

Viola-kotiyhdistys ry
Omavalvontasuunnitelma
Willa Viola

Päivitetty: 24.5.2026



Viola-Koti

Jokainen päivä on paras päivä

Sisällys

1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	2
2. Viola-kotiyhdistys ry	3
3. Asiakkaat	6
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	8
3.2 Palvelu – ja hoitosuunnitelma	9
3.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	11
3.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	13
3.5 Asukkaan osallisuuden tukeminen	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
3.6 Omahoitajuus Viola-kotiyhdistyksellä	16
4. Asiakkaan oikeusturva.....	16
5. Henkilöstö	20
5.1 Henkilöstön rekrytointin periaatteet.....	21
5.2 Perehdytys.....	21
5.3 Henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen	23
5.4 Monialainen yhteistyö sekä toimintaympäristö.....	25
6. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	27
6.1 Tietojen luovuttaminen.....	28
6.2 Tietoturva ja tietosuojat.....	29
6.3 Asiakastyön kirjaaminen	30
6.4 Laiteturvallisuus	32
7. Lääkehoitosuunnitelma	35
8. Omavalvonnan riskienhallinta.....	36
9. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen ja toteuttaminen.....	45
10. Omavalvonnan seuranta.....	44



1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluntuottajan omavalvonnalla tarkoitetaan sosiaali- ja terveystalveluiden 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 palveluysiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa Viola-kotiyhdistys ry kuvaa toiminnan keskeiset riskit. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan miten Viola-kotiyhdistys ry:n vastuuhenkilöt valvovat palveluysikköön kuuluvien palvelujen laatua, asianmukaisuutta, turvallisuutta ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä.

Viola-kotiyhdistys ry:n vastuuhenkilöt vastaavat palveluysikkökohtaisen 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 asukkailla, 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

Viola-kotiyhdistys ry., Y-tunnus: 1439631-7

Toiminnanjohtaja Niina Lahti

niina.lahti@viola-koti.fi

p. 0400782244



Toimintayksikkö/palvelu:

Nimi: Willa Violan ryhmäkoti/ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Katuosoite: Juhlatalonkatu 7 B, 2.krs

Postinumero: 33100

Postitoimipaikka: Tampere

Sijaintikunta yhteystietoineen: Tampere

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

Esihenkilö: Yksikön lähiesihenkilö Nina Salminen

p. 044 4500918

Sairaanhoitaja Annina Koskelainen

p. 044 4500912

Toimintayksikön johtaja toiminnanjohtaja Niina Lahti

p. 0400 782244

Sähköpostit: etunimi.sukunimi@viola-koti.fi

Hoitajien 24/7 puhelinnumero 044 4500955

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot:

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 18.6.2007

Lupa on myönnetty: Ympäri vuorokautinen yksityisten sosiaalipalvelujen antaminen, paikkalupa 20 asukasta.

Toiminta- ja hoivaperiaatteissamme korostuvat asukkaiden itsenäinen ja aktiivinen elämä. Luomme toiminnallamme hyvän ja turvallisen elämän viihtyisässä ympäristössä. Peruseriaatteitamme 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.

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 tietosuojasetus, laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista (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.

Willa Viola on Tampereen Tampellassa sijaitseva 20-paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen ryhmäkoti. Toiminta on Pirkanmaan hyvinvointialueelle tuotettavaa ostopalvelua. Willa Violan toiminnassa korostuvat asukaslähtöisyys, yksilöllisyys ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Tuemme asukkaita elämään mahdollisimman itsenäistä, aktiivista ja omannäköistä elämää toimintakyvyn rajoitteista huolimatta. Tavoitteena on turvata hyvä ja merkityksellinen arki viihtyisässä ja turvallisessa ympäristössä.



