on, että omahoitajat viettävät aikaa omahoidettavien asukkaiden kanssa ja oppivat paremmin kohtaamaan ja tuntemaan asukkaat. Tuokioiden myötä asukkaat saavat henkilökohtaista toiminta-aikaa ja pääsevät tekemään sellaisia teemoja, mistä itse pitävät ja saavat mahdollisuuden oman näköiseen elämään ryhmäkodissa.

Omatyöntekijä



Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada omatyöntekijä koko sosiaalihuollon asiakkuuden ajaksi (SHL 42 §). Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.

Omatyöntekijä on nimetty sosiaalihuollon ammattilainen, joka kulkee ikäihmisen rinnalla ja huolehtii siitä, että palvelut muodostavat selkeän ja toimivan kokonaisuuden. Omatyöntekijän tarkoitus on tuoda arkeen turvaa, selkeyttä ja jatkuvuutta – ja varmistaa, että ikäihminen ei jää yksin palvelujärjestelmän keskellä. Omatyöntekijän tehtävänä on neuvoa ja tukea asiakasta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti hänen tarvitsemiensa sosiaali- ja terveysten palvelujen saantiin ja toteuttamiseen liittyvissä asioissa.

Pellavakodin omatyöntekijänä toimii Pirkanmaan hyvinvointialueen nimeämä asumispalveluiden asiakasohjaaja. Erityistä tukea vaativien asiakkaiden omatyöntekijänä toimii gerontologisen sosiaalityön sosiaalityöntekijä.

4. Muistutusten käsittely

Asiakkaan oikeusturva

Viola-kotiyhdistyksellä on käytössä muistutusmenettely. Muistutusmahdollisuudesta informoidaan asukkaita niin, että asukkaille syntyy kuva turvallisesta ja asiakaspalveluun myönteisesti vaikuttavasta menettelytavasta. Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, on hänellä oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle.

Ennen muistutuksen tekemistä asukasta kehoitetaan keskustelemaan hoitaneiden henkilöiden ja lähiesihenkilön kanssa. Usein asiat ratkeavat keskustelun avulla eikä muita toimenpiteitä tarvita. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai toimintayksikön muistutuslomakkeella. Muistutus on asukkaan tai hänen läheisensä oikeus. Asia on otettava käsittelyyn viipymättä, viimeistään seuraavan arkipäivänä. Palveluista vastaavan johtajan on vastattava muistutukseen kohtuullisessa ajassa (1–4 viikkoa). Muistutuksia ja niiden käsittelyn yhteydessä syntyviä asiakirjoja säilytetään ja käsitellään asiakastietojen



käsittelylle asetettujen vaatimusten mukaisesti. Asiakirjat säilytetään erillään sosiaalihuollon palvelujen antamista kuvaavista asiakasasiakirjoista.

Yhteystiedot muistutusmenettelyyn:

Suvi Sillanpää, p. 044 4500 934, suvi.sillanpaa@viola-koti.fi

Viola-kotiyhdistys ry:n toiminnanjohtaja Niina Lahti, p. 0400 782 244, niina.lahti@viola-koti.fi

Yksikköä koskevat muistutukset lähetetään Pirkanmaan hyvinvointialueen Kirjaamoon, josta ne ohjataan eteenpäin vastattavaksi.

Kirjaamon yhteystiedot:

Käyntiosoite:

Niveltie 5, 33520 TAMPERE

G-rakennus, 1. kerros.

Postiosoite:

PL 272, 33101 TAMPERE

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi päivittäisillä raporteilla ja yksikön viikkopalavereissa.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii sosiaalihuollon asiakkaiden edun turvaajana. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa päätökseen, palveluun tai kohteluun, hän voi selvittää asiaansa yhdessä sosiaaliasiavastaavan kanssa. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on neuvoa antava, hän ei tee päätöksi eikä myönnä etuuksia. Palvelu on maksutonta.



Sosiaaliasiavastaava, Pirkanmaan hyvinvointialue

Sosiaalivastaava neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaalivastaava tiedottaa ja tekee yhteistyötä myös eri viranomaistahojen, järjestöjen sekä palveluntuottajien kanssa. Sosiaalivastaava pitää asiakasrekisteriä, johon muilla viranomaisilla ei ole pääsyä ja johon tallennetaan henkilötietoja vain silloin, kun asian hoitaminen sitä edellyttää. Osoitteesta <https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava>

löytyvät lomakkeet muistutuksen, asiakastietojen tarkastuspyynnön/oikaisupyynnön, asiakasrekisterin lokitietopyynnön sekä asianosaisen tiedonsaantipyynnön osalle.

Sosiaalivastaava yhteystiedot:

sosiaalivastaava@pirha.fi tai p. 040 504 5249 ma-to klo 9–11

Tietoturvalisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta

Kirjeitse: Hatanpään katu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava, Pirkanmaan hyvinvointialue

Voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan puhelimitse, kirjeitse tai sähköpostitse. Sähköpostitse potilasasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse ja kirjeitse voit viestiä potilasasiavastaavan kanssa tietoturvalisesti.

Kun soitat potilasasiavastaavalle, varaathan asiaasi liittyvät asiakirjat lähellesi, jos yhteydenottosi liittyy jonkin asiakirjan sisältöön. Potilasasiavastaavalla ei ole pääsyä terveydenhuollon potilastietojärjestelmään.



Potilasasiavastaava yhteystiedot:

potilasasiavastaava@pirha.fi tai p. 040 190 9346 ma-to klo 9–11

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja sovitteluapua kiistoihin, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta löytyy tietoa kuluttajakaupan säännöistä, menettelytapaohjeita, valitusmalleja, ajankohtaisia tiedotteita ja tarkempaa tietoa neuvontapalveluista. www.kuluttajaneuvonta.fi

Kuluttajaoikeusneuvojan kanssa voi asioida puhelimitse, sähköisesti tai jos asia on erityisen monimutkainen ja edellyttää tapaamista neuvojan kanssa, puhelinneuvonnassa voi sopia tapaamisesta neuvontapisteessä.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu:

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15. p. 09 5110 1200

Ilmoituskanava – *First Whistle*

Ilmoituskanava – First Whistle on avoin kanava, joka perustuu ilmoittajansuojelulakiin ja Euroopan unionin ilmoittajansuojeludirektiiviin. Väärinkäytösepäilyjen ilmoituskanavan First Whistlen edistää läpinäkyvää ja turvallista toimintakulttuuria. First Whistle -ilmoituskanava löytyy Viola-kotiyhdistys ry:n ViolaInfo -Sharepoint sivustolta.

Kanava tarjoaa luottamuksellisen keinon tuoda sisäisen tutkinnan kohteeksi epäilyksen mahdollisesta väärinkäytöksestä tai toimintaperiaatteiden rikkomisesta. Se ei kuitenkaan tarkoita, että sitä kautta annetaan henkilöstöhallinnon- tai asiakaspalautteita, näille on oma kanavansa.

Ilmoituskanavan hallinnoinnista vastaa ulkopuolinen taho (Juuriharja Consulting Group oy) hallinnoi ulkopuolinen yhteistyökumppanimme, jotta viestin lähettäjän yksityisyys säilyy.

20



Huoli-ilmoitus

Huoli-ilmoitus on väline tehdä ilmoitus henkilöstä, jonka hyvinvoinnista, terveydestä tai turvallisuudesta olemme huolissamme. Tällöin ilmoitus menee viranhaltialle.