Työskentelemme kuntouttavalla ja kiireettömällä otteella, joka mahdollistaa asukkaan osallistumisen ja vaikuttamisen omaan elämäänsä. Kohtaamme jokaisen inhimillisesti, kunnioittavasti ja arvostavasti riippumatta sukupuolesta, taustasta, vakaumuksesta tai muista henkilökohtaisista tekijöistä. Huolehdimme asukkaiden perustarpeista läsnä olevasti ja huomioimme myös omaisten näkökulmat ja toiveet.

Willa Viola on asukkailleen koti, jossa henkilökunta tukee arvokasta vanhuutta ja elämää loppuun saakka.

3. Asiakkaat

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-mittareita ja herätteitä. RAI-arvioinnin tavoitteet ja keinot kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan, joita vastuuhenkilöt seuraavat. Vastuuhenkilöt tuovat mittareista ja herätteistä nousseita asioita tuodaan esille viikkopalaverien aiheeksi ja kehittävät toimintaa

Laatua kuvataan RAI – indikaateilla. RAI-laatuindikaatit vuonna 2026 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 ravitsemus



Pirkanmaan hyvinvointialue määrittelee vuosittain RAI-laatumittareiden painopisteet. Viola-kotiyhdistys ry seuraa RAI-mittareita ja kehittää toimintaansa niiden perusteella. RAI-mittareita seurataan kolme kertaa vuodessa yksiköiden auditointien yhteydessä. Mittareista nousseita asioita käsitellään myös riskien kartoituksessa vuosittain.

Vastuu palvelun laadusta

Willa Violan omavalvonta, joka kuvataan omavalvontasuunnitelmassa, on laadunvalvonnan ensisijaisin muoto. Omavalvonta on ennakoivaa ja aktiivista toimintaa ja siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen. Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen.

Lähiesihenkilö toimii hoitotyöntekijöiden ryhmänjohtajana. Hän näkee hoitotyön kokonaisvaltaisesti ja perustelee näkökulmansa ammatillisesti hoitotyön asiantuntijana. Hänen tehtäväänsä kuuluu työvuorosuunnittelu ja vastuu henkilöstön asianmukaisesta ja taloudellisesti järkevästä käytöstä (resurssisuunnittelu, oikea henkilöstö- ja osaamisrakenne, digitaalisten välineiden käyttö työn suunnittelussa ja seurannassa). 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.

Sairaanhoitajan työhön kuuluu asiakkaan hoitotyön tarpeeseen vastaaminen sekä hoitotyön suunnittelu ja toteuttaminen yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti. Hänen tehtäviinsä kuuluu asiakkaan tilanteen selvittäminen, mahdollinen voinnin seuranta ja arviointi sekä lääkehuolto, asiakkaiden ja omaisten ja henkilökunnan ohjaus, kirjaaminen ja hoitotyön suunnittelu ja kehittäminen yhteistyössä muun tiimin kanssa. Sairaanhoitaja osallistuu tiimin jäsenenä välittömään hoitotyöhön ja toimii siinä hoitotyön asiantuntijana. Asiantuntijana toimessaan hän seuraa myös muiden hoitotyötä tekevien ohjeiden, sopimusten ja lakien noudattamista sekä hänellä on velvollisuus puuttua havaittuihin poikkeamiin sekä raportoida niistä esimiehelleen. Lisäksi hänelle kuuluvat muut työnantajan määräämät tehtävät.



Sairaanhoidtaja voi terveydenhuollon ammattilaisena toimia kouluttajana/luennoitsijana erilaisissa tilanteissa.

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ohjaa Viola-kotiyhdistys ry:ssä asukkaan kohtelua. Laissa säädetään asiakkaan osallistumisesta, kohtelusta ja oikeusturvasta.

Asukkaalla on oikeus saada yhdenvertaista, hyvää hoitoa sekä yksilöllistä ja tasa-arvoista kohtelua ihmisarvoa kunnioittaen. Kaikenlainen epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Muistisairausdiagnoosi ei poista ikääntyneen ihmisen toimijuutta.

Henkilöstö sitoutuu Viola-kotiyhdistyksen laatulupaukseen, joka perustuu asukkaan yksilölliseen hoivaan, ohjaukseen ja tukeen. Työllä varmistetaan, että asukas saa tarvitsemansa ja sovitun hoidon, ohjauksen ja tuen.

Asukkaat kohdataan yksilöllisesti ja kunnioittavasti. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa ja pidetään ajan tasalla. Asukkaan elämäntarinaa tutustutaan, ja häntä koskevaan päätöksentekoon osallistetaan hänet itse.

Toiminnan lähtökohtana on, että työskennellään asukkaiden kotona. Työssä noudatetaan tutkittuun tietoon perustuvia, yleisesti hyväksytyjä hoitokäytäntöjä. Myös asukkaan läheiset huomioidaan ja heille tiedotetaan tarvittavista asioista.

Ilmoitusvelvollisuus ja asiakasturvallisuus

Sosiaalihuoltolain 49 § ja valvontalaki 29§ velvoittavat henkilöstöä ilmoittamaan viipymättä lähiesihenkilölle, jos he havaitsevat epäkohtia tai niiden uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.



Ilmoitus tehdään ensisijaisesti lähiesihenkilölle suullisesti ja/tai kirjallisesti.

Ilmoituksessa kuvataan lyhyesti havaittu epäkohta, tapahtuma-aika ja -paikka sekä mahdolliset välittömät toimet. Ilmoituksen voi tehdä yksin tai yhdessä muiden työntekijöiden kanssa salassapitosäännösten estämättä. Lähiesihenkilö ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi välittömästi. Lähiesihenkilö vastaa ilmoituksen käsittelystä, tarvittavista korjaavista toimenpiteistä ja asian seurannasta.

Asukkaan hoito toteutuu palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Suunnitelman ajantasaisuus on keskeinen osa asiakasturvallisuutta, ja sen toteutumista tuetaan perehdytyksellä sekä päivittäisessä työssä.

Omahoitajat (2) vastaavat suunnitelman laatimisesta ja päivittäisestä yhdessä yksikön sairaanhoitajan kanssa RAI-arviota hyödyntäen.

3.2 Palvelu – ja hoitosuunnitelma

Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen osallistuu asukas ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillinen edustajansa sekä moniammatillinen tiimi, joka koostuu hoidostaan vastaavasta sairaanhoitajasta, yksikön esihenkilöstä, omahoitajasta ja tarvittaessa mukana on fysioterapeutti. Myös muita henkilöitä on asukkaan niin halutessa mahdollista ottaa mukaan. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa.

Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn osa-alueet, joita ovat fyysinen-, psyykinen-, sosiaalinen- ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät



kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuuden tunne, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Asukkaiden palvelutarpeen arvioinnissa mittareina ovat käytössä RAI-arviointi (Resident Assessment Instrument), MMSE-muistitesti (Mini-Mental State Examination), Cerad-tehtäväsarja, MNA-testi (Mini nutritional assessment) ja Deps-seula (geriatrinen depressioasteikko).

Asukas ja omaiset/läheiset voivat esittää toiveita jatkuvasti. Ne kirjataan ja otetaan huomioon hoitoa suunniteltaessa ja toteutettaessa. Yhteydenottoa toivotaan matalalla kynnyksellä.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa ja palvelua koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Palvelu- ja hoitosuunnitelmien päivittäminen on tärkeää ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmakeskustelun yhteydessä sovitaan, miten kunkin asukkaan hyvinvointia parhaiten pystytään edistämään asukaslähtöisesti. Keskustelussa asukkaan ja läheisen kanssa laaditaan tavoitteet. Säännöllisillä toimintakykytesteillä, lääkäriyhteistyöllä ja läheisten kanssa järjestettävillä neuvotteluilla arvioidaan asukkaan vointia. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Viola-kotiyhdistyksen fysioterapeuttia ja ostaa kuntoutuksen lisäpalveluja.