<https://www.pirha.fi/palvelut/sosiaalipalvelut/huoli-ilmoitus>

Sosiaalinen raportointi

Sosiaalinen raportointi on yksi rakenteellisen sosiaalityön väline, jonka avulla henkilöstö voi tuoda esiin sosiaalisia epäkohtia sekä kehittää sosiaali- ja hyvinvointipalveluja.

<https://www.pirha.fi/palvelut/sosiaalipalvelut/rakenteellinen-sosiaalityo>

5. Henkilöstö

Pellavakodin henkilöstö koostuu moniammatillisesta hoivatiimistä, johon kuuluu geronomi, vastaava sairaanhoitaja, lähihoitajia (8), hoiva-avustajia (2) ja fysioterapeutti, jotka lasketaan Vanhuspalvelulain mukaiseen henkilöstömitoitukseen. Lisäksi yksikössä työskentelee kotiaavustaja, joka vastaa kodin huolintana liittyvistä tehtävistä, siivous mukaan lukien.

5.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöiltä edellytetään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain mukaista pätevyyttä tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun asetuksen (564/1994) mukaista pätevyyttä niiltä osin, kun työntekijän työtehtävät vaativat pätevyyttä. Palvelua antavalla henkilökunnalla (myös mahdollisilla sijaisilla) tulee olla vähintään hyvä suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito.



Terveydenhuollon työntekijöiltä varmistetaan, että he ovat merkittyinä Valviran ylläpitämässä terveydenhuollon ammattirekisterissä (Terhikki tai Suosikki). Ensisijaisesti arvostetaan suuntautumista vanhustyöhön ja kuntoutukseen sekä riittävää työkokemusta ja positiivista asennetta työskentelyyn ikäihmisten kanssa.

Rekrytointiprosessin alussa määritellään rekrytinnin tarve: avoinna olevan tehtävän vaatima osaaminen ja koulutus, aiempi kokemus yms. Tämän jälkeen tarkennetaan tehtäväkuva ja vastualueet. Seuraavaksi valitaan hakukanava, joka tavoittaa parhaiten ko. kohderyhmän sekä laaditaan ja julkaistaan rekrytointi-ilmoitus. Tässä vaiheessa tulee viimeistään pohtia aikataulutusta; milloin haettava työ alkaa ja hakuaika päättyy, milloin haastatellaan ja koska tehdään päätökset.

Vakituisten työntekijöiden valinnat tehdään sisäisellä tai ulkoisella haulla. Jokainen työhön otettava haastatellaan henkilökohtaisesti. Rekrytinnissa huomioidaan aikaisempi työkokemus. Hakijoiden kelpoisuuden varmistaa ja sijaisvalinnat tekevät pääsääntöisesti henkilöstöpäällikkö Elina Konsala.

5.2 Perehdytys

Uusi työntekijä perehdytetään tehtäviinsä ja perehdytyksestä vastaavat lähiesimies ja hänen määräämänsä muut henkilöt. Perehdyttämisen avulla työntekijä saa ennen työn aloittamista tarvittavat tiedot työpaikasta, sen toimintatavoista sekä työsuojelu- ja työsuhteasioista. Tavoitteena on, että työntekijät pystyvät saamiensa ohjeiden ja tietojen perusteella työskentelemään turvallisesti sekä tuntevat työpaikkansa tavoitteet ja arvot ja osaavat toimia niiden mukaisesti.

Viola-kotiyhdistys ry:llä on käytössä ViolaInfo, joka toimii sähköisenä perehdytysalustana. ViolaInfossa on keskeisimmät asiat, jotka tulee hallita pärjätäkseen mahdollisimman hyvin työssä. Materiaali on toteutettu monipuolisena sisältökokonaisuutena, siihen sisältyy tekstiä, kuvia, videoita. Viola-kotiyhdistys ry:llä on myös laadittu *Violan käsikirja* -niminen perehdytysopas, johon on laadittu tiiviisti tärkeää tietoa työtavoista, uuden työntekijän tai



opiskelijan tueksi. Käsikirja löytyy ViolaInfosta, mutta on myös mahdollista tulostaa yksikköön luettavaksi. Onnistunut perehdytys lisää työntekijän sitoutumista työpaikkaan ja vahvistaa positiivista työnantajakuvaa.

5.3 Henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen

Ammatillisen osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan työntekijöille tarjottavaa suunnitelmallista koulutusta, joka on tarpeen työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi vastaamaan työn ja työtehtävien asettamia vaatimuksia ja ennakoitavissa olevia muuttuvia osaamistarpeita.

Viola-kotiyhdistys ry:llä määritellään vuosittain keskeiset koulutusaiheet, joihin kyseisenä vuonna panostetaan. Tietoa koulutustarpeesta kerätään suunnitelmallisesti kehityskeskusteluiden avulla. Kehityskeskustelu käydään vuosittain lähiesihenkilöiden kanssa ja työntekijän tavoitteet dokumentoidaan lähiesihenkilön toimesta. Henkilöstöllä on itsellään myös velvoite pitää tietonsa ja taitonsa työn vaatimalla tasolla sekä oman osaamisensa näyttämistä ja kehittymistarpeiden esille nostamisesta. Oman ammatti-identiteetin kehittymistä pyritään näillä keinoilla myös tukemaan.

Vuosittain järjestettäviä yhteisiä koko henkilöstöä koskevia koulutuksia ovat ensiapukoulutus sekä alkusammutuskoulutus. Näiden koulutusten järjestäminen tapahtuu työnantajan järjestämänä vuosittain, koska koko henkilökunnalla tulee olla valmius hätäensiavun antamiseen sekä palotilanteessa toimimiseen. Viola-kotiyhdistys ry:n Violakodissa työskentelevä sairaanhoitaja organisoii ensiapukoulutusten päivittämiset omalle henkilöstölle.

Lääkehuoltoon, diabeteksen hoitoon, hygienia-asioihin sekä muistisairautta sairastavien asiakkaiden hoitoon, ja haastavien asiakastilanteiden hallitsemiseen liittyvää täydennyskoulutusta järjestetään koko henkilöstölle siltä osin kuin kehityskeskusteluissa tai muuten ilmenee yksilöllistä osaamisvajetta.



Yhtenä isompana koulutuskokonaisuutena vuonna 2026 järjestetään hoitotyöntekijöille suunnattua kirjaamisvalmennusta. Sosiaalihuollossa otetaan käyttöön rakenteiset asiakirjat. Asiakasasiakirjat tallennetaan Kanta-palvelujen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Kanta-palvelujen OmaKannasta asiakas voi lukea itseään koskevia asiakaskirjauksia. Viola-kotiyhdistys ry:n kirjaamisvalmennukseen tulee sisällyttämään koulutusta rakenteellisesta kirjaamisesta, henkilötietojen käsittelystä sekä tietoturvasta. Kirjaamisosaaminen ja sen kehittäminen ovat sosiaalihuollon ammattilaisen itsensä sekä organisaation vastuulla.

Saattohoitokoulutusta, lähihoitajien näytönarvioijakoulutusta, ikäihmisten psyykkisten ja somaattisten sairauksien erityispiirteisiin liittyvää ammatillista täydennyskoulutusta järjestetään erityisesti hoitohenkilökunnalle.

Lähiesihenkilöille sekä hallinnon henkilöstölle järjestetään työhyvinvoinnin tukemiseen liittyvää, työkyvyn johtamiseen, lähiesihenkilön työsuojeluvastuuseen liittyvää, painetilanteiden hallintaan, riskien tunnistamiseen ja hallintaan liittyvää, yms. koulutusta, josta saa työkaluja johtamistyön tueksi.