Kuntouttavalla työotteella ylläpidetään ja edistetään asukkaan omaa toimintakykyä ja selviytymistä arjessa. Asukkaan yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden ja tutkimusten aikana.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista eli vanhustalvelulain 16 §:n mukaan kirjattava iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista.



Asukkaan muuttaessa Viola-kotiyhdistys ry:lle laaditaan ensimmäinen palvelu- ja hoitosuunnitelma kuukauden kuluessa muutosta. Toteutumista arvioidaan hoitajien toimesta päivittäin sekä arvioimalla, kuuntelemalla palautetta ja säännöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelmapäivityksen yhteydessä.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma on hoitamisen perusohje. Ensisijaisesti asukkaan omahoitaja vastaa suunnitelman päivittämisestä yhdessä sairaanhoitajan ja yksikön esihenkilön kanssa. Päivittäminen tehdään kuuden kuukauden välein sekä aina tarvittaessa asukkaan voinnin muutostilanteissa RAI-mittaristoa apuna käyttäen. Vanhuspalvelulaki eli laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/201282 edellyttää RAI-arviointivälineistön käyttöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, kun kyseessä on säännöllisen hoivan ja hoidon tarpeeseen annettavissa hyvinvointialueen järjestämissä sosiaalipalveluissa.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällöstä raportoidaan hoitoon osallistuville OMNI360-potilastietojärjestelmän ja/tai Domacare -asiakastietojärjestelmän avulla sekä päivittäisraporteilla, että viikkopalaverissa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma on henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa ja päivittäiskirjaaminen luo jatkuvuutta hoidon seurantaan. Hoitohenkilökunta arvioi asukkaiden toimintakykyä päivittäin ja kirjaa sen OMNI360-potilastietojärjestelmään. Kirjaaminen tapahtuu rakenteisen kirjaamisen kautta.

3.3 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 itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan 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 palvelu – ja hoitosuunnitelmapäivityksen 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 itsemääräämisoikeutta kunnioittaen asukkaan, omaisten ja läheisten toiveita ja asukkaan elämäntarinaa huomioiden. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan 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 itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja asiat kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. 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.

3.4 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. 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 jos on pienintäkään epäilystä asianmukaisen kohtelun toteutumattomuudesta, mieluummin ennakoivasti.

Yksikön lähiesihenkilö Nina Salminen, p.0444500918, nina.salminen@viola-koti.fi

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](#)

3.5 Asiakkaan osallisuuden tukeminen

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



Virkistystoimintaan kuuluvat esimerkiksi 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. Jokaiselle asukkaalle suunnitellaan heidän viikoittaiseen omaan suunnitelmaansa heidän omat ulkoilu tuokionsa.

Ravitsemus

Palvelu- ja hoitosuunnitelmakeskusteluissa laaditaan jokaiselle asukkaalle yksilöllinen ravitsemussuunnitelma. Siinä huomioidaan asukkaan toiveet, erityisruokavaliot (esim. diabetes, allergiat ja intoleranssit) sekä uskonnolliset ja eettiset ruokavaliot, jotta ruokailu on turvallista ja sopivaa kaikille.

Ravitsemustilaa arvioidaan ja seurataan MNA-mittarin avulla (RAI-järjestelmässä). Mikäli ruokahalu on heikentynyt tai nesteiden saanti on vähäistä, seurataan syömistä ja juomista päivittäiskirjauksin ja tarvittaessa nestelistoilla.

Nielemisvaikeuksissa tarjotaan sopivaa ruokaa (esim. sose- tai nestemäinen ruokavalio), sakeutettuja juomia sekä tarvittavia apuvälineitä. Asukkaita punnitaan säännöllisesti, ja merkittäviin painonmuutoksiin reagoidaan. Tarvittaessa ruokaa rikastetaan energian ja proteiinin lisäämiseksi.

Asukasta avustetaan ruokailussa hänen tarpeidensa mukaan.

Yksikössä noudatetaan ravitsemuksen omavalvontasuunnitelmaa, johon kuuluu mm. lämpötilaseuranta ja asukastyytyvyyden säännöllinen arviointi.

[Lisätietoa: Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020 \(Valtion ravitsemusneuvottelukunta\)](#)



3.6 Omahoitajuus Viola-kotiyhdistyksellä

Asukkaalle on nimetty kaksi omahoitajaa sosiaalihuoltolain mukaisesti. He huolehtivat asukkaan kokonaisvaltaisesta hoidosta yhdessä muiden hoitajien kanssa. Omahoitaja perehtyy asukkaan elämänselämään, läheisiin ja hoitoon. Omahoitajien tehtävänä on vahvistaa omaisyhteistyötä yhteydenpidolla, päivittää palvelu- ja hoitosuunnitelmaa sekä toteuttaa RAI-arvioinnit. Omahoitajien tärkeänä tehtävänä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta palvelu- ja hoitosuunnitelmaan sekä siirtää tietoa raporteilla ja palavereissa 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.

Pirkanmaan hyvinvointialueen nimeämä omatyöntekijä on Willa Violan yksikössä Miia Pajari.

4. 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.

Willa Violan lähiesihenkilö Nina Salminen, p. 044 4500918, nina.salminen@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.

Ilmoituskanavaa hallinnoi ulkoinen yhteistyökumppanimme (Falcony), jotta viestin lähettäjän yksityisyys säilyy.



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.

Sosiaaliseen raportointiin löytyy linkki

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

5. Henkilöstö

Viola-kotiyhdistys ry:n henkilöstön määrä ja rakenne:

Vakinaiset: 62

Sijaiset ja määräaikaiset: 2

Yhteensä: 64

Willa Violan henkilöstörakenne

Willa Violan henkilöstö koostuu moniammatillisesta hoivatiimistä, johon kuuluu vastaava sairaanhoitaja, lähihoitajia (10) ja hoiva-avustajia (2), sekä fysioterapeutti, jotka lasketaan Vanhuspalvelulain mukaiseen henkilöstömitoitukseen. Lisäksi yksikössä työskentelee kotiavustajia, jotka vastaavat kodin huolintaan liittyvistä tehtävistä, siivous mukaan lukien. Kodin lähiesihenkilöä, ei lasketa läkkäiden ympärivuorokautisen toimintayksikön henkilöstömitoituksen.



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 merkittynä 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 rekrytoinnin tarve: avoinna olevan tehtävän vaatima osaaminen ja koulutus, aiempi kokemus yms. Tämän jälkeen tarkennetaan tehtäväkuva ja vastuualueet. 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 haku aika päättyy, milloin haastatellaan ja koska tehdään päätökset.

Vakituisten työntekijöiden valinnat tehdään sisäisellä tai ulkoisella haulilla. Jokainen työhön otettava haastatellaan henkilökohtaisesti. Rekrytoinnissa 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 työnantajakuva

Työterveyshuolto

Pirte työterveyshuolto tarjoaa paljon erilaisia vaihtoehtoja asiointiin. Perinteisten vastaanottojen lisäksi voi hoitaa asioita esimerkiksi lääkäri- ja hoitajachateissa, videovastaanotolla tai puhelimitse. Oman vastuuhoitajan saa helpoiten kiinni OmaPirten viestipalvelun kautta. Kirjallisia ohjeita työterveydessä asioimiseen löytyy Sharepointista ja Willa Violan toimistosta. Uusi työntekijä ohjataan omalle työterveyshoitajallemme työhöntulotarkastukseen noin yhden kuukauden työssäolon jälkeen. Työterveyshuollon kanssa tehdään yhteistyötä matalalla kynnyksellä. Käytössä on työterveyshuollon, työsuojeluhenkilöstön, esihenkilöiden ja johdon kanssa yhdessä laadittu varhaisen välittämisen malli, jossa korostetaan esihenkilöiden varhaista reagointia ja asioihin puuttumista nopeasti sekä työpaikan omia keinoja ennaltaehkäistä työkyvyn heikkenemistä. Ohjeen tavoitteena on luoda yhtenäinen käytäntö ja sen avulla saada aikaan myönteinen välittämisen kulttuuri. Lisäksi ohje auttaa selkiyttämään eri osapuolten vastuut ja roolit. Malli vahvistaa yhteistyötä työpaikalla sekä varmistaa tarkoituksenmukaisen yhteistyön ja toimintatavat myös työterveyshuollon ja työnantajan