Viola-kotiyhdistys ry:llä koulutuksen tulee liittyä työntekijän nykyisiin tai tuleviin työtehtäviin. Koulutus voi olla lisä- tai täydennyskoulutusta, esim. ulkopuolisen järjestämiä kursseja, seminaareja ja sisäisiä koulutuksia sekä lakisääteisten vaatimusten täyttämiseksi tarvittavien lupien suorittamista.

Koulutusta järjestetään systemaattisesti verkkokurssimuotoisena. Käytössä on Skhole-verkkokoulutuspalvelu, jossa on laaja materiaali koko henkilöstön täydennyskoulutusmateriaaliksi. Työnantajan näkökulmasta pystymme keräämään Skholesta käyttäjädataa ja näin varmistamaan lakisääteisen täydennyskoulutuksen toteutumisen sekä ohjaamaan työntekijöitä tärkeiksi katsomiemme kurssien ja luentojen pariin. Osana palvelua on lääkehoidon osaamisen kokonaisuus, johon on yhdistetty tenttimisen mahdollisuus -eli lääkehoidon osaamisen testauksen työkalu.

Koulutusten toteutumista seurataan työntekijäkohtaisesti. Seurantakirjanpitoon kirjataan mitä koulutusta kukin työntekijä on saanut ja mikä koulutuksen kesto on kullakin kerralla ollut.



Viola-kotiyhdistys ry:n henkilökunta osallistuu Pirkanmaan Hyvinvointialueen IKI-verkoston tapaamisiin sekä koulutuksiin. Näin varmistetaan yhtenäisiä käytäntöjä Pirkanmaan hyvinvointialueen sisällä.

Mitoituslainsäädäntö.

Työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että jokaisessa työvuorossa on riittävä ja ammattitaitoinen henkilökunta. Sijaisia käytetään henkilökunnan lakisääteisiin vapaisiin sekä äkillisiin poissaoloihin tarvittaessa. Uusilla sijaisilla on perehdytys työhön. Käytössä on sähköinen perehdytysalusta, perehdytysmuistio sekä Violan käsikirja. Sijaiset on haastateltu ja valittu sopivuuden mukaisesti. Viola-kodin eri toimintayksiköiden välille on luotu poissaolotilanteissa keskinäinen toisien yksiköiden auttamisen malli. Auttamisen mallia on kuvattu tarkemmin omavalvontaohjelmassa.

5.4 Monialainen yhteistyö sekä toimintaympäristö

Monialainen yhteistyö

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Erityisen riskialttiita tiedonkulun kannalta ovat iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen.

Viola-kotiyhdistys ry:llä on käytössä asukkaiden asioissa Domacare-asiakastietojärjestelmä ja OMNI360 -potilastietojärjestelmä. Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan sosiaalihuollossa syntyvää asiakastietoa ja OMNI360-potilastietojärjestelmään kirjataan puolestaan potilastietoa eli asukkaan lääkitystiedot ja terveydentilaa koskevat tiedot. Sosiaalihuollon asiakastieto kirjataan Pirkanmaan hyvinvointialueen rekisteriin.



Teknologiset ratkaisut

Pellavakodissa on käytössä AddSecure-hoitajakutsujärjestelmä. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada yhteys henkilökuntaan ympäri vuorokauden. Asukashuoneisiin on asennettu turvapuhelin ja asukkailla on mahdollisuus saada omien tarpeidensa mukainen kutsunappi. Asukaskutsut yhdistyvät hoitajille ympäri vuorokauden ja lokitiedot kirjautuvat asuntoihin asennettuihin turvapuhelimiin. Olemassa olevia turvaratkaisuja seurataan ja kehitetään jatkuvasti asukasturvallisuuden vaatimalle tasolle. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti kerran kuukaudessa henkilökunnan toimesta ja tarvittaessa laitteet lähetetään huoltoon. Mahdollisten käyttökatkojen aikana asukkaiden luona käydään säännöllisesti tunnin välein. Henkilökunta varmistaa jokaisessa vuorossa työpuhelimien akkujen riittävyyden.

AddSecuren vastuuhenkilöt ovat Suvi Sillanpää ja Dinuka Bamunawita (sähköpostiosoite muotoa etunimi.sukunimi@viola-koti.fi). Jokaisella hoitajalla on velvollisuus laitevian sattuessa olla yhteydessä AddSecuren-huoltoon. AddSecuren-huollon numero löytyy asukashuoneissa olevan hoitajakutsulaitteen päältä, sekä henkilökunnan toimistotiloista.

Ovien lukitus on sähköisesti ohjattu ja hallittu. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuina. Ulko-ovien vieressä on ovisummeri ja puhelinnumero yksikköön vierailulle tulevia varten. Valvotulla ympäristöllä ja lukossa olevilla ovilla turvaamme asukkaille turvallisen elinympäristön. Ovien ja lukkojen huollosta vastaa taloyhtiön huoltotöistä vastaava kumppani Tammertalkkarit.

Pellavakodissa on automaattinen vesisammutusjärjestelmä sekä asianmukaiset alkusammutusvälineet, joiden vuosihuolto tapahtuu asianmukaisesti.

6. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asiakas- ja potilastietojen käsittely



Viola-kotiyhdistys ry:llä on käytössä OMNI360-potilastietojärjestelmä, jonka rekisterinpitäjänä toimii Pirkanmaan hyvinvointialue sekä Domacare -asiakastietojärjestelmä. Näihin kirjataan asukkaan terveydentilaa koskevat tiedot, lääkitystiedot sekä hoidon päivittäisseuranta. Työntekijöillä on järjestelmiin henkilökohtaiset tunnukset ja kirjaamisesta kertyy lokitietoa GDPR-lainsäädännön mukaisesti. Henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemisen kannalta tarpeellista. Jokainen työntekijä on vastuussa tunnuksiensa käytöstä henkilökohtaisesti eikä tunnuksia saa antaa kenenkään toisen käyttöön. Työntekijä allekirjoittaa asiakas- ja potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoumuksen. Sitoutuminen salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen on työntekijälle pakollista. Perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa käsitellään viranomaisvalvonnan, Viola-kotiyhdistys ry:n sekä työntekijän vastuut henkilötietojen käsittelyn osalta. Viola-kotiyhdistyksen tietoturvapoliittikkaa käydään läpi perehdytysvaiheen jälkeen säännöllisesti sisäisessä koulutuksissa, sisäisessä auditoinnissa sekä päivittäisessä työssä. Kanta-palveluiden perusteet perehdytetään Viola-kotiyhdistys ry:n sisäisissä koulutuksissa, koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma on laadittu Pirkanmaan hyvinvointialueen, Terveystieteiden ja hyvinvointilaitoksen, sekä Kansaneläkelaitoksen Kanta.fi laatimien materiaalien mukaisesti.

6.1 Tietojen luovuttaminen

Asukkaita informoidaan henkilökohtaisten palvelu- ja hoitosuunnitelmakeskustelujen yhteydessä hänen tietojensa käsittelyyn liittyvistä asioista. Asukkaalla on oikeus pyytää nähtäväksi omat tietonsa. Asukastietoja luovutetaan ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa. Omaisen, puolison tms. henkilön, tulee tehdä pyyntö kirjallisena. ”Asianosaisen tiedonsaantipyyntö” -lomake löytyy osoitteesta: <https://www.pirha.fi/documents/d/quest/lp2186-asianosaisen-tiedonsaantipyynto-sosiaalipalvelut>. Lomake toimitetaan siinä mainittuun osoitteeseen/Hallintoylilääkäri.