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 esihenkilön toimesta. Henkilöstöllä on itsellään myös velvoite pitää tietonsa ja taitonsa työn vaatimalla tasolla sekä oman osaamisensa näyttämisestä 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 Viola-kodissa 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 sisältymään 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.

Esihenkilöille sekä hallinnon henkilöstölle järjestetään työhyvinvoinnin tukemiseen liittyvää, työkyvyn johtamiseen, esihenkilön 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

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

Viola-kotiyhdistys ry:llä on käytössä asukkaiden asioissa OMNI360 -potilastietojärjestelmä sekä Domacare -asiakastietojärjestelmä. OMNI360 -potilastietojärjestelmään kirjataan vain sosiaalihuollossa syntyvää potilastietoa ja asiakastietoa kirjataan Domacare -asiakastietojärjestelmään.

Toimitilat ja välineet

Willa Viola on valmistunut alkuvuodesta 2007. Ryhmäkoti on 20-paikkainen ja sijaitsee kiinteistön 2.kerroksessa. Talossa on kaksi hissiä, toiseen mahtuu parit. Willa Violan kiinteistö on kokonaisuudessaan esteetön, helppokulkuinen ja inva-mitoitettu. Tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa avustaminen kahden hoitajan turvin on mahdollista. Ympäristöstä on luotu kaunis ja kodinomainen. Willa Violan ryhmäkodissa on asukashuoneiden lisäksi yhteisiä tiloja asukkaiden ja omaisten käyttöön. Asukkaiden asunnot ovat heidän kotejaan. He saavat sisustaa kodit omien mieltymystensä mukaan. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkailla on palveluntuottajan puolesta asunnossa sähköinen säätösänky hygieniapatjoineen.



Kulkuyhteydet koko talossa tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen (sähköovet, painikkeet ovien aukaisuun, hissit). Kynnyksiä ei ole tai niissä on luiskat. Oviaukot ovat riittävän leveitä. Käytävillä ja kylpyhuoneissa on tukikaiteita ja kaikissa tiloissa mahtuu liikkumaan apuvälineen kanssa. Huonekalut ja muu irtaimisto on valittu kohderyhmälle sopivaksi. Värimaailma on hillitty ja kodikas. Ryhmäkodilla on iso viihtyisä terassi, jossa on pöytiä ja tuoleja sekä istutuksia. Varsinaisia vierailuaikoja yksikössä ei ole. Omaiset ovat aina tervetulleita. Mahdollisena epidemia-aikana on mahdollista, että vierailuja joudutaan hetkellisesti rajoittamaan. Halutessaan omaisilla on mahdollisuus yöpyä asukkaan luona esim. saattohoitotilanteissa. Yksi toiminnan lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen asukkaille. Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa esteettömyyden takia. Luomme toiminnalla perustan hyvälle ja turvalliselle elämälle viihtyisässä ympäristössä.

Teknologiset ratkaisut:

Willa Violassa on käytössä Addsecure-hoitajakutsujärjestelmä. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada yhteys henkilökuntaan ympäri vuorokauden. Asukashuoneisiin on asennettu turvahälytin-vastaanotin ja asukkailla on mahdollisuus saada omien tarpeidensa mukainen kutsupainike. Asukaskutsut yhdistyvät hoitajille ympäri vuorokauden ja lokitiedot kirjautuvat tietojärjestelmään. Addsecuren puhelintuki päivystää ympäri vuorokauden. Olemassa olevia turvaratkaisuja seurataan ja kehitetään jatkuvasti asukasturvallisuuden vaatimalle tasolle. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti, vähintään puolen vuoden välein, henkilökunnan toimesta ja tarvittaessa laitteet lähetetään huoltoon. Mahdollisten käyttökatkojen aikana asukkaiden luona käydään säännöllisesti tunnin välein.

Addsecuren pääkäyttäjä on yksikön lähiesihenkilö Nina Salminen. Jokaisella hoitajalla on velvollisuus laitevian sattuessa olemaan yhteydessä Addsecuren-tukeen. Ovien lukitus on sähköisesti ohjattu ja hallittu. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuina. Ulko-ovien vieressä on soittokello ja puhelinumero yksikköön vierailulle tulevia varten. Valvotulla ympäristöllä ja



lukossa olevilla ovilla turvaamme asukkaille turvallisen elinympäristön. Ovien ja lukkojen huollosta vastaa Lukkokeskus.

Willa Violassa on sprinklaus eli automaattinen vesisammutusjärjestelmä sekä asianmukaiset alkusammutusvälineet. Automaattisen paloilmoitinjärjestelmän kunnossapidosta vastaa Lännen kiinteistöpalveluiden huoltomies, joka tarvittaessa tilaa avun Caverion Suomi Oy, puh: 010 4071. Willa Violan palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Kaksi kertaa vuodessa tehdään turvallisuuskävely, jossa tarkistetaan pelastusviranomaisten tekemän listan mukaan kaikki talon tilat. Korjattavat asiat kirjataan ja toimitetaan eteenpäin korjattaviksi. Listan mukaan myös tarkistetaan, että korjaukset on tehty. Talon isännöinnistä vastaa Pamis Oy. Turvallisuuskoulutuksiin (alkusammutuskoulutus) on henkilöstö veloitettu osallistumaan.

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 sisäisissä koulutuksissa, sisäisessä auditoinnissa sekä päivittäisessä työssä. Kanta-palveluiden perusteet perehdytetään Viola-kotiyhdistys ry:n sisäisissä koulutuksissa, koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma on laadittu Pirkanmaan hyvinvointialueen, Terveyden- 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 Anna-Maria Toiviainen p. 0400 4500936, anna-maria.toiviainen@viola-koti.fi



6.2 Tietoturva ja tietosuoja

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan tietosuojavastaavalle Anna-Maria Toiviaiselle, Viola-kotiyhdistys ry:n johtoryhmälle, 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.

Traficomin 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 salasanat 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 henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuojasetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. 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.

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

Vastuuhenkilöt 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. 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.

6.4 Laiteturvallisuus

Yksikön laiteturvallisuudesta vastaava: Yksikön lähiesihenkilö Nina Salminen, nina.salminen@viola-koti.fi

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 lääkinällisten laitteiden hallinta ja turvallinen käyttö (laiterekisteri).



Viola-kotiyhdistys ry:n laiteturvallisuutta parannetaan laittamalla lääkinnällisten 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 lähiesihenkilö kartoittaa säännöllisesti 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 tiettyntyylliselle 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.

Yksikössä on lääkinnällisten laitteiden ja laiteturvallisuudesta vastaavat henkilöt, jotka huolehtivat käyttäjien asianmukaisesta perehdytyksestä sekä vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta..



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.](#)

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

Sairaanhoidollisista lääkinnällisistä laitteista (esim. verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, henkilövaat 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.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 12/2025

Lääkehoitosuunnitelman ja rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö: Yksikön vastaava sairaanhoitaja.

Rajattu lääkehoitosuunnitelma: 4/2026

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 turvallisesa 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

Yksikön riskienhallinnasta vastaa: yksikön lähiesihenkilö Nina Salminen ,p. 044 4500918, nina.salminen@viola-koti.fi

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 anonymisti Viola-kotiyhdistys ry:n yhteistoimintaryhmissä- sekä yksiköiden viikkopalavereissa. Käsitellyt asiat kirjataan toiminnan laadun varmistamiseksi.