Jos omaisella on tarve saada tietoja jo kuolleesta asukkaasta, voidaan omaiselle myöntää oikeus saada tietoja hänen kuolleelle lähiomaiselleen tämän elinaikana annetusta terveyden- ja sairaanhoidosta, jos tiedot ovat välttämättömiä hänen etujensa tai oikeuksiensa selvittämiseksi ja toteuttamiseksi, esimerkiksi tilanteissa, joissa omaiset haluavat selvittää epäilemäänsä hoitovirhettä. Oikeutta on haettava kirjallisesti siltä terveydenhuollon toimintayksiköltä, missä vainaja on ollut hoidettavana. Luovutetun tiedon saaja ei saa käyttää tai luovuttaa tietoja edelleen muuhun tarkoitukseen.

Viola-kotiyhdistyksen tietosuojavastaava on laatukoordinaattori Anna-Maria Toiviainen, p. 044 4500 936, anna-maria.toiviainen@viola-koti.fi

6.2 Tietoturva ja tietosuoja

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan tietosuojavastaavalle Anna-Maria Toiviaiselle, Viola-kotiyhdistys ry:n johtaryhmälle, Pirkanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavalle sekä valvontaviranomaiselle, jos loukkauksesta voi aiheutua riski henkilöiden oikeuksille ja vapauksille. Suomessa valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutetun toimisto.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta on ilmoitettava tietosuojavaltuutetun toimistolle ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa siitä, kun rekisterinpitäjä on tullut tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta.

Tietosuojavaltuutetun toimiston Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta -lomake toimii Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin Turvalomake-palvelussa. Lomake täytetään ja lähetetään suojatusti tietosuojavaltuutetun toimistoon.

Viola-kotiyhdistys ry. siirtyy Kannan sosiaalihuollon kantavarantoon Pirkanmaan hyvinvointialueen ja asiakastietolain määrittelemässä aikataulussa.

Viola-kotiyhdistys ry:n johtoryhmä kokoontuu välittömästi ja vastuuhenkilöiden avulla aloittaa epäilyksen selvittämisen. Ensimmäisenä selvitetään ne tiedot, joiden turvallisuus on



vaarantunut sekä mitä niille tiedoille on tehty. Tarkistetaan, onko tietojärjestelmien lokitiedot tallessa ja onko tietojen turvallisuus yhä vaarantunut.

Traficom in Kyberturvallisuuskeskus auttaa ja neuvoo tilanteen hahmottamiseksi, lisävahinkojen estämiseksi sekä tilanteesta toipumiseksi.

Tietosuojavaltuutetun toimisto neuvoo henkilötietojen suojaamiseen ja käsittelyyn liittyvissä asioissa. Rikosta epäillessä tehdään rikosilmoitus. Suomalainen hakkerikollektiivi KyberVPK auttaa harkinnanvaraisesti kyberhyökkäyksen kohteeksi joutuneita.

Johtoryhmä päättää tarvittavista toimista ja Viola-kotiyhdistyksen toimitusjohtaja huolehtii kriisiviestinnästä. Tapahtumien ja toimenpiteiden dokumentointi on tietosuojavastaavan vastuulla. Tapahtumien laajuuden mukaan, Viola-kotiyhdistys ry arvioi, pitääkö organisaation sulkea tai eristää tietojärjestelmät verkosta tai estää niiden käyttö. Mikäli henkilökunnan käyttäjätunnukset tai salasana ovat vaarantuneet, ne suljetaan tai lukitaan väliaikaisesti. Lokitiedoista selvitetään mitä tietojärjestelmissä on tapahtunut ja näin voidaan sulkea ja katkaista tunkeutujan pääsy ja reitit järjestelmiin.

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekiesteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.



6.3 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Työntekijä ohjataan yksikön dokumentointi- ja kirjaamiskäytäntöihin perehdyttämisen yhteydessä. Lähiesihenkilö vastaa siitä, että alaisilla on oikeat ja riittävät käytännön taidot asian toteutumiseksi.

Viola-kotiyhdistyksellä on käytössä mobiilikirjauslaitteita, jotka mahdollistavat kirjauksen asukkaan luona. Muutosten havainnointi ja kirjaaminen päivittäin jokaisessa työvuorossa on erittäin tärkeä osa hoitohenkilökunnan työtä. Jokaisessa työvuorossa olevan tulee huolehtia, että siirtää asukkaiden terveydentilaa koskevat tiedot asianmukaiseen Omni360 - potilastietojärjestelmään ja Domacare -asiakastietojärjestelmään. Suullinen raportointi täydentää tietojen siirtoa työskentelevälle henkilökunnalle, mutta ei poista velvoitetta kirjata hoitotyössä tehtyjä havaintoja. Kirjaamisen periaatteita käydään läpi säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa. Kirjaamisessa ja sen toteutuksessa on jokaisella henkilöstössä valvontavastuu.

Viola-kotiyhdistyksellä on käytössä omia mobiilikirjauslaitteita, jotka voidaan suojata ja sulkea väärinkäytösten ja katoamistapausten varalta. Domacare -asiakastietojärjestelmän myötä yhdistyksellä on kaksivaihtoehtoinen verkko toimintahäiriöiden varalta sekä tietojen tallentuminen pilvipalveluun.

Tietokoneisiin ja puhelimiin liittyvistä ongelmista yritystuen numero löytyy jokaisen tietokoneen alanurkasta.

Lähiesihenkilön tehtävä on valvoa, että kirjaukset tapahtuvat oikea-aikaisesti ja asianmukaisesti. Kirjaamisen periaatteita käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisin väliajoin, esimerkiksi viikkopalaverissa sekä henkilökohtaisissa keskusteluissa. Kirjaamisen toteutumisesta on kaikilla henkilöstössä valvontavastuu.



Vastuhenkilöt neuvovat, ohjaavat, ja valvovat henkilöstönsä toimintaa ja ohjeiden, sekä viranomaismääräysten toteutumista. Lisäksi kolme kertaa vuodessa pidettävillä sisäisillä auditoinneilla tuetaan ja tarkastellaan ohjeiden ja viranomaismääräisten toteutumista.

Asiakastietoja ei pääsääntöisesti käsitellä sähköpostin välityksellä. Jos kuitenkin asiakastietoja täytyy sähköisesti välittää, käytetään suojattua sähköpostiyhteyttä Suojattu sähköposti varmistettu Deltagonin, että se täyttää tietosuojavaatimukset. Tietojen suojaamisvelvollisuudesta ja salassapitovelvollisuuden vuoksi asukastietoja sisältäviä viestejä voidaan lähettää vain, mikäli sillä on käytössään sähköposti, jossa on riittävän vahva salaus. Suojaamattoman sähköpostiyhteyden kautta voidaan antaa neuvontaa yleisellä tasolla.

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakas-, asukas, läheis-, sekä henkilöstökyselyt toteutetaan vähintään kerran vuodessa. Kyselyistä esiin nousseet kehityskohteet kirjataan ja niiden toteutusta seurataan. Tehdyt toimenpiteet käydään läpi asukkaiden kanssa asukaskokouksissa sekä henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa. Kyselyiden tulokset käydään laajasti läpi koko organisaatiossa.

Viola-kotiyhdistyksen yksiköissä on myös palautelaatikko, jota kautta asukkaat, asiakkaat ja läheiset voivat antaa kirjallista palautetta toiminnasta.

Viola-kotiyhdistys ry:n asukastyytyväisyyskyselyn NPS oli keväällä 2026



Kokonaistulos: NPS 95 – arvo, mikä on hoiva-alalla lähes täydellinen suoritus. Käytännössä tämä tarkoittaa, että 95 % asukkaista suosittelee Pellavakotia lämpimästi läheisilleen.

Kyselyn vahvimmat osa-alueet rakentavat kuvan **turvallisesta, lämpimästä kodista**, jossa asukkaat tuntevat itsensä hyvin huolehdituksi. Pellavakoti on saavuttanut poikkeuksellisen vahvan asukastyytyväisyyden perustan. Samalla kysely paljastaa konkreettisia kehityskohteita, jotka koskevat **avun saatavuutta, aktiviteetteja ja yhteisöllisyyttä** – kaikkia keskeisiä tekijöitä asukkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin kannalta.

Viola-kotiyhdistys ry:n läheiskyselyn NPS oli keväällä 2026

Kokonaistulos: NPS 43 – mikä on vanhuspalvelualalla kilpailukykyinen tulos ja kertoo, että suurin osa omaisista suosittelisi palveluita läheisilleen.

Missä organisaatio menestyy ja erottuu muista: **tervetuleva ilmapiiri, tiedonsaanti ja kuunteleminen**. Kehitysalueina **läheisen saama apu ja tuki, proaktiivinen yhteydenpito ja hoitoon pääsy, sekä lääkäripalvelut**.

Viola-kotiyhdistys ry:n työntekijätyytyväisyyskyselyn NPS oli keväällä 2026

Kokonaistulos: NPS 47 – arvo, joka vanhuspalvelualan työnantajakontekstissa edustaa selvästi keskiarvon yläpuolista suoritusta. Yli puolet vastaajista (56 %) suosittelisi Viola-kotiyhdistystä työnantajana ystävilleen tai kollegoilleen ilman epäröintiä.

Kevään 2026 kysely paljasti kolme erityisen kirkasta vahvuutta: **työntekijöiden hyvinvointi, positiivinen työympäristö ja erinomaiset koulutusmahdollisuudet**. Samalla nousi esiin kolme kehittämiskohdetta, joiden parantaminen voi nostaa organisaatiota uudelle tasolle: **tiedonkulku, työmäärän tasapainottaminen ja työn organisointi**. Nämä eivät ole kriisejä – ne ovat mahdollisuuksia.



6.4 Laiteturvallisuus

Pellavakodin laiteturvallisuudesta vastaa yksikön lähiesihenkilö.

Laiteturvallisuus on Viola-kotiyhdistyksen vastuulla ja osa turvallisen toiminnan edellytysten omavalvontaa. Viola-kotiyhdistys on vastuussa palvelunjärjestäjänä omien laitteiden laiteturvallisuudesta. Lääkinnällisten laitteiden käytön osaaminen on varmistettava kaikilta niitä käyttäviltä ammattilaisilta nykyisen lainsäädännön mukaan. Viola-kotiyhdistys raportoi tietojärjestelmien häiriötilanteet reaaliaikaisesti sekä osana omavalvontasuunnitelman mukaista avointa turvallisuusraporttiaan.

Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattava toimintaohjeet laiteturvallisuuden parantamiseksi. Viola-kotiyhdistyksen laiteturvallisuusohjeessa kuvataan lääkitsevien laitteiden hallinta ja turvallinen käyttö (laiterekisteri).

Viola-kotiyhdistys ry:n laiteturvallisuutta parannetaan laittamalla lääkitsevien laitteiden käyttöohjeet mahdollisimman helposti saatavaksi ja luettavaksi, varmin keino tämän toteutumiseen on laittaa ohjeet digitaaliseen muotoon SharePoint ohjelmistoon, joka tulee olemaan koko henkilökunnan käytettävissä. Ohjeet myös ovat paperisessa muodossa paikassa, jonka sijainti tulee olemaan henkilökunnan tiedossa. Laitteiden kuntoa pystytään tarkkailemaan säännöllisten vuosihuoltojen lisäksi turvallisuuskävelyillä.

Yksikön lähiesihenkilöt säännöllisesti kartoittavat työntekijöiden koulutustarpeet, jotta henkilökunnalla olisi vaadittava koulutus ja osaaminen laitteiden turvalliseen käyttöön. Laitteiden käyttäjien osaaminen dokumentoidaan Domacare -asiakastietojärjestelmään.

Prosessikuvaus laitteen käytöstä

- Laitteen hankintaprosessi alkaa, kun ilmenee tarve tietynlaiselle laitteelle
- Kartoitetaan käyttöympäristöön ja tarpeeseen sopivat ja kriteerit täyttävät laitevaihtoehdot, jotka kilpailutetaan.



- Laitteen saavuttua suoritetaan vastaanottotarkastus, jotta turvallisuus, toimivuus varmistetaan
- Laite merkitään laiterekisteriin (Lojer EASY care system). Laiterekisterissä laitteelle määritetään määräaikaishuolto.
- Määräaikaishuollon tekevä taho suorittaa mahdolliset korjaukset, ellei kyseessä ole esim. takuuseen kuuluva huolto.
- Huoltojen ja käytön yhteydessä laitteen toimivuutta tarkkaillaan, näin myös hahmottuu, milloin laite tulee käyttöikänsä päähän. Ja laite poistetaan käytöstä, kun käyttö ei ole enää turvallista.

Yksiköissä on lääkinnällisten laitteiden ja laiteturvallisuudesta vastaavat henkilöt, jotka huolehtivat käyttäjien asianmukaisesta perehdytyksestä sekä vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Omavalvontasuunnitelmaan tulee sisältyä myös laiteosaamisen ylläpito-ohje osana laiteturvallisuussuunnitelmaa. Henkilöstöä koulutetaan riittävästi laitteiden turvalliseen käyttöön sekä vaaratilanteiden tunnistamiseen ja osaamista tulee myös seurata säännöllisesti. Viola-kotiyhdistyksen yksiköiden lähiesihenkilöt vastaavat henkilökuntansa ajantasaisesta koulutuksesta ja osaamisesta. Viola-kotiyhdistyksen fysioterapeutin konsultaatiolla lähiesihenkilöt ja henkilöstöpäällikkö suunnittelevat henkilökunnan tarpeisiin vastaavaa koulutusta. Viola-kotiyhdistyksen laiteturvallisuuden tukena ovat Shkole ja *Asiakkaan siirtymisen ergonominen ja voimavaralähtöinen avustaminen* -verkko oppimisympäristöt.

Sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut lääkinnällisten laitteiden turvallisen käytön oppaan ja kansalliset osaamiskriteerit. Ammattilaisten koulutuksessa on korostettava laitteiden asianmukaisen käytön osaamisen varmistamisen tärkeyttä. [Lääkinnällisten laitteiden valvonta.](#)

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden säädetään laissa [Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010.](#)



Sairaanhoidollisista lääkinnällisistä laitteista (esim. verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, henkilöva'at ja kuulolaitteet) vastaa yhdistyksen sairaanhoitajat. Fysioterapeutti vastaa lääkinnällisistä apuvälineistä (esim. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt ja nostolaitteet). Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on vastuu ja velvollisuus havainnoida, ilmoittaa ja raportoida havaitsemistaan vioista ja puutteista.

Laitteen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen. Ilmoitus tehdään myös Fimealle, joka valvoo lääkinnällisiä laitteita. [Lääkinnälliset laitteet - Fimea Vaaratilanneilmoitus - Fimea](#)

Laitteen aiheuttamia vaaratilanteita ovat tilanteet, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ja jotka johtuvat laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä tai riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta.

7. Lääkehoitosuunnitelma

Viola-kotiyhdistys ry jokaisessa yksikössä on oma lääkehoitosuunnitelma. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, päivityksestä sekä toteutuksesta. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat rajatusta lääkevarastosta. Viola-kotiyhdistys ry:n lääkäripalveluista vastaa Terveystalo, Pirkanmaan hyvinvointialueen asukkaiden osalta.

Lääkehoitosuunnitelman ja rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö: vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoito yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon



vaikuttavuuden arvioinnin, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä ja se päivitetään säännöllisesti vähintään vuosittain sairaanhoitajan toimesta. Henkilökunta lukee lääkehoitosuunnitelman aina uusimman päivityksen tullessa ja kuittaa sen allekirjoituksellaan. Lääkehoitosuunnitelmassa on kerrottu yksikön toimintasuunnitelma Kanta-palveluissa tapahtuvien toimintahäiriöiden varalle.

Rajattu lääkevarasto

Rajattua lääkevarastoa koskeva lääkehoitosuunnitelma on yksikön lääkehoitosuunnitelmaa. Rajatun lääkevaraston lääkevalikoima on rajoitettu lääkevalmisteisiin, jotka vastaavat asukkaiden ennakoimattomia ja äkillisiä lääkehoidon tarpeita ja joita tarvitaan tilanteissa, joissa asukkaan sairaus tai tila pahenee ja edellyttää nopeaa lääkehoitoa. Lääkevaraston tarkoitus on, että asukkaita ei tarvitsisi riittämättömän lääkityksen vuoksi lähettää sairaalaan, vaan he saisivat tarvitsemansa lääkehoidon yksikössä ja voisivat viettää elämänsä viimeiset vaiheet tutussa ja turvallisessa ympäristössä. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta löytyy ohjeistus, kuinka rajattua lääkevarastoa asukkaiden kohdalla käytetään.

Tiedot rajatun lääkevaraston lääkevalikoimasta ovat salassa pidettäviä. Rajatun lääkevaraston sisällöstä on erillinen ohjeistus kolmen lukon takana lääkekaapissa, jossa rajatun lääkevaraston lääkkeitä säilytetään.

8. Omavalvonnan riskienhallinta

Pellavakodin riskienhallinnasta vastaa lähiesihenkilö.

Viola-kotiyhdistys ry:n toimintaperiaatteisiin kuuluu asiakkaiden ja henkilöstön turvallinen ja riskitön toimintaympäristö. Tämä edellyttää riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista



päivittäisessä toiminnassa. Riski- ja vaaratilanteiden tunnistaminen varmistetaan riittävällä henkilökunnan perehdytyksellä sekä jatkuvalla ohjauksella, neuvonnalla sekä koulutuksilla.

Haitta- vaaratilanteiksi luokitellaan asukkaalle, työntekijälle tai toimitiloille/ympäristölle aiheutuvaa haittaa. Viola-kotiyhdistys ry:n arjen toiminnoissa tunnistetaan työvaiheet, joissa poikkeamia mahdollisesti syntyy. Poikkeamien ilmoitusvelvollisuus koskee koko henkilöstöä ja tämä osaltaan vahvistaa riskien tunnistamista, niiden ennaltaehkäisemistä ja edesauttaa korjaaviin toimenpiteisiin. Poikkeamailmoitukset käydään läpi anonyymisti Viola-kotiyhdistys ry:n yhteistoimintaryhmissä- sekä yksiköiden viikkopalavereissa. Käsitellyt asiat kirjataan toiminnan laadun varmistamiseksi.

Poikkeamatyypit Viola-kotiyhdistys ry:n ilmoituskanavalla ovat:

- Lääkehoitoon liittyvä
- Turvallisuuspoikkeama, tapaturma tai onnettomuuspoikkeama
- Tiedonkulkun- tai tiedonhallintaan liittyvä poikkeama
- Väkivaltapoikkeama
- Positiivinen havainto

Viola-kotiyhdistys ry raportoi Pirkanmaan hyvinvointialueelle kolmen kuukauden välein Analystica -raportointipohjalle. Vastuuhenkilöt laativat raportin oman yksikön poikkeamista, omavalvontasuunnitelman päivityksestä sekä asiakassuunnitelmista.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja lähiesihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Lähiesihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta ja on koko työyhteisön yhteinen asia.



Työyhteisö osallistuu turvallisuuden ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen esimerkiksi viikkopalavereissa. Työnantaja huolehtii siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden asukkaat, asiakkaat, eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. He edistävät turvallisuutta omalla toiminnallaan ja valinnoillaan, osallistuvat koulutuksiin ja noudattavat annettuja ohjeita. Yhteisvastuullisuus turvallisuuden edistämiseksi on jokaisen työntekijän velvollisuus ja kaikilla tiedossa.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämästä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Henkilöstöön liittyvät riskit:

- Puutteellinen perehdytys: uusi työntekijä perehdytetään. Lähiesihenkilö on vastuussa siitä, että jokainen saa riittävän perehdytyksen. Suuri vastuu on myös itse työntekijällä. Työntekijältä odotetaan aktiivisuutta ja oma-aloitteisuutta ottaa asioista selvää ja pyytää tarvittaessa apua. Ensimmäisen päivän perehdyttäjä toimii jatkossakin ”kummina”. Uuden työntekijän perehdyttäminen kuuluu **kaikille** Viola-kotiyhdistys ry:n työntekijöille.
- Lääkehoito: Joka vuorossa on lääkeluvallinen työntekijä. Sairaanhoidtaja varmistaa osaamisen lääkehoidollisten taitojen osalta ja antaa toteutukseen kirjallisen, yksikön lääkehoidosta vastaavan lääkärin myöntämän, määräaikaisen luvan (5 vuotta) ennen kuin työntekijä ryhtyy toteuttamaan lääkehoitoa. Työntekijä suorittaa lääkelaskut sekä lääkehoidon teorian Skhole-ympäristössä.



- Vuorotyö – jaksaminen/väsymys: Henkilökunnan toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa siten, että työntekijät voivat laittaa työvuorotoiveitaan TyövuoroVelhoon, mikä on selainpohjainen työvuorosuunnittelutyökalu. Jokainen työntekijä saa omat tunnukset. Henkilökunnan työhyvinvointia seurataan vuosittain työhyvinvointikyselyn kautta. Henkilöstöllä on käytössä E-passi työhyvinvoinnin ja jaksamisen tueksi. Viola-kodit järjestävät lisäksi henkilöstölle erilaisia tapahtumia jaksamisen tueksi sekä kaikilla tiimeillä on oma tiimikohtainen budjetti tyhy-päiviin. Työterveyshuolto on lisäksi tukena. Viola-kotiryhdistyksellä on työhyvinvointiryhmä, joka kokoaa vuosittaisen työhyvinvointisuunnitelman, ryhmää johtaa työsuojeluvaltuutettu.
- Vaara- ja uhkatilanteet: täytetään turvallisuuspoikkeamailmoitus.
- Infektiot ja tarttuvat taudit: Viola-kotiyhdistys ry:llä on erilliset hygieniaohjeistukset, epidemioiden varalle laadittu erilliset ohjeistukset, työterveyden sekä infektiohoitajien kanssa tehtävä yhteistyö.

Asukasturvallisuuteen liittyvät riskit esimerkiksi:

Viola-kotiyhdistys ry:n toimintatapoihin kuuluu, että päivittäisessä toiminnassa tunnistetaan ja ennaltaehkäistään kaikkia vaaratilanteita. Asukasturvallisuuteen liittyviä vaaratekijöitä.

- Fyysiset vaarat: Liukastumiset, kompastumiset tai kaatumiset, jotka voivat johtua huonosta valaistuksesta tai esteistä käytävillä.
- Lääkkeiden hallinta: Virheellinen lääkkeiden antaminen tai väärä annostelu voi aiheuttaa vakavia terveysriskejä.
- Psykkinen hyvinvointi: Sosiaalisen eristyneisyyden tai stressin aiheuttamat ongelmat voivat vaikuttaa asukkaiden mielenterveyteen.
- Turvallisuusuhat: toisen muistisairaana häiriökäyttäytyminen, voi vaikuttaa asukkaiden turvallisuuden tunteeseen.



- Hygienia ja infektioriskit: Huono hygienia voi johtaa infektioiden leviämiseen

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

- Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen: työntekijöillä voimassa olevat lääkehoitoluvat, yksikössä lääkärin hyväksymä ja allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma.
- Lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys: yksikössä lukittu lääkehuone ja lukolliset lääkekaapit, ovien aukaisu henkilökohtaisilla avaintageilla, lokitiedot ovien aukaisuista, N-lääkkeet kolmen lukon takana.
- Lääkepoikkeamat, läheltä piti -tilanteet, lääkekulutuksen seuranta: täytetään poikkeamakaavake laadunhallintajärjestelmään, N-lääkkeiden pakkauskohtainen kirjaaminen huumekortille, pistotarkastukset lääkekaappeihin.

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät riskit:

- Henkilötietojen käsittely: asiakas- ja potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoumus työsuhteen alussa.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

- Henkilöstömitoitus: noudattaa aluehallintoviraston asettamia vaatimuksia ja Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjaamien asukkaiden osalta tilaajaorganisaation määrittämää mitoitusta, seurataan ja tarkistellaan vuorokohtaisesti. Työvuorossa aina lääkehoitoluvallinen työntekijä: hoiva-avustaja ei ole yksin työvuorossa eikä osallistu lääkehoidon toteuttamiseen.
- Tehtäväkuvat selkeät: käydään läpi perehdytyksessä sekä tarpeen vaatiessa.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit:



- Liikkumisen turvallisuus: esteetön asumis- ja työympäristö.
- Apuvälineet ja laitteet: käyttöön opastus, ergonomiakoulutukset, oman fysioterapeutin konsultointi.
- Paloturvallisuus: turvallisuuskoulutus vuosittain, alkusammutusvälineistö saatavilla, toimintayksikössä palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuus selvitys, turvallisuuskävelyt 2 x vuodessa. Turvallisuuskävely tehdään kaksi kertaa vuodessa suunnitellusti ja siitä tehdään kirjallinen raportti. Kävelyn pohjana käytetään turvallisuusviranomaisilta saatua lomakepohjaa. Korjattavat kohteet ilmoitetaan niitä hoitaville henkilöille.

Tiedottamiseen liittyvät riskit:

- Työntekijän vastuu lukea palaverimuistiot, Teams-viestit ja työsähköposti säännöllisesti. Säännölliset viikkopalaverit, joista laaditaan muistiot.

Henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty työtehtäväänsä. Työn prosessit on määritelty. Työhön kuuluu säännöllinen kirjaaminen ja raportointi, johon liittyy valvonta, seuranta ja arviointi. Asioita käsitellään moniammatillisesti. Jokainen työntekijä tekee turvallisuutta edistäviä ratkaisuja osana jokapäiväistä työtään ja raportoi mahdollisista poikkeamista välittömästi lähiesihenkilölleen.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu



työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Viola-kotiyhdistys ry:llä on käytössä Viola-info, SharePoint -järjestelmässä turvallisuuden- ja lääkepoikkeamien ilmoituskanava. Näistä tulee lähiesihenkilöille ja/tai sairaanhoitajille sähköposti-ilmoitukset, joiden velvollisuus on käsitellä asia. Viikoittain pidettävässä hoitohenkilökunnan yhteispalaverissa esille tulleita tilanteita käsitellään ja mietitään korjaus/ratkaisumalleja sekä päätetään, mihin toimenpiteisiin ryhdytään tilanteen korjaamiseksi ja vastaavien tilanteiden ennalta ehkäisemiseksi. Uusista toimintamalleista kirjoitetaan muistio, joka on Teams- järjestelmän tiedostossa henkilöstön luettavissa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea muistio, jotta uusi toimintakäytäntö siirtyy koko henkilöstön toimintakäytännöksi.

Vakava vaaratapahtuma

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä vakavista vaaratapahtumista ilmoitetaan valvontalain (29 §) mukaisesti viipymättä. Vakavalla vaaratapahtumalla tarkoitetaan tilannetta, joka on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa asukkaalle vakavaa haittaa, vaarantanut hänen turvallisuutensa tai hoitonsa toteutumisen.

Henkilöstö tekee välittömästi ilmoituksen vakavasta vaaratapahtumasta yksikön sisäisen ohjeistuksen mukaisesti sekä informoi esihenkilöä. Esihenkilö vastaa siitä, että tieto saatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistamalle vastuutaholle. Tarvittaessa vakava vaaratapahtuma ilmoitetaan myös valvontaviranomaiselle. Lisäksi tilanteesta tiedotetaan asukasta ja hänen läheistään avoimesti ja viivytyksettä.

Asukkaalla ja hänen edustajallaan on mahdollisuus käyttää oikeusturvakeinoja, joista heitä tarvittaessa ohjataan:

- muistutuksen tekeminen yksikön vastuuhenkilölle tai Pirkanmaan hyvinvointialueelle



- kantelun tekeminen valvontaviranomaiselle
- vahinkoilmoituksen tekeminen (esim. potilasvahinko tai muu korvausasia)
- muut käytettävissä olevat oikeudelliset keinot

Mikäli vakava vaaratapahtuma liittyy henkilötietojen suojaan tai tietoturvaan (esimerkiksi asiakastietojen luvaton käsittely tai tietovuoto), toimitaan viipymättä tietoturvaloukkausten ilmoitusohjeen mukaisesti.

Tällöin asiasta ilmoitetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavalle ilman aiheetonta viivytystä. Tarvittaessa tehdään ilmoitus myös tietosuojavaltuutetun toimistolle sekä informoidaan asianomaisia henkilöitä lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Moniammatillinen työryhmä käy läpi työprosessin tarkentaen ja korjaten riskitilanteeseen johtaneet tekijät ja sopii aikataulusta asian korjaamiseksi. Toimintaa ohjaavat myös talokohtainen pelastussuunnitelma, ruokahuollon oma-valvontasuunnitelma sekä hyviksi käytännöiksi kirjatut toimintamallit. Tilanteita käsitellään heti, seuraavana arkipäivänä ja aina seuraavassa viikkopalaverissa. asiat dokumentoidaan viikkopalaverimuistioon. Kuukausittain järjestetään "Sisko-koulutus" eli sisäinen koulutus, johon on mahdollisuus osallistua myös Teamsin kautta, jos ei pääse paikalle. Koulutusaiheet valitaan etukäteen, ottaen huomioon henkilökunnan koulutus- tai ohjaustarpeet. Koulutukset nauhoitetaan tarvittaessa koko henkilökunnan käyttöön.



Henkilöstölle ja yhteistyötahoille tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä suullisesti tai kirjallisesti. Tiedottamisessa käytetään myös sähköpostia ja Teams-järjestelmää

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Infektioiden torjunta

Yli 65-vuotiaita tai vakavasti sairaita hoitavalla työntekijällä ja työharjoitteluun osallistuvalla opiskelijalla on oltava uuden tartuntatautilain 48 §:n mukaan 1.3.2018 alkaen joko rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa, influenssaa ja vesirokkoa vastaan. Työnantaja on vastuussa siitä, että henkilöstö on asianmukaisesti rokotettu. Henkilöstön rokotussuojasta huolehditaan työnantajan ja työterveyshuollon yhteistyönä. Työhöntulotarkastusten ja muiden terveystarkastusten yhteydessä työterveyshuolto tarkistaa työntekijän rokotukset.

Yksiköiden lähiesihenkilö seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii tartunnan torjunnasta. Lähiesihenkilön on huolehdittava asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Henkilökunnan tärkeimmät keinot ehkäistä infektioita ovat hyvä käsihygienia, tarkoituksenmukaiset työskentelytavat ja hoitovälineiden käsittely sekä tarvittaessa suojainten käyttö. Infektioiden ehkäisyssä tärkeää on myös huolehtia asukkaan ihon hyvästä kunnosta, hoidattaa asukkaiden huonokuntoiset hampaat ja huolehtia asukkaan hyvästä hygieniasta ja ravitsemuksesta.

Hoitohenkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Kaikilla on voimassa olevat hygieniapassit. Yksikössä on käytössä Wisdom-desinfiomislaatikko.



Hygienia- ja aistinvaraisesta seurata ja arvioidaan jatkuvasti sekä aistinvaraisesti ja Hygicult -testeillä. Yksiköissä seurataan tartuntatauti- ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä, huolehditaan tartuntojen torjunnasta sekä asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta. Hoitoon liittyvät infektiot tilastoidaan. Käsihygienian tasoa seurataan myös vuosittain Pirkanmaan hyvinvointialueen mustalla laatikolla sekä mittaamalla käsidesin ja hanskojen kulutusta.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan. Huomiot kirjataan potilastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen.

Viola-kotiyhdistys ry:n yksiköissä, kuten Pellavakodissa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen antamaa ohjeistusta liittyen ulkopuolisten henkilöiden vierailuihin (ohjeet asumispalveluyksiköille). Henkilökunta ohjaa omaisia/läheisiä turvallisten vierailuiden mahdollistamiseksi (käsihygienia, suojainten käyttö, turvavälit, oireettomuus).

Pellavakodin asuntojen siivoukseen käytetään talon siivousvälineitä. Asunnot siivotaan kerran viikossa, jolloin tehdään perusteellinen siivous. Asukkaan aamu- ja iltatoimien yhteydessä tarkastetaan aina huoneen kunto ja pidetään yleissiisteyttä yllä. Pellavakodin yhteiset tilat, keittiö mukaan lukien siivotaan siivoussuunnitelman mukaisesti.

Tavalliset yhdyskuntajätteet (biojäte, kartonki, pahvi, lasi, metalli, muovi, keräys- ja toimistopaperi, sekajäte) lajitellaan yksikössä. Erityisjätteiden (särmäjäte, sähkö- ja elektroniikkaromu, tietosuojamateriaali) jätehuolto järjestään erillisesti sopien. Lääkejätteiden käsittely ja hävittäminen kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa. Myös sähkönkulutusta ja ylimääräistä materiaalien käyttöä (esim. muovihanskat) pyritään vähentämään.

Pellavakodissa on kaksi infektioyhdyshenkilöä, vastaava sairaanhoitaja ja lähihoitaja. Infektioyhdyshenkilöt osallistuvat Viola-kotiyhdistyksen yksiköiden infektioyhdyshenkilöiden yhteisiin tapaamisiin ja Pirkanmaan hyvinvointialueen koulutustilaisuuksiin, jalkauttaen tiedon Pellavakodin yksikön työntekijöille.



Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottajat: **Tarvittaessa yöhoitajan apu 1:** AVARN security (turvapainike). **Tarvittaessa yöhoitajan apu 2:** Add Secure Smart Care Oy (sopimus turva-auttamisesta). **Turvapalvelulaitteet ja -järjestelmä:** Add Secure Smart Care Oy. **Murtohälytys Juicen-kirjasto:** Sector Alarm – turvapalvelu. **Apteekkipalvelut:** Sammon Apteekki, asiakaskohtaiset sopimukset. **Ravitsemuspalvelut:** Domelux, ryhmäkodin lounas- ja päivällisateriat. **Pesulapalvelut:** (vuodetekstiilit sekä liinavaatteet) Medanta oy. **Asiakas-, asukas-, läheistyytyväisyyskyselyt:** Zeff. **Yritystuki, ICT-palvelut:** Elmo. **Laitehuolto:** Lojér. **Riskienhallinnan työkalu ja poikkeamatiedot:** Falcony. **Työterveyshuolto:** Pirte.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Viola-kotiyhdistys ry valvoo ostettujen palveluiden laatua tekemällä yhteistyötä alihankkijoiden kanssa. Palvelujen laatua kehitetään yhteistyöllä toimijoiden kanssa ja puuttumalla epäkohtiin asiakaspalaute huomioiden. Myös asukkaiden havaitsemat huomiot ovat tärkeitä ja palautetta kannattaa kertoa.

9. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen ja toteuttaminen

Pellavakodin omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja asukastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Viola-kotiyhdistys ry:n johtoryhmä vastaa valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta. Suunnitelmat päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Toimeenpano on Viola-



kotiyhdistyksen velvollisuus ja se edellyttää ennakoivaa, toiminnan aikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa sekä jatkuvuuden varmistamista.

Omavalvonnan toimeenpanoa tukevat seuraavat asiat:

- **Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja henkilöstön osallistaminen:** Suunnitelma tehdään ja tarkistetaan yhteistyössä toimintayksikön johtajan, esihenkilön sekä koko henkilöstön kanssa.
- **Vastuuhenkilöiden määrääminen:** Eri osa-alueille on nimetty omat vastuuhenkilönsä, mikä helpottaa omavalvonnan toimeenpanoa.
- **Omavalvontasuunnitelman seuranta:** Kolme kertaa vuodessa pidettävillä sisäisillä auditoinneilla tuetaan ja tarkastellaan ohjeiden ja viranomaismääräysten toteutumista ja laaditaan omavalvonnan seurantaraportti. Seurantaraportin tarkoitus on seurata, miten omavalvontasuunnitelmassa määritetyt toimenpiteet ja tavoitteet ovat toteutuneet käytännössä palveluyksikössä. Raportti toimii tiedolla johtamisen välineenä, jonka avulla voidaan kehittää palveluja ja ohjata toimintaa strategisesti.
- **Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimet:** Omavalvonnassa tunnistetaan riskitilanteet ja puututaan epäkohtiin aktiivisesti. Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia.
- **Yhdenvertaisuus, saatavuus ja jatkuvuus:** Omavalvonta varmistaa, että asiakas on oikeutettu saamaan sosiaalipalveluita lain nojalla. Palveluja tarjotaan kaikille tasapuolisesti, jotka täyttävät palvelun ehdot ja vaatimukset.
- **Asiakas- ja potilasturvallisuus:** Omavalvonta varmistaa turvallisen ja asianmukaisen hoidon ja palvelujen toteuttamisen. Henkilöstö on mm. mukana turvallisuus- ja riskienarvioinnissa ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamisessa.
- **Laatu ja turvallisuus:** Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen.



Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja, johon asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua. Omavalvontasuunnitelma nähtävillä ja luettavissa paperisena Pellavakodin sisääntulon aulan pöydällä sekä Viola-kotiyhdistyksen verkkosivuilla <https://viola-koti.fi/ymparivuorokautinen-asuminen-ryhmakoti/> Tarvittaessa Pellavakodin henkilöstö ohjaa omavalvontasuunnitelman lukemisessa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein tai useammin toiminnan muuttuessa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Pellavakodin toimintayksikönjohtaja.

Tampereella 2.6.2026



Elina Konsala