Poikkeamatyypit Viola-kotiyhdistys ry:n ilmoituskanavalla ovat:

- Työturvallisuushavainto
- Tapaturma
- Uhka- ja väkivaltatilanne
- Kiinteistö-, kone- tai laiterikko
- Positiivinen havainto
- Turvallisuusaloite
- Tapaturmatutkinta
- Turvallisuustoimenpide
- Sosiaali- ja terveystyö poikkeama
- Tietosuojat- tai tietoturva poikkeama
- Työkohteen riskiarviointi

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 esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilöllä 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 tehtäväkuvansa. He edistävät turvallisuutta omalla toiminnallaan ja valinnoillaan, osallistuvat koulutuksiin ja noudattavat annettuja ohjeita. Yhteisvastuullisuus turvallisuuden edistämisessä 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: 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. Sairaanhoidaja 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-kotiryhdistys ry:llä on erilliset hygieniaohjeistukset, epidemioiden varalle laadittu erilliset ohjeistukset, työterveyden sekä infektiohoitajien kanssa tehtävä yhteistyö.

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 poistumisturvallisuusselvitys, 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, Domacare – asiakastietojärjestelmässä olevat viestit, Teams-viestit ja työsähköposti säännöllisesti. Säännölliset viikkopalaverit.

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 esihenkilölleen.

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. turvallisuuden- ja lääkepoikkeamien ilmoituskanava.

Viola-kotiyhdistys ry:llä on käytössä turvallisuuden- ja lääkepoikkeamien ilmoituskanava Riskipulssi jota hallinnoi Falcony. Näistä tulee esihenkilöille 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.



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 omavalvontasuunnitelma 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 sekä vastaava sairaanhoitaja seuraavat tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtivat tartunnan torjunnasta. Heidän 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.

Hygieniatasoa seurataan ja arvioidaan jatkuvasti sekä aistinvaraisesti ja Hygicult -testeillä. Yksiköissä seurataan tartuntatautien 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 riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan. Huomiot kirjataan potilastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuoja kunnioittaen.

Viola-kotiyhdistys ry:n yksiköissä noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen antamaa ohjeistusta liittyen ulkopuolisten henkilöiden vierailuihin talossa (ohjeet asumispalveluyksiköille).



Henkilökunta ohjaa omaisia/läheisiä turvallisten vierailuiden mahdollistamiseksi (käsihygienia, suojainten käyttö, turvavälit, oireettomuus).

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.

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.

Yksikössä asuinhuoneistojen sekä yleistilojen siivouksesta vastaa siihen nimetty tukityöntekijä. Tukea siivoustyön ohjeistuksiin ja määräyksiin saa tarvittaessa Viola-kotiyhdistyksen siivoustyön vastaavalta Johanna Häyhtiöltä, p. 0444500919 johanna.hayhtio@viola-koti.fi

Infektioyhdyshenkilönä yksikössä on vastaava sairaanhoitaja.

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). 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. Ilmoituskanava First Whistle: Falcony. Laitahuolto: Lojér



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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja, johon asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua. Omavalvontasuunnitelma nähtävillä ja luettavissa paperisena yksiköiden aulassa ilmoitustauluilla sekä Viola-kotiyhdistyksen verkkosivuilla.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja, johon asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua. Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä sekä Viola-kotiyhdistys ry:n internet-sivustolla.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan.



Oma-ohjelmien osana ovat laissa erikseen säädetyt oma-ohjelmien suunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Oma-ohjelma sekä oma-ohjelmien toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

OMA-ohjelmien suunnitelman seuranta

Oma-ohjelmien suunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: *Tampere 26.5.2026*

Allekirjoitus: Liitteet: *Ne Akl'*
NIINA LAHTI

Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta



