



OMAVALVONTASUUNNITELMA

TREILI OY

YMPÄRIVUOROKAUTISEN PALVELUASUMISEN YKSIKKÖ

VAAKON HARJU

PÄIVITETTY 1.10.2025

VAAKON HARJUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällys

VAAKON HARJUN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
1.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	3
1.2 Toimintaa ohjaava lainsäädäntö	4
1.3 Vaakon Harjun omavalvontasuunnitelman paikka	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ	5
2.1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	5
2.1.1 Palveluntuottajan perustiedot	5
2.1.2 Palveluyksikön perustiedot	5
2.1.3 Palvelut	5
2.1.4 Toiminta-ajatus	6
2.1.5 Toimintaperiaatteet	6
2.2 Asiakasturvallisuus	7
2.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	7
2.2.2 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	7
2.2.3 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta	8
2.2.4 Henkilöstö	8
2.2.5 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	9
2.2.6 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	9
2.2.7 Yhteenveto Kehittämissuunnitelmasta	10
2.2.8 Toimitilat	11
2.2.9 Teknologiset ratkaisut	12
2.2.10 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet	12
2.2.11 Käyttäjän vaaratilanneilmoitus	13
2.2.12 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	13

2.2.13 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	15
2.2.14 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	16
2.2.15 Asiakkaan kuvaaminen	17
2.2.16 Asiakkaan asiallinen kohtelu	18
2.2.17 Asiakkaan oikeusturva	19
2.2.18 Omatyöntekijä	20
2.3 Omaavalvonnann riskienhallinta.....	21
2.3.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	21
2.3.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	21
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnann toimeenpanon ohjeista	23
2.3.3 Riskienhallinnan työnjako	23
2.3.4 Riskien tunnistaminen	24
2.3.5 Ilmoitusvelvollisuus	24
2.3.6 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	25
3. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	26
3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	26
3.1.1 Terveyden- ja sairaanhoito.....	26
3.1.2 Lääkehoito	26
3.1.3 Rajattu lääkevarasto	26
3.1.4 Verinäytteenotto	27
3.1.5 Hygieniäkäytännöt	27
3.1.6 Infektioiden torjunta	27
3.1.7 Monialainen yhteistyö.....	27
3.2 Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. toiminta.....	28
3.2.1 Kuntouttavan toiminnan tavoitteiden seuranta	28
3.2.2 Elämänilo- ja kulttuurisuunnitelma	28
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	31

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelma on kirjattu Valviran määräyksen (V/46106/2023) mukaisesti.

Omaevalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa palveluntuottaja kuvaa toiminnan keskeiset riskit sekä miten palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluyksikköön kuuluvien palvelujen laatua, asianmukaisuutta, turvallisuutta ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä. Omaevalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline. Omaevalvontasuunnitelma on osa palvelunjärjestäjän ja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavan palveluntuottajan omaevalvontaohjelmaa.

Valvontalain 29 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on laadittava omaevalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerätävän palautteen perusteella.

1.1 Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaevalvontasuunnitelma on laadittu yksikön esihenkilön sekä Vaakon Harjun henkilökunnan yhteistyönä. Henkilökunnan kanssa teemoista keskustellaan tarpeen mukaan useammin viikoittaisissa työpaikkakokouksissa.

Yksikön esihenkilö Tuija Sarviharju, p. 044 4910 728, tuija.sarviharju@treili.fi on vastuussa omaevalvonnan päivityksestä aina kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai käyttöön otetaan uusia toimintaohjeita tai niitä muutetaan. Suunnitelman toteutumista tarkastellaan vähintään neljän kuukauden välein.

Vaakon Harjun henkilöstö perehtyy omaevalvontasuunnitelmaan työsuhteen alussa ja aina, kun siihen tehdään muutoksia. Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa. Päivitetyt asiat käydään yhdessä läpi viikoittaisissa työpaikkakokouksissa. Työntekijät kuittaavat Vaakon Harjun T:- asemalla olevaan Dokumenttistaukseen käyneensä suunnitelman läpi. Samalla henkilöstöä kannustetaan tekemään kehittämis ehdotuksia omaevalvontasuunnitelmassa mainittuihin osa-alueisiin ja tuomaan ehdotukset tiedoksi viesteinä suoraan esihenkilön sähköpostiin tai viikoittaisissa työpaikkakokouksissa, joissa kehitysehdotuksista yhteisesti keskustellaan ja toimintaa yhdessä kehitetään.

Asiakkaan muuttaessa Vaakon Harjulle kannustetaan omaisia tutustumaan Internetistä löytyvään omaevalvontasuunnitelmaan, kysymään tarkentavia kysymyksiä henkilökunnalta ja tuomaan esille mahdollisia kehittämiskohteita, jotka välitetään tiedoksi yksikön esihenkilölle sähköpostilla. Omaevalvontasuunnitelma otetaan puheeksi omaisten kanssa myös



säännöllisesti käytävien hoitoneuvottelujen yhteydessä. Asiakkaat pääsevät osallistumaan yksikön kehittämiseen asukaskokouksissa, joita järjestävät yksikön elämänilo- ja kulttuuri-vastaavat.

Valvontalain 27 §:n mukainen neljän kuukauden välein tehtävä selvitys omavalvonnan seurannasta toteutetaan tammi-, touko- ja syyskuussa, ja voi eri arviointijaksoilla pitää sisällään mm. seuraavia asioita: Raportissa käydään läpi yksikön 1.) talousnäkökulmaa, kuten liikevaihtoa ja budjetin toteumaa sekä tehtyjä hankintoja ja käyttöastetta sekä mahdollisia haasteita, 2.) prosessinäkökulmaa lääkepoikkeamien, riskienhallinnan, riskikartoitusten, turvallisuuspoikkeamien, toteutettujen koulutusten, tietoturvan ja asiakasprosessin osalta, 3.) asiakasnäkökulmaa asiakastyytyvyyden osalta, 4.) toiminnan kehittämistä mm. asiakasnäkökulmasta ja mahdollisia asiakas-/omaisvalituksia sekä 5.) henkilöstönäkökulmasta, kuten QWL-tilanne sekä henkilöstön kehittämisen toteumat. Raportit käydään läpi henkilöstön kanssa yksikön työpaikkakokouksissa.

1.2 Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

Henkilöstön tulee tarvittaessa tutustua toimintaa ohjaavaan lainsäädäntöön:

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>

Vanhuspalvelulaki 980/2012 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2012/20120980>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 Valvontalaki 741/2023 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2023/20230741>

1.3 Vaakon Harjun omavalvontasuunnitelman paikka

Ajan tasalla olevaa omavalvontasuunnitelmakansiota pidetään Vaakon Harjun B-tuvan keittiössä ja jokaisen tuvan ilmoitustaululla kerrotaan, mistä sen löytää, jotta asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet henkilöt voivat helposti tutustua suunnitelmaan. Vaakon Harjun henkilökunta pääsee tutustumaan suunnitelmaan myös tietokoneen T: -aseman kautta. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy jokaisen tuvan olohuoneesta ja on kaikkien saatavilla.

Vahvistaaksemme koko Treli Oy:n avointa palvelukulttuuria, omavalvontasuunnitelma on julkaistu Treili Oy:n verkkosivuilla.

Päivitetty 1.10.2025



2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

2.1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

2.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Nimi **Treili Oy**

Y-tunnus **2159098-6**

Hyvinvointialue **Pirkanmaan Hyvinvointialue**

Kunnan nimi **Tampere**

Toimintayksikkö/palvelu **Ympäri vuorokautinen palveluasuminen**

2.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Nimi **Vaakon Harju**

Katuosoite **Vaakonkatu 15**

Postinumero **33270**

Postitoimipaikka **Tampere**

Esihenkilö **Tuija Sarviharju**

Puhelin **+358 44 4910 728**

Sähköposti **tuija.sarviharju@treili.fi**

2.1.3 Palvelut

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen, 48 asukaspaikkaa

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

2.1.2008 LSLH-2007-08913/So-17ml, muutoslupa 20.03.2019

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen, ympärivuorokautinen palveluasuminen vuoden 2023 alusta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: **Sopimusvuori ry:n pesulapalvelut**

Ostopalvelujen tuottajat: **Sopimusvuori ry**



2.1.4 Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait Vaakon Harjulla ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

Treili Oy:n strategian mukainen tavoite on ihmisarvoisen arjen tukeminen ja toisin tekeminen. Treili Oy tuottaa ihmisten tarvitsemia sosiaalipalveluja heidän kodeissaan, kotikulmilla ja Treilin yksiköissä. Treili Oy:n perustehtävänä on toimia mahdollistajana muutoksessa niin yhteiskunnallisesti kuin yksilötasolla. Vaakon Harjun tuottamien palvelujen tehtävänä on tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista Pirkanmaan hyvinvointialueella pitkäaikaishoitoa ja huolenpitoa tarvitseville henkilöille heidän kuolemaansa asti.

Toimintamme perustana on ihmisarvoisen arjen tukeminen. Olemme totuttujen tapojen tuuletaja ja uskallamme tehdä toisin. Ylläpidämme Vaakon Harjulla kodikasta ilmapiiriä ja luomme asukkaille arvokkaan sekä turvallisen asuinympäristön. Asiakkaiden perushoidon lisäksi tarjoamme heille yksilöllisesti mahdollisuuden osallistua erilaisiin elämänilo- ja kulttuurihetkiin omien mieltymystensä mukaisesti.

2.1.5 Toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

Vaakon Harjulla noudatamme Treili Oy:n arvoja, jotka ovat arvostus, rohkeus, toivo ja luottamus, jotka näkyvät konkreettisina tekoina, avoimena vuoropuheluna, tasapuolisena kohteluna ja joustavuutena niin henkilökuntaa, asiakkaita, omaisia kuin sidosryhmiämmekin kohtaan. Tavoitteenamme on, että meillä kaikki voivat hyvin.

2.2 Asiakasturvallisuus

2.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Vaakon Harju on yksi Treili Oy:n kolmesta ympärivuorokautista palveluasumista tarjoavista yksiköistä. Ikäihmisten palveluiden yksiköt ovat toimialajohtajan alaisuudessa ja Vaakon Harjun päivittäisestä toiminnasta vastaa yksikön esihenkilö. Johtaminen on organisaatiota- soista ja johtoryhmän tasolta valvottua. Käytännön arkijohtaminen nojaa prosessi- ja peli- sääntöajatteluun, jotka lisäävät työntekijöiden hyvinvointia ja helpottavat yksittäisen työntekijän työstä suoriutumista:

- Riittävä henkilöstömitoitus, jatkuva seuranta
- Työvuorosuunnittelu
- Kehityskeskustelut
- Ryhmätyönohjaus
- Säännölliset työpaikkakokoukset, tiedon jakaminen
- Työelämän laadun säännöllinen mittaaminen (QWL) ja kehitysehdotuksiin tarttuminen
- Henkilöstön osaamisen kehittäminen
- Säännöllinen henkilöstön työhyvinvointia tukeva tyky-toiminta
- Asiakaskysely
- Läheisten kysely
- Asukkaiden virkistystoiminta
- Yhteisökokoukset (tupakokoukset)
- Tavoitteena olla nolla muistutusta
- Palvelu- ja hoitosuunnitelmien ajan tasalla pitäminen
- RAI-arviointivälineiden hyväksikäyttö. Järjestelmä on tarkoitettu iäkkäiden palvelujen palvelutarpeen arviointiin sekä asiakas-, hoito-, ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen.

2.2.2 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toimintamme on suunniteltu Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Noudattamme Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa tehtyä ostosopimusta ja mitoitusta. Tarvittavat asiakirjat, kuten pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma sekä keittiön elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma on laadittu. Henkilöstön perehdytykseen on laadittu perehdytysuunnitelma, jota hyödynnetään ja päivitetään yhdessä työntekijöiden kanssa ja joka käydään läpi Vaakon Harjun työpaikkakokouksessa.

2.2.3 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Viranomaiset suorittavat määräaikaistarkastukset Vaakon Harjulla. Sisäiset määräaikaistarkastukset toteutetaan ja kirjataan: Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, sisäiset palotarkastukset toteutetaan puolivuositain. Henkilökunnan kanssa suoritetaan kiinteistössä turvallisuuskävelyjä ja henkilöstökoulutuksia, kuten palo- ja pelastuskoulutusta. Ensiapukoulutusta, järjestetään tarvittaessa. Välineistö pidetään ajan tasalla huoltosuunnitelmien mukaisesti. Ensiaputarvikkeet sijaitsevat lääkehuoneessa.

Vaakon Harjun siivouksesta huolehtivat ensisijaisesti laitos- ja toimitilasiivoukseen koulutetut henkilöt. Pirkanmaan jätehuolto vastaa yksikön jätteiden kuljetuksesta.

Hoitajat huolehtivat asiakkaiden vaatepyykinhuollosta.

Sopimusvuori ry:n työ- ja toimintakeskus Kanavan pesula huolehtii yksikön liinavaatteiden ja pyyhkeiden pesusta. Pesula noutaa pyykkiä kerran viikossa ja palauttaa samalla puhdasta pyykkiä takaisin yksikköön.

2.2.4 Henkilöstö

Vaakon Harjun ympärivuorokautisen palveluasumisen hoivakodissa henkilöstömitoitus on vähintään 0,6 työntekijää asiakasta kohden. Lisäksi välillisissä työtehtävissä työskentelee 2,5 siivoustyöntekijää ja 1 kokki. Lisäksi hoivahenkilöstön työpanoksesta on laskettu välilliseen työhön keskiarvona noin yksi henkilötyövuosi, joka vähennetään henkilöstömitoituksen välittömän työn mitoituksesta. Yhteensä välillisen työn mitoitus on 0,1 henkilötyövuotta, joka on kelloitettu välillisen ja välittömän hoitotyön muutoksen aikaan. Hoitohenkilöstö tekee välillisiä, välttämättömiä työtehtäviä enimmäkseen iltaisin ja viikonloppuisin, kun muut välillisen työn tekijät eivät ole paikalla.

Henkilöstön määrä ja rakenne:

1 yksikön esihenkilö
1 tiimivastaa/sairaanhoitaja
3 sairaanhoitajaa
25 ohjaajaa (lähihoitajia, 2 sosionomi, 2 mielenterveyshoitajaa, 2 hoitoapulaista)
2,5 hoitoapulaista tukitehtävissä

Työvuorosuunnittelussa noudatetaan kullekin työvuorolle vähimmäismiehitystä, mutta suunnittelussa vuoroihin varataan "välystä", jotta suunnittelemattomat poissaolot eivät horjuta riittävää mitoitusta. Mitoitusta seurataan päivittäin.

Hoitajien määrässä on huomioitu suunnittelemattomat poissaolot, joten työsuhteessa on enemmän työntekijöitä kuin 0,6 mitoitus edellyttäisi.



Työntekijöiden tehtäväkuvat on laadittu. Työvuorosuunnitelmaa ja työvuorojen toteumia seurataan aktiivisesti. Tupajakolistaat arkistoidaan. Työvuorosuunnitelman pohjana on työntekijän suorittamat valmiudet kuten voimassa oleva ensiapukoulutus, hygieniapassi ja lääkeluvat. Käytössä on varhaisen puuttumisen malli. Koko henkilöstön yhteinen työpaikkakokous pidetään säännöllisesti kerran viikossa. Muistio kokouksesta lähetetään kaikille Vaakon Harjun työntekijöille sähköpostilla. Näin toimien varmistetaan, että nekin työntekijät, jotka eivät ole olleet kokouksessa läsnä, saavat tiedoksi kokouksissa käsitellyt asiat. Kehityskeskustelut käydään säännöllisesti vuosittain. Treili Oy:llä on käytössä organisaatiotasoinen palkitsemisjärjestelmä.

Esihenkilöllä on tukenaan tiimivastaava, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja ja toimii tarvittaessa esihenkilön sijaisena. Tiimivastaavan tehtävänä on vastata erityisesti Vaakon Harjun tupien hoitotyöstä.

2.2.5 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikköön tulevilla työntekijöillä on oltava terveyden- ja/tai sosiaalihuoltoalan koulutus. Avoimien toimien kohdalla Treili Oy:n toimialajohtaja ja yksikön esihenkilö päättävät siitä, laitetaanko toimi avoimeksi julkisesti vai haetaanko työntekijää organisaation sisäisellä haulla. Toimialajohtaja/rekrytointipäällikkö/esihenkilö tekee rekrytoinnin. Rekrytointitilanteessa jokaisen työhön hakevan opinto- ja työtodistukset tarkistetaan, EU:n ulkopuolelta hakevien työntekijöiden on esitettävä työlupansa. Esihenkilö tarkistaa Terhikki/Suosikki-järjestelmästä, että hakija on rekisteröity Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin ja on näin laillisesti sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen. Valvontalain (741/2023) 28 § mukaan työnantaja tarkistaa työntekijän rikosrekisteriotteen, joka ei saa olla 6 kk vanhempi. Kaikkien työnhakijoiden suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito selvitetään työhaastattelussa. Kielitaidon pitää olla vähintään B1.2 tasoa.

Kaikilta työhön rekrytoitavilta ohjaajilta (lähihoitaja) vaaditaan LOVE-todistus (LOP teoria ja laskut, PKV, KIPU1) näiden lisäksi sairaanhoitajilta vaaditaan lisäksi rokotuslupa. Hoitajilta edellytetään voimassa olevaa ensiapuvalmiutta, hygieniapassia ja ajantasaista rokotussuojaa (Tartuntatautilaki § 48). Lisäksi tartuntatautilaki (55 §) määrää Suomessa, että työnantajan tulee sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijöiltä vaatia ennen työhön ryhtymistä luotettava selvitys, ettei tämä sairasta hengityselinten tuberkuloosia. Selvitys vaaditaan myös harjoittelijoilta ja muilta vastaavilta henkilöiltä, jotka toimivat työpaikalla ilman palvelussuhdetta.

Rekrytoitavan ohjaajan on pääsääntöisesti kyettävä tekemään kolmivuorotyötä.

Yksikön esihenkilö tai tiimivastaava tekee määräaikaisten työsopimukset. Vakinaisten toimien kohdalla työsopimukset allekirjoittaa aina Treili Oy:n toimitusjohtaja.

2.2.6 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön tiimivastaava tai tuvan sairaanhoitaja nimeää perehdyttäjän uudelle työntekijälle, mikäli ei itse toimi perehdyttäjänä. Myös samassa vuorossa oleva työntekijä perehdyttää aina uutta työntekijää. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelusta vastaava ohjaaja.

Perehdyttämisessä noudatetaan Treili Oy:n perehdyttämisohjelmaa. Jokainen yksikköön tuleva uusi työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan ja sen liitteisiin. Treili Oy:n Intran Henkilöstökäsikirjaan on koottu kaikki tärkeät ohjeet ja lomakkeet. Työntekijät ovat veloitettuja perehtymään niihin. Perehtyjä ja perehdyttäjä kuittaavat perehdytyksen lopuksi allekirjoituksellaan käytössä olevan perehdyttämislomakkeen, joka arkistoidaan sähköisesti. Lääkehoidonperehdytys tapahtuu yksikön sairaanhoitajien toimesta. Jos kyseessä on lyhytaikainen sijainen (1–3 pv), on yksikössä pikaperehdytyslomake aamu- ja iltavuoroon.

Jokaisen työntekijän kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelu, jonka pohjalta kartoitetaan kyseisen työntekijän koulutustarpeet. Suunnitelmat kirjataan ja budjetoidaan. Koulutustarpeet voivat muuttua tai tarkentua kuluvan toimintavuoden aikana, esim. toiminnan oleellisesti muuttuessa. Treili Oy:lle on luotu oma osaamiskartta, jossa on määritelty saman toimialan kaikille palveluntuottajille kuuluva perusosaaminen ja Treilin toimialakohtainen erityisosaaminen, jolla vastataan mm. kilpailutusten laatuvaatimuksiin. Treilin sisäisiin koulutuksiin kannustetaan aina osallistumaan.

Työntekijät hakeutuvat koulutussuunnitelman mukaisiin koulutuksiin ja osallistuvat Treili Oy:n järjestämiin sisäisiin koulutuksiin. Työvuorosuunnittelulla tuetaan mahdollisuutta osallistua koulutuksiin. Täydennyskoulutusta mahdollistetaan 3 päivää/vuosi/ työntekijä. Täydennyskoulutuksen tulee palvella yksikön toimintaa ja kohdentua asiakkaiden tarpeita vastaavaksi tai työntekijän omiin vastuualueisiin.

2.2.7 Yhteenvedo Kehittämissuunnitelmasta

Teema:	Tavoite:	Keinot:	Arviointi:
Saattohoito	Kuolevan asiakkaan hoitotyön vahvistaminen	Hoitajia osallistuu Saattohoidossa toimiminen koulutukseen, jonka toteuttaa Tampereen aikuiskoulutuskeskus TAKK oppisopimuskoulutuksena	Edellinen ryhmä valmistunut 17.12.2024
RAI-osaaja	Hoitajien kirjaamis- ja arviointiosaamisen vahvistaminen	Yksikköön koulutetaan RAI-avainosaajat joka tupaan	Osallistutaan Pirhan IKI-verkoston järjestämiin koulutuksiin
RAI-erityisosaaja	Vahvistaa yksikön RAI-arviointiosaamista	Tiimivastaava osallistuu RAI-erityisosaajakoulutukseen	10/2025–11/2026
Muistiosaaminen	Muistisairaana asukkaana kohtaamisosaamista vahvistetaan	Hoitajia osallistuu Muistioireisen tai muistisairaana tukeminen -koulutukseen, jonka toteuttaa Tampereen aikuiskoulutuskeskus TAKK	Viime vuoden ryhmä 4 henkilöä valmistui 31.1.2025. Uusi ryhmä alkanut syksyllä 2025.

		oppisopimuskoulutuksena	
Kohtaamisosaaminen	Asukkaiden haastavien kohtaamistilanteiden kehittäminen	Henkilöstölle pidetään säännöllistä kohtaamisen työpajaa. Työpajoista tehdään koosteet henkilöstölle.	Toteutus kevät/ syyskuu 1x/työvuorolista
Ergonomiaosaaminen	Henkilöstön ergonomiosaamista vahvistetaan	Yksikköön valittu 2 ergonomiavastaavaa, jotka huolehtivat osaltaan asukkaiden ja hoitohenkilöstön ergonomiosaamisesta. Myös Treilin fysioterapeutit pitävät säännöllisesti syksyisin ja keväisin ergonomiakoulutusta henkilöstölle.	Ergonomiavastaavien infot ja koulutushetket työpaikkakokousten yhteydessä yms.
Hilka-sosiaalipuolen kirjaamisjärjestelmä	Syyskuu 2025 – vuosi 2026	Henkilöstö koulutetaan sosiaalipuolen kirjaamiskäytäntöihin uuden Hilka-järjestelmän käyttöönoton myötä	
Muu osaaminen	Ravitsemus, haavanhoido, hygienia ja vastualueiden osaamisen vahvistaminen	Osallistutaan monipuolisesti Pirha:n tuottamaan koulutus-toimintaan	

2.2.8 Toimitilat

Vaakon Harjulla on 48 asiakaspaikkaa. 5 huoneesta on kahden hengen huoneita ja loput yhden hengen huoneita. Jokaisessa asiakashuoneessa on oma WC- ja pesutila. Asiakkaiden huonesijoitukset on toteutettu jokaisen asiakkaan toimintakyky ja yksilölliset tarpeet huomioiden. Kaikilla asiakkailla on huoneissa käytössään hoivakodin puolesta sähkökäyttöiset hoivasängyt, keskiriskipatjat, vuodevaatteet, paloturvalliset verhot ja yöpöydät. Asiakkailla voi olla huoneessaan lisäksi omia tuoleja, keinoja, lipastoja, tauluja yms. Hoivakotiin ei suositella tuotavan mitään arvokasta tavaraa, joka voi vahingossa hukkua tai mennä rikki. Asiakkaiden yhteisessä käytössä on neljä oleskelutilaa, yksi jokaisessa tuvassa, samoin neljä ruokailutilaa ja liikkumistilaa sekä kaksi saunaosastoa. Asukkailla on myös yhteinen kampauspiste.

Hoivakodin tilat on suunniteltu vastaamaan muistisairaiden tarpeita. Vaakon Harjulla on riittävät yhteiskäyttöiset apuvälineet sekä asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevia

apuvälineitä varmistamassa asukkaiden turvallista elämää ja toimintakykyä. Ulkona on aihattu, kotipihaan oloinen, piha-alue mahdollistamaan ulkoilua. Toiminta suunnitellaan asiakkaiden tarpeiden ja voimavarojen mukaan asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioiden. Muistisairas voi olla itsenäisesti tai läheisensä kanssa lyhyitä aikoja piha-alueella ja kesäaikana tupien ulko-ovia on mahdollista pitää auki. Piha-alueelle on esteetön pääsy sisätiloista, jolloin siirtyminen mm. pyörätuoleilla ja rollaattoreilla sujuu ongelmitta. Asiakkaan on kesäaikana mahdollista päästä ulos myös vuoteella.

Asiakkaiden omaisten vierailut toteutuvat asukkaiden huoneissa, olohuone-tiloissa tai ulkona. Mahdolliset yöpymiset, esimerkiksi saattohoitotilanteissa, järjestetään mahdollisuuksien mukaan asiakkaan omassa huoneessa varavuoteella.

2.2.9 Teknologiset ratkaisut

Vaakon Harjulla on käytössä **ABLOY OPTIMA -kulunhallintajärjestelmä**. Jokainen henkilökunnan jäsen saa työhön tullessaan kulkutägin, jolla pääsee kulkemaan sisä- ja ulkotiloissa tehtävän vaatimalla tavalla. Kulku piha-alueelle tapahtuu kahden portin kautta, jotka avataan joko kulkutägeillä tai PIN-koodeilla. Tupien ulko-ovista ja tupien välisistä palo-ovista kuljetaan kulkutägeillä. Asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hoitajien toimesta, tuvat ovat asiakasmääriltään 10–14 henkilöä.

Keväällä 2025 on yksikössä otettu käyttöön **liwari Care – hoitajakutsujärjestelmä**. Hoitajakutsujärjestelmän tarkoituksena on parantaa työntekijöiden työturvallisuutta ja hoivakodin asukkaiden asiakasturvallisuutta. liwari Caren henkilö- ja esinepaikannuksen avulla henkilöstön, esineiden tai laitteiden resursointi on mahdollista kohdistaa oikeaan paikkaan oikeaan aikaan.

Hoitajakutsujärjestelmä toimii yksikön sisätiloissa paikantavana järjestelmänä. Asukkailla on rannekkeet, joita painamalla he voivat kutsua apua. Asukkaiden hoitajakutsut tulevat yksiköiden kännyköihin tupakohtaisesti. Lisäksi asukkaan käyttäessä ranneketta hoitajat pystyvät paikantamaan yksikön kännykän avulla asukkaan sijainnin yksikössä sekä paikantimella varustetut tavarat.

Lisäksi yksiköiden hoitajilla on omat paikantimet, joita käytetään kaikissa työvuoroissa vaatteisiin kiinnitettynä. Paikantimen avulla hoitaja pystyy kutsumaan kiireetöntä ja kiireellistä lisäapua toiselta hoitajalta. Nämä kutsut tulevat myös yksikön tupakohtaisiin kännyköihin.

Nykyisiltä asiakkailta on otettu suostumus järjestelmän käyttöön kirjallisesti. Järjestelmän käyttöönoton jälkeen suostumus otetaan uusilta asukkailta Hoito- ja vuokrasopimuksen alikirjoituksen yhteydessä. Suostumus kirjataan myös potilastietojärjestelmään asukkaan sen hyväksyessä tai siitä kieltäytyessä.

2.2.10 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Vaakon Harjun esihenkilö huolehtii yhteistyössä hoitohenkilöstön kanssa, että yksikössä on käyttökuntoiset terveydenhuollon apuvälineet kuten pyörätuolit, rollaattorit, henkilönostimet, hoivasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, haavasidokset ym.



vastaavat sekä ensiapu- ja pelastuspakkaus. Pirkanmaan hyvinvointialueen hoitotarvikejarkelusta asukkaille hankitaan hoitotarvikkeita lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Treili Oy:n fysioterapeutit ovat laatineet asukkaista yksilölliset toimintakykyarvioinnit ja arvioineet samalla asukkaiden apuvälinetarpeita. Yksikön tupien sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden apuvälinehankinnoista yhteistyössä yksikön ergonomiavastaavien ja fysioterapeuttien sekä omaisten kanssa Pirha:n apuvälineyksiköstä. Näiden laitteiden käytön ohjaus ja huolto tapahtuu apuvälineyksikön toimesta. Lainattujen apuvälineiden lainan jatkoaika uusitaan vuosittain asukkaan syntymäpäivänä ergonomiavastaavien toimesta. Jos asukkaalla muuttaessaan omia apuvälineitä, tapahtuu näiden huolto omaisten toimesta.

Yhteiskäytössä olevat apuvälineet kuten, suihkutuolit, istumavaaka, pesulaveri, tukityyny ja muut apuvälineet ostetaan suoraan laitetoimittajilta. Treili Oy kilpailuttaa apuvälineyhteyksiä hankintojen tekemiseksi. Laitteiden toimittajien kanssa on olemassa sopimukset määräaikaishuolloista. Myös omaiset hankkivat henkilökohtaisia apuvälineitä asiakkaille apuvälinelainaamosta tai omakustanteisesti sekä huolehtivat niiden huollosta.

Treili Oy:n fysioterapeutit ja yksikön ergonomiavastaavat ohjaavat työntekijöiden ergonomista työskentelyä ja apuvälineiden käyttöä sekä järjestävät hoitajille koulutusta.

2.2.11 Käyttäjän vaaratilanneilmoitus

Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite. Vaaratilanneilmoitusmenettely on olennainen laiteturvallisuutta edistävä tekijä ja sen tarkoituksena on mahdollistaa nopea ja tehokas reagointi laitteisiin liittyviin ongelmiin. Ilmoitus osoitetaan ensin esihenkilölle, jonka jälkeen asia käsitellään yksikön viikkopalaverissa ja lopuksi opitaan yhdessä. Yksikön esihenkilö toimittaa vaaratilanneilmoituksen myös toimialajohtajalle sekä selvityksen asian käsittelystä. Vaaratilanneilmoitus pitää tehdä myös laitteen toimittajalle/valmistajalle. Asiasta ja tilanteesta riippuen ilmoitus lähetetään sähköpostitse Fimeaan laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea), Lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55, 00034 Helsinki.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Vaakon Harjun esihenkilö Tuija Sarviharju p. 044 491 0728

2.2.12 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas-/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuneista muutoksista.

Asiakkaan muuttaessa Vaakon Harjulle, järjestetään viipymättä tulohaastattelu. Haastattelussa kuullaan asiakkaan elämänhistoriasta, tavoista ja tottumuksista. Samalla kuullaan asiakkaan ja hänen omaisensa toiveita asiakkaan omannäköisen elämän turvaamiseksi. Hyödynnämme Minun tarinani -vihkoa ja Tampereen kaupungin julkaisemaa Elämänpuu-pohjaa.

Asiakkaalle nimetään omahoitaja heti yksikköön muuton jälkeen. Omahoitaja on yhteydessä omaiseen hoitoneuvottelussa sovitun tavan mukaisesti. Omahoitaja havainnoi aktiivisesti asiakasta ja kyselee tämän vointia sekä toiveita arjessa. Lisäksi omahoitaja päivittää Omni360-hoitosuunnitelmaa säännöllisesti.

Kahden kuukauden kuluessa siirtymisestä yksikköön pidetään asiakkaan, lääkärin ja omaisen kanssa hoitoneuvottelu, jossa arvioidaan palvelujen tarvetta sekä tehdään hoitolinjaukset. Hoidon alkaessa asiakkaalle tehdään palvelu- ja hoitosuunnitelma sekä RAI-arviointi (toimintakykymittari), joita arvioidaan voinnin oleellisesti muuttuessa, sekä vähintään puolen vuoden välein. RAI-arvioinnin pohjalta tehdään hoitosuunnitelman väliarvio ja tavoitteet seuraavalle puolelle vuodelle. Väliarvio lähetetään Pirkanmaan hyvinvointialueelle asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman päivitystä varten.

Jos omainen ei pääse hoitoneuvotteluun paikalle, lääkäri voi olla häneen yhteydessä puhelimitse. Hoitoneuvottelussa käydään läpi hoitoon liittyviä kysymyksiä ja siinä yhteydessä tehdään tarvittaessa hoitolinjaukset. Jos asukkaan kognitio ei ole riittävä omien hoitojen ymmärtämiseen, pyritään omaisten ja läheisten avulla saamaan tietoa lääkärin tekemien hoitopäätösten pohjaksi. Linjaukset kirjataan potilastietojärjestelmään.

Ohjaajien vastuulla on perehtyä asiakkaiden terveystietoihin lukemalla tiedot potilastietojärjestelmästä ja osallistumalla ennen työvuoron alkua vuororaportteihin ja työnjakoon. Asiakkaan vointia tarkkaillaan päivittäin ja keskeiset huomiot kirjataan rakenteisen kirjaamisen ohjeiden mukaan potilastietojärjestelmään. Kirjauksen tekee asukasta hoitanut ohjaaja työvuorossaan. Lisäksi yksikön sisäistä viestintää on tehostettu siten, että hoitaja lähettää sähköpostiviestin koko Vaakon Harjun työryhmälle, siivoushuolto ja keittiö mukaan lukien seuraavissa tapauksissa: saattohoitopäätöksistä, kuolleista asukkaista, uusista asukkaista, kaatumisista ja sairaalakäynneistä.

Omahoitajat vastaavat omien asukkaidensa hoitosuunnitelmista. Omahoitajat laativat omien asukkaidensa RAI-arvioinnit puolivuositain ja sen pohjalta väliarviointit Omni360-potilastietojärjestelmään, kirjaavat muutokset päivittäiseen suunnitelmaan sekä tiedottavat niistä muille. Päivittäisillä hoitotyön raporteilla käydään läpi asukkaiden hoitosuunnitelmia. Asukkaan voinnin olennaisesti muuttuessa päivitetään suunnitelmat useammin. PAHOSU:n päivityksestä laitetaan tieto koko työryhmään sähköpostilla mm. seuraavissa tilanteissa: asukkaan akuutti tilanne, Acutaan lähettäminen, päivystävän lääkärin konsultaatio, saattohoitopäätös sekä rajoitteiden muutokset viestitään koko henkilökunnalle Treilin organisaation sähköpostilla, joka on salattu.

Pirkanmaan hyvinvointialueen ylläpitämä hoitotyön käsikirja (IKI-verkosto) ohjeistaa hoito- ja palvelusuunnitelman toteuttamisessa.

Asukkaille on tehty myös asukashoito-ohjeet, joihin on kirjattu asukkaiden hoitoon ja turvallisuuteen vaikuttavat asiat siten, että uusikin sijainen osaa hoitaa asukkaita sovitulla tavalla. Omahoitajalla on vastuu tiedottaa oman asukkaan hoitosuunnitelman muutoksista ja puuttua, jos hoitoa ei anneta asukkaalle hänen suunnitelmansa mukaisesti.

2.2.13 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle ihmiselle 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.

Vaakon Harjulla yhteisöllinen arki tukee vahvasti asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista ja osallisuutta. Jokaisella asiakkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä kykyjensä mukaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Lisäksi asiakkaalle tarjotaan arjessa vaihtoehtoja mistä valita. Asiakas:

- saa valita vaatteet ylleen
- jos ei halua lonkkahousuja, niitä ei laiteta
- saa valita mitä syö ja juo
- ei rajoiteta liikkumista, hyväksytään mahdolliset kaatumiset
- saa halutessaan mennä ulos
- saa valita osallistuuko elämänilo- ja kulttuurihetkiin
- saa valita lähteekö jumpalle
- saa halutessaan nukkua aamulla pitkään
- saa nukkua sohvalla tai valvoa yöllä
- saa halutessaan osallistua hengellisiin tilaisuuksiin
- saa halutessaan papin paikalle
- saa halutessaan ruokailla ja kahvitella omassa huoneessaan
- saa esittää ruokatoiveita
- saa halutessaan osallistua yhteisökokouksiin
- saa halutessaan yhteisen kahvihetken omaisen kanssa
- yksikössä ei ole vierailuaikoja

Hoitotoimissa kunnioitetaan asiakkaiden intymiteettiä ja yksityisyyttä. Vuodeasukasta hoidettaessa laitetaan verhot kiinni, ovi raolleen, kahdenhengen huoneissa pyritään kävelevä huonekaveri ohjaamaan esim. olohuoneeseen tai muuten estämme näkyvyyden. Raportointitilanteissa huomioidaan paikalla mahdollisesti olevat ulkopuoliset henkilöt ja omaiset, jolloin tarvittaessa siirrytään toimistohuoneeseen.

Asiakkailla on mahdollisuus liikkua vapaasti tuvissa ja aidatulla pihalla-alueella. Mahdollisten epidemiatilanteiden aikana joudumme pitämään tupien välisiä ovia kiinni. Rajoitteita ei käytetä kuin ääritapauksissa. Tällöinkin vain ja ainoastaan lääkärin ohjeistuksen mukaan ja asiasta keskustellaan myös aina omaisten kanssa. Rajoiteluvat päivitetään kolmen kuukauden välein. Rajoitteet kirjataan potilastietojärjestelmän riskitietoihin ja hoitosuunnitelmaan. Rajoitteiden käyttöä arvioidaan jatkuvasti, ne myös kirjataan Omni360-potilastietojärjestelmään. Rajoitteiden käyttö lopetetaan heti, kun niille ei ole enää tarvetta. Ylläpidämme ja arvostamme asiakkaiden toimintakykyä sekä hyväksymme kaatumisriskin, jonka tarkoituksena on välttää asiakkaan turhaa rajoittamista.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Vaakon Harjulla käytetään tarvittaessa hygieniahaalareita, sekä tuolissa putoamisen tai kaatumisen estämiseksi vyötä tai tarjotinta. Tarvittaessa vuoteen laidat pidetään ylhäällä. Näihin toimenpiteisiin tarvitaan aina lääkäriltä lupa. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmiin. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoitustoimien käyttötarvetta arvioidaan säännöllisesti ja rajoitteet poistetaan, ellei niille löydy enää käyttöperustetta.

2.2.14 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Kaikki yksikössä työskentelevät työntekijät ja opiskelijat perehtyvät omavalvontasuunnitelmaan. Kaikki uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään perehdytysohjelman avulla perusasioihin. Uudistuneet lait ja määräykset käydään yhdessä läpi viikkopalaverissa.

Jokainen työntekijä sitoutuu työsopimuksen allekirjoittaessaan noudattamaan salassapito- ja vaitiolosäännöksiä. Salassapito- ja vaitiolosäännöt koskevat myös opiskelijoita, työharjoittelijoita ja –kokeilijoita.

Tamperelaisten asiakkaiden osalta käytössä on sähköinen potilastietojärjestelmä Omni360-potilastietojärjestelmä ja rakenteinen kirjaaminen. Omni360-potilastietojärjestelmään tehdään kirjaus ikäpuolen ympärivuorokautisen hoivan yksikössä joka vuorossa. Asiakkaan kuollessa asiakasdokumentit siirretään ensin Treili Oy:n arkistoon. Kerran vuodessa kuolleiden asiakkaiden paperit siirretään arkistosta keskitetysti Pirhan arkistoon.

Suojaamattomassa sähköpostissa ei lähetetä palvelunkäyttäjien tunnistetietoja. Palvelunkäyttäjien henkilökohtaisia tietoja ei ole näkyvillä toimistotilassa.

Treili Oy:ssä otettiin käyttöön kaksivaiheinen tunnistautuminen toukokuussa 2023.



Yksikön tiimivastaava hankkii Omni360-tunnukset sijaiselle ja uudelle työntekijälle. Lisäksi tiimivastaava hakee tunnuksia Pirhan sidosryhmäportaalin kautta, jonka jälkeen työntekijä hyväksyy hakemuksen ja saa tunnukset kirjautua Pirhan etätyöpöydälle. Omni360-potilas-tietojärjestelmään kirjautuminen tapahtuu Sote-ammattikortilla ja sen hankintaa edellytetään kaikilta työntekijöiltä (poikkeuksena opiskelijat), jolla varmistetaan tietoturallinen tunnistautuminen.

Tiedon jakamisesta sosiaalisessa mediassa on annettu erillinen ohjeistus.

Asiakastietojen käsittelyä koskevaa suunnitelmaa päivitetään aina lainsäädännön tai palvelun ostajalta tulleiden ohjeistusten muuttuessa, kuitenkin vähintään vuosittain.

Treilin Tietosuoja- ja tietoturvapoikkeaman prosessikuvaus löytyy Treilin Intrasta, joka on päivitetty 4.12.2024. Tietosuojavastaava kävi kevään Henkilöstöinfossa läpi tietosuoja-asi- oita, tallenne on jokaisen työntekijän katsottavissa Intrassa. Infon jälkeen keskusteltiin yhdessä Vaakon Harjun tilanteesta, kenelle voi antaa tietoja asukkaista, koneelta uloskirjautu- misen tärkeydestä ja tietosuojailmoitusten tekemisestä tarvittaessa.

Treili Oy:n johtoryhmä vastaa yhtiön tietoturva-asioista ja organisaation tietosuojavastaa- vana toimii Mirva Leppälaakso, mirva.leppalaakso@treili.fi. Tietoturvasuunnitelma on käsit- telyssä johtoryhmässä.

Yksikön henkilökunta osallistui Treilin tietoturvakoulutukseen 4.9.2025. Jokainen työntekijä päivittää tietoturvaosaamisensa vuosittain www.eoppiva.fi ja toimittaa todistuksen yksikön esihenkilölle.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

2.2.15 Asiakkaan kuvaaminen

Hoivakotiimme muuttavan muistisairaahan henkilön kyky antaa lupa kuvien ottamiseen julki- seen käyttöön on alentunut, emmekä sitä pyydä. Kukaan muukaan ei voi antaa kuvauslupaa asukkaan puolesta.

Jotkut asukkaistamme toivovat oman kuvan laittamista huoneensa oveen. Oman huoneen oves- sa olevaan kuvaan pyydetään asukkaan kirjallinen suostumus. Kuvia käytetään ovissa, jotta asukkaan olisi helpompi löytää omaan huoneeseensa sekä helpottamaan esimerkiksi uuden työntekijän perehtymistä asukkasiimme.

Kuvausluvassa asukas antaa luvan myös kuvien, joissa asukaskin on mukana, julkaisuun hoitokodissaan. Asukkaista, jotka eivät anna kuvauslupaa, ei julkaista kuvia.

Joskus asukkaan A vierailija näkee asukas B:n kuvan ja nimen naapurihuoneen oves- sa ja saattaa kysyä, onko asukas hänen tuttavansa menneisyydestä. Työntekijöiden salassapito- vellisuus kattaa myös henkilöllisyyden, emmekä voi vahvistaa tai kieltää onko kyseessä vierailijan ajattelema henkilö.

Valokuva on henkilötieto. Kuvia otetaan ensisijaisesti työpaikan puhelimella. Jos kuvia on otettu retkillä omilla puhelimilla, lähetään ne eteenpäin ja poistetaan tunnistettavia asukkaita sisältävät kuvat sen jälkeen omalta puhelimelta (ja pilvipalveluista). Hoitajat eivät saa jakaa kuvia, joista asukkaitamme voi tunnistaa, henkilökohtaisilla sometileillään.

2.2.16 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa osto- sopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Asukkaalla ja hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus myös suoraan Pirkanmaan hyvinvointialueelle ja oikeus kantelun tekemiseen Aluehallintovirastoon.

Valvontalain 29 §:n mukaan jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos he havaitsevat asiakkaan oikeuksien laiminlyömistä, kaltoinkohtelua tms. Ilmoitus tehdään myös kaltoinkohtelun uhasta tai kulttuurista, joka voi johtaa kaltoinkohteluun. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa mitään vastatoimia, kun hän tekee kyseisen ilmoituksen. Ilmoitus toimitetaan yksikön esihenkilölle ja henkilöstöpäällikölle.

Lain mukaan palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin (Valvontalaki 29 §).

Jos työntekijä havaitsee epäkohdan asiakastyössä, hänen tulee ilmoittaa asiasta viipymättä yksikön esihenkilölle, joka tekee asiasta selvityksen asianomaisen kanssa. Asia käsitellään ensisijaisesti yksikössä ja lomake toimitetaan tarpeen vaatiessa (työntekijän ilmoitus) Pirhan valvontakoordinaattorille. Epäkohdalla voidaan tarkoittaa esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä, kuten nimitteilyä tai väkivaltaisia työotteita sekä kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Ilmoituksen vastaanottaneen sosiaalihuollon viranomaisen tulee ohjeistaa ja neuvoa palvelujen tuottajaa ja käynnistää toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi. Palvelujen tuottajan tulee viivytyksettä toimia epäkohdan korjaamiseksi.

Asukkaita kohdanneista haittatapahtumista ja vaaratilanteista keskustellaan työpaikkakokouksissa, dokumentoidaan sekä läpikäydään omaisen ja asiakkaan kanssa, jonka jälkeen tehdään korjaavat toimenpiteet. Jos asiakas tai omainen on tyytymätön hoitoon tai on tapahtunut virhe tai epäily asian huonosta hoidosta, eikä keskustelut ole vieneet asiaa/asioita eteenpäin, voi asiakas tai omainen tehdä muistutuksen pääsääntöisesti kirjallisena toimialajohtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksessa täytyy näkyä



mahdollisimman yksityiskohtaisesti mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön ja jos mahdollista niin nimetä henkilö/henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Sosiaaliamies auttaa muistutuksen tekemisessä.

2.2.17 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimialajohtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus viimeistään neljän viikon kuluttua muistutuksen tiedoksisaannista.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Toimialajohtaja Elina Häivälä, p. 050 363 5662

Potilasasiavastaava ja sosiaaliasiavastaava

Kun potilas tai sosiaalihuollon asiakas kokee tulleen sosiaali- tai terveydenhuollon palveluissa väärin kohdelluksi, hän voi selvittää tilannettaan potilasasiavastaavan tai sosiaaliasiavastaavan kanssa. Palvelut ovat maksuttomia.

Potilasasiavastaava terveydenhuollossa

Vuoden 2024 alusta alkaen Pirkanmaan hyvinvointialue vastaa sekä julkisten että yksityisten terveys- ja sosiaalipalveluiden potilasasiavastaava- ja sosiaalivastaavatoiminnasta Pirkanmaalla.

Potilasasiavastaava

- neuvoo ja avustaa muistutusten teossa
- tiedottaa ja neuvoo potilaan oikeuksista ja asemasta
- edistää muilla tavoin potilaan oikeuksien toteutumista.

Potilasasiavastaava, ma – to kello 9–11, p. 040 190 9346, potilasasiavastaava@pirha.fi, Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere.

Sosiaaliasiavastaava sosiaalihuollossa

Sosiaaliasiavastaava palvelee sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita. Hän toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi

- tiedottamalla asiakkaan oikeuksista
- neuvomalla asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- neuvomalla muistutuksen laatimisessa
- raportoimalla asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle
- edistämällä muilla tavoin sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien toteutumista.



Sosiaaliasiavastaava, ma – to kello 9–11, p. 040 504 5249, sosiaalivastaava@pirha.fi, Hatanpääankatu 3, 33900 Tampere.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Tee reklamaatio yritykselle mahdollisimman pian virheen tai muun ongelman havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Reklamaatio kannattaa tehdä kirjallisesti, jotta vaatimukseen vetoaminen mahdollisessa riitatilanteessa on helpompaa. Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 09 5110 1200, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Lisätietoa: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

2.2.18 Omatyöntekijä

Valvontalain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Pirkanmaan Hyvinvointialue, asumisen asiakasohjaus.

2.3 Omavalvonnan riskienhallinta

2.3.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvontamme perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

2.3.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä Vaakon Harjulla.

2.3.2.1 Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain 29 § mukaan jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos he havaitsevat asiakkaan oikeuksien laiminlyömistä, kaltoinkohtelua tms. Ilmoitus tehdään myös kaltoinkohtelun uhasta tai kulttuurista, joka voi johtaa kaltoinkohteluun. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa mitään vastatoimia, kun hän tekee kyseisen ilmoituksen. Ilmoitus toimitetaan yksikön esihenkilölle ja henkilöstöpäällikölle.

2.3.2.2 Henkilökunnan ilmoituskäytännöt

Jos työntekijä havaitsee epäkohdan asukastyössä, hänen tulee ilmoittaa asiasta viipymättä yksikön esihenkilölle, joka tekee asiasta selvityksen asianomaisen kanssa. Asia käsitellään ensisijaisesti yksikössä ja lomake toimitetaan tarpeen vaatiessa (työntekijän ilmoitus) Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontakoordinaattorille. Epäkohdalla tarkoitettaisiin

esimerkiksi asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asukkaalle vahingollisia toimia.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä, kuten nimittelyä tai väkivaltaisia työotteita sekä kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Ilmoituksen vastaanottaneen sosiaalihuollon viranomaisen tulee ohjeistaa ja neuvoa palvelujen tuottajaa ja käynnistää toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi. Palvelujen tuottajan tulee viivytyksettä toimia epäkohdan korjaamiseksi.

Asukasta kohdannut haittatapahtumista ja vaaratilanteista keskustellaan työryhmässä, dokumentoidaan, tarvittaessa läpikäydään omaisen ja asukkaan kanssa. Tehdään korjaavat toimenpiteet.

Työsuojelun sisäinen riskikartoituslomake: työn vaara- ja kuormitustekijät täytetään kaksi kertaa vuodessa yhdessä henkilöstön kanssa, jonka jälkeen lomake lähetetään tiedoksi henkilöstöpäällikölle ja toimialajohtajalle.

Geronomi käy yhteistyössä henkilöstön kanssa keskustellen läpi Asukkaiden riskikartoituslomakkeen kaksi kertaa vuodessa. Riskeinä arvioidaan:

1. **Fyysiset kuormitus- ja riskitekijät**, kuten tulipalo, palovamma (sauna, pesutilanne, keittiö, ruoka), teräaseen aiheuttama vamma (keittiö, kotoa), kuristuminen, tukehtuminen (ruoka vierasesine), myrkytys (kemialliset aineet, lääkkeet, kasvit), lääkepoikkeama (riski erityisen suuri uuden asiakkaan kohdalla), tarttuva tauti, infektio (hoitovirheestä tai huolimattomuudesta aiheutuva), terveydenhuollon laitteen aiheuttama vaaratilanne, katoaminen (riski erityisen suuri uuden asukkaan kohdalla), väkivalta toisen asiakkaan taholta (lyöminen, potkiminen, pureminen, töniminen), väkivalta hoitajan taholta (liiallinen voimankäyttö, kiinni pitäminen, puristaminen), väkivalta omaisen tai muun vierailijan taholta, seksuaalinen ahdistelu tai väkivalta (toisen muistisairaana asiakkaan taholta), kompastuminen, liukastuminen sisällä (huonekalujen sijoittelu, märkä lattia jne.), kompastuminen, liukastuminen ulkona (ulkoalueiden kunnossapito), putoaminen, kaatuminen hoitotilanteessa tai siirtymisessä.
2. **Sosiaaliset riski- ja kuormitustekijät**, kuten epäasiallinen kohtelu toisen asiakkaan taholta, epäasiallinen kohtelu työntekijän taholta (huutaminen), epäasiallinen kohtelu omaisen taholta, taloudellinen hyväksikäyttö (asiakkaan varojen väärinkäyttö tai tarpeista huolehtimatta jättäminen, sosiaalinen eristäminen (muut asukkaat, hoitajat esim. metelin tai tarttuvan taudin vuoksi)
3. **Psyykkiset riski- ja kuormitustekijät**, kuten psykososiaalinen kuormitus – jatkuva meteli (arjen äänet, hallitsematon ääntely tai esim. sängynlaidan hakkaaminen jne. ja/tai jatkuva oman rauhan puute, ärsykkeiden/harrastusten puute -> laitostuminen, liikkumisen tai ulkoilun perusteeton rajoittaminen, yksityisyyden tai koskemattomuuden rajojen tarpeeton rikkomisen

Kartoituksessa käydään keskustellen läpi toteutuneita riskejä ja toimenpiteitä niiden ehkäisemiseksi tulevaisuudessa. Asukkaille tapahtuneista vaaratilanteista täytetään aina myös Läheltä piti- ja turvallisuuspoikkeama -lomake.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Suunnitelmat

- Pelastussuunnitelma (Liite 1)
- Varautumissuunnitelma (Liite 2)
- Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 3)
- Lääkehoitosuunnitelma (Liite 4)
- Rajatun lääkevaraston suunnitelma (Liite 5)
- Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 6)
- Hygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 7)
- Siivoustyösuunnitelma (Liite 8)
- Ympäristösuunnitelma (Liite 9)
- Terveystieteiden lääketieteelliset laitteet (Liite 10)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa

- Asukkaiden riskikartoituslomake (Liite 11)
- Toimintaohje asukkaan kadotessa (Liite 12)
- Henkilöstökysely (sähköinen)
- Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (sähköinen)
- Lääkepoikkeama (sähköinen)

- Asiakaskysely (THL:n sähköinen kysely)
- Treilin Intrasta (sähköinen) löytyvät mm. seuraavat lomakkeet:
 - Henkilöstökäsikirja
 - Työsuojelun riskikartoituslomake
 - Pehdytyslomake
- HR-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet:
 - Kehityskeskustelu
 - Varhainen tuki
 - Koeaika- ja lähtökeskustelu

2.3.3 Riskienhallinnan työnjako

Vaakon Harjun esihenkilön ja tiimivastaavan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Lisäksi heidän on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö

turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

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

2.3.4 Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Kiinteistöhuolto huolehtii kiinteistön sisä- ja ulkotilojen turvallisuudesta.

Jokainen työntekijä ja opiskelija perehdytetään terveydenhuollon laitteiden turvalliseen ja oikeaoppiseen käyttöön. Jos laitteissa esiintyy poikkeamia, on niistä ilmoitettava esihenkilölle, työryhmälle ja laitteiden valmistajalle sekä tehtävä vaaratilanneilmoitukset tehdään Fimeaan.

2.3.5 Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain 29 § mukaan palveluntuottajalla ja henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle, jos palveluntuottajan omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenee asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia. Myös asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet on palveluntuottajan ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle varsinkin, jos palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnan keinoin.

Vaakon Harjun henkilöstö ilmoittaa viipymättä yksikön esihenkilölle, jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan ympärivuorokautisen hoidon toteuttamisessa. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimialajohtajalle

Henkilöstön tehtävänä on tuoda esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat välittömästi asian huomattuaan joko kertomalla tai lähettämällä epäkohdasta tiedon esihenkilön sähköpostiin perusteluineen ja ehdotuksen

korjaavista toimenpiteistä. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on Vaakon Harjun esihenkilöllä ja tiimivastaavalla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä heille.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus Pirkanmaan hyvinvointialueelle, jos hän on tyytymätön sosiaalihuollon laatuun tai saamaansa kohteluun. Jos asukas harkitsee muistutusmenettelyä, kannattaa asiaa selvittää ensin keskustelemalla yksikössä. Muistutus pitää tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Suullisen muistutuksen voi tehdä siinä palveluyksikössä, johon muistutus kohdistuu. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutus on käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Kohtuullista aikaa ei ole lainsäädännössä täsmällisesti määritelty, mutta kohtuullisena aikana voidaan pitää noin yhtä kuukautta muistutuksen tiedoksisaannista.

Muistutuksen voi lähettää Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon kirjaamo@pirha.fi (PL 272, 33101 Tampere).

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä nettisivujen kautta www.treili.fi Ota yhteyttä → Palaute. Treili Oy:n tiedotuksesta vastaava viestintäpäällikkö välittää palautteet suoraan yksikköön käsiteltäväksi.

2.3.6 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.

Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti -lomake täytetään sähköistä zef-lomaketta apuna käyttäen. Lomakkeelle pääsee myös QR-koodia käyttäen.

Asukkaisiin ja henkilöstöön kohdistuneet tapahtumat käsitellään työpaikkakokouksissa puolivuosittain. Tupakohtaiset lääkepoikkeamat käsitellään lisäksi sairaanhoitajien toimesta vuororaporttien yhteydessä.

Jokainen työntekijä, joka havaitsee asiakasturvallisuuteen kohdistuvan riskin, epäkohdan tai laatupoikkeaman, on velvollinen tekemään asiasta ilmoituksen Vaakon Harjun esihenkilölle. Tapahtumat käsitellään yhdessä työpaikkakokouksissa, sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi.

3. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukasturvallisuus varmistetaan ammattitaitoisella henkilökunnalla, riittävällä mitoituksella ja päivittäisellä rakenteisella kirjaamisella sekä lääkäriyhteistyöllä. Sairaanhoidajat ja tarpeen mukaan esihenkilö osallistuvat Pirkanmaan hyvinvointialueen järjestämiin yhteistyötapaamisiin.

Asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia pyritään edistämään mm. toimimalla hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan, huolehtimalla monipuolisesta ravitsemuksesta ja järjestämällä yhteistä toimintaa asukkaille, työntekijöille ja omaisille.

3.1.1 Terveysten- ja sairaanhoito

Terveysten- ja sairaanhoidosta vastaavat Vaakon Harjulla tupien sairaanhoidajat yhdessä ohjaajien kanssa. Terveystalo Oy:n lääkäripalvelut toteutetaan säännöllisesti, lähikierto kerran kuukaudessa ja puhelinkierto 3 kertaa kuukaudessa. Pirha on alkanut periä asukkaalta lääkärin lähikierrosta omavastuun 3x/vuosi 1.10.2025 alkaen.

Asiakkaiden hampaita hoidetaan säännöllisesti, tarvittaessa varataan aika suuhygienistille tai hammaslääkärille. Markkinoille on tullut myös toimijoita, jotka toteuttavat asukkaan suun hoitoa yksiköissä käytävillä lähikäynneillä. Näitä käyntejä asukkaat voivat myös halutessaan hyödyntää omakustanteisesti.

Kuolemantapausten yhteydessä olemme yhteydessä aina omaan lääkäriin. Kuolemantapausten varalta noudatamme Pirkanmaan Hyvinvointialueen ohjeita kuoleman toteutamisesta ja kuoleman jälkeisistä toimenpiteistä asumispalveluissa Pirkanmaan hyvinvointialueella.

3.1.2 Lääkehoito

Vaakon Harjun lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään tarvittaessa tai vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Vaakon Harjun lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön esihenkilö, sairaanhoitaja Tuija Sarviharju.

Lääkehoitosuunnitelma sekä hoitohenkilöstön uudet lääkeluvat 1.1.2025 alkaen viedään VivaElon onlinealustalle lääkärin allekirjoitettavaksi. VivaElo toimii ostopalveluna.

3.1.3 Rajattu lääkevarasto

Rajatun lääkevaraston lääkevalikoima on lääkehoitosuunnitelmassa rajoitettu lääkevalmisteisiin, jotka vastaavat asiakkaiden ennakoimattomia ja äkillisiä lääkehoidon tarpeita ja joita tarvitaan tilanteissa, joissa asiakkaan tiedossa oleva sairaus tai tila pahenee ja edellyttää nopeaa lääkehoitoa.

Vaakon Harjulle on haettu lupa rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Toimintaan on myönnetty lupa LSSAVI/16185/2022, jonka aluehallintovirasto on myöntänyt

16.8.2023. Varaston kaikilla lääkkeillä on seurantakortit ja lääkkeet lasketaan sekä tarkastetaan neljännesvuosittain.

3.1.4 Verinäytteenotto

Treilin ikäihmisten palvelut on ulkoistanut verinäytteenoton yksiköiden asukkaista Terveysloikka Oy:lle vuoden 2025 alusta. Säännöllinen näytteenotto toteutuu kahden viikon välein ja päivystysnäytteet otetaan lisäksi tarvittaessa. Yksikön hoitaja tekee lähetteet Omni360-potilastietojärjestelmään ja tilaa tarvittavat verinäytteet Terveysloikalta. Terveysloikan näytteenottaja käy ottamassa verinäytteet yksikössä ja toimittaa ne laboratorioon tutkittavaksi. Yksikön hoitaja lukee tulokset Omni360-potilastietojärjestelmästä ja on yhteydessä hoitavaan lääkäriin.

3.1.5 Hygieniakäytännöt

Vaakon Harjulla on kaksi hygieniavastaavaa, jotka huolehtivat hygieniasuunnitelman päivittämisestä ja suunnitelmassa mainittujen ohjeiden noudattamisesta. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous sekä tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

3.1.6 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobin esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Esihenkilön on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Liite Hygieniasuunnitelma.

Hygieniayhdyshenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Hygieniavastaavat sairaanhoitaja Jenni Lähteenmäki p. 040 0813 410 ja laitoshuoltaja Piiritta Jylhä p. 044 7591 914

3.1.7 Monialainen yhteistyö

Valvontalain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Ennen uuden asukkaan siirtymistä Vaakon Harjulle tehdään tiivistä yhteistyötä Pirkanmaan hyvinvointialueen asumisen asiakasohjauksen kanssa. Asiakkaiden siirtyessä Vaakon Harjulle, tarvitaan yhteistyötä terveydenhuollon yksikön kanssa, jotta asiakkaan taustaan liittyvät yksityiskohdat pystytään hyödyntämään. Käytännössä tämä tarkoittaa raporttia asiakkaan voinnista, hoitotyön yhteenvetoa ja ajantasaista lääkelistaa.

3.2 Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. toiminta

3.2.1 Kuntouttavan toiminnan tavoitteiden seuranta

Jokaiselle asukkaalle on kirjattu toimintakykyä edistäviä tavoitteita, joiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksin.

Omahoitaja keskustelee asukkaan ja omaisten kanssa erilaisista kuntouttavan toiminnan vaihtoehtoista ja niihin liittyvistä järjestelyistä, erityisesti maksullisista palveluista (esim. yksilöfysioterapia).

Omahoitajan vähintään puolivuositain laatima RAI-arviointitieto antaa tietoa kuntoutuksen pitkäaikaisista vaikutuksista ja kehittämistarpeista.

Toteutetut kulttuuri- ja kuntoutushetket tilastoidaan ja niiden avulla seurataan toteutuneen toiminnan määrää, laatua ja osallistujamääriä. Tätä tietoa hyödynnetään johtamisessa ja toiminnan suunnittelussa.

3.2.2 Elämänilo- ja kulttuurisuunnitelma

Vaakon Harjulla on hoitajista koostuva asiakkaiden elämänilo- ja kulttuurityöryhmä, johon on valittu kaksi vastuuhenkilöä vuodeksi kerrallaan. Työryhmän tehtävänä on suunnitella asukkaiden säännöllisiä virkistyshetkiä, sekä tuottaa toiminnan vuosi-, kuukausi, että viikkosuunnitelmat asukkaiden ja omaisten toiveiden pohjalta sekä muistisairaanhoidon ja kuntoutuksen tutkimustietoon perustuen.

Viikoittainen suunnitelma on kaikkien nähtävillä tuvissa ja kuukausittainen suunnitelma eteisen ilmoitustaululla. Asukkaiden osallistuminen aktiviteetteihin kirjataan potilastietojärjestelmän päivittäisseurantaan. Lisäksi virkistyshetkiin osallistuvien asiakkaiden määrää seurataan systemaattisesti geronomin toimesta.

3.2.2.1 Viherhoiva

Vaakon Harju on sitoutunut "Green Care" -hoivaan, jolla tarkoitetaan vihreän ympäristön luomista ja luonnon hyväksi käyttämistä hoidon ja hoivan tukena. Mahdollistamme asukkaillemme vihreän elvyttävän ympäristön, kasvien hoidon ja luonnon kiertokulun seuraamisen hoivakodin arjessa. Vaakon Harju sijaitsee vehreällä puutarhatontilla isojen puiden ympäröimänä. Tontin välittömässä läheisyydessä juoksentee metsäkauriita ja kettuja, joita asiakkaidenkin on mahdollista ihaila. Asiakkailta on mahdollisuus puutarhatöiden tekemiseen, kasvien ihailuun ja hoitamiseen ympäri vuoden yhdessä omaisten ja henkilökunnan kanssa. Kesäisin aidatulla piha-alueellamme on viljelylaatikot, jotka mahdollistavat asiakkaiden osallistumisen kukkien, yrttien ja salaatin viljelyyn vähintään kerran viikossa. Myös perunoiden viljelylaatikko löytyy. Vaakon Harjun sisustuksessa käytetään viherkasveja ja juhlapyhinä tupien pöytiin hankitaan leikkokukkia.

3.2.2.2 Oma keittiö, ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa Vaakon Harjun palveluja. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka palvelussa otetaan huomioon.

Vaakon Harjulla on oma keittiö ja kokki. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan hoitajien toimesta. Nestelista ja käytetään lääkärin määräyksestä. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti.

Arvostamme välitöntä vuorovaikutusta keittiöhenkilökuntamme kanssa. Asiakas pääsee halutessaan hakemaan omaan tupaan ruokaa sinisen talon keittiöstä yhdessä hoitajan kanssa. Lisäksi asiakas saa tehdä tuvissa muita kodin askareita, kuten tiskata tai pyyhkiä pölyjä. Aika-ajoin asiakkailta kysellään toiveruokia, jolloin keittiö valmistaa juuri asiakkaiden mieltymysten mukaisia Talon päivä -annoksia. Työtä kehitetään jatkuvasti, asiakkaita kuullaan aktiivisesti.

3.2.2.3 Digitaaliset etäyhteysvälineet

Toimimme aktiivisesti asenteiden muokkaajana tarjoten uusia vaihtoehtoja elämänlaadun parantamiseksi. Digitaaliset etäyhteysvälineet täydentävät viriketoimintaamme. Newline-kosketusnäytön avulla taululle on mahdollista liittää esimerkiksi tekstiä, piirrettyjä merkin­toja, kuvia ja erilaisia muotoja. Piirtäminen tapahtuu kynällä. Sormilla voi zoomata, liikuttaa taulun pintaa ja valita pinnalla olevia kuvia sekä muotoja pitämällä valittua kohdetta hetken pohjassa. Jokaisessa tuvassa on hyvälaatuiset televisiot ja tabletit sekä kaiuttimet.

3.2.2.4 Omat fysioterapeutit

Treili Oy:n fysioterapeutit tarjoavat ohjattua, kaikille avointa ryhmämuotoista jumppaa Vaakon Harjulla. Fysioterapeutti on pääsääntöisesti paikalla maanantaisin, tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin. Kaikille avoimet jummat toteutuvat näinä päivinä klo 10:45 etukäteen ilmoitetussa tuvassa ja ryhmäohjaus kestää 20–30 min. Asukkaat voivat esittää toiveita kuntoilun sisällöstä. Jummat toteutuvat pääasiassa tuolijumppana, koska näin mahdollisimman moni asukas voi osallistua toimintaan turvallisesti. Tuolijumppiin asukkaita saattavat niin fysioterapeutit kuin muu henkilöstö. Ryhmämuotoisen kuntoilun lisäksi fysioterapeutit tarjoavat halukkaille asukkaille yksilöllistä/pienryhmissä toteutuvaa toimintakyvyn ylläpysymiseen tähtäävää fysioterapeuttista harjoittelua sekä antavat ohjausta ja tuottavat yksiköihin materiaalia, jonka pohjalta myös muun henkilöstön on mahdollista toteuttaa kuntouttavaa toimintaa. Asukas voi hankkia omilla varoillaan lisäfysioterapiaa ulkopuoliselta palveluntarjoajalta,



mikäli toivoo intensiivisempää, pitkäkestoisempaa ja säännönmukaisesti toteutuvaa yksilöfysioterapiaa.

D-tuvan kuntoilualueella sijaitsee asukkaille sopivat, asukkaan fyysistä toimintakykyä ja lihaskuntoharjoittelua tukevat kuntoutusvälineet kuten puolapuut, jalka- ja käsirestoraattorit, istumamallinen crosstrainer, nojapuut kävelyharjoitteita varten sekä tasapainoharjoitteluvälineet. Kuntoilualueella asukkaita opastavat Treili Oy:n omat fysioterapeutit, jotka antavat yksilöllistä ohjausta jokaiselle halukkaalle asukkaalle kuntoiluvälineiden käyttöön yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

Vaakon Harju sijaitsee Vaakkolammin läheisyydessä, jonne asukas voi tehdä retken saat-tajan kanssa.

3.2.2.5 Eläinvierailut

Suomen Karva-Kaverit ry kehittää eläinavusteista vapaaehtoistoimintaa, jossa eläimen avulla tuodaan iloa ja vahvistetaan ihmisen terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia, ehkäistään ihmisten hyvinvoinnin ongelmia ja tuetaan ongelmia kohdanneita ihmisiä. Karva-Kaverit ry vierailee Vaakon Harjulla säännöllisesti kerran kuukaudessa. Lisäksi hoivakodissa vierailevat henkilökunnan omat ja omaisten lemmikit, kuten kissat, koirat. Jopa laamoja on nähty. Asiakkaan kiinnostus toimintaan osallistumisesta merkitään asiakastietojärjestelmään.

Eläinvierailujen järjestämisessä huomioidaan terveysturvallisuus ja asiakkaiden sekä henkilökunnan mahdolliset allergiat. Eläimet ohjaajineen liikkuvat ensisijaisesti tupien yhteistiloissa ja käytävillä.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön esihenkilö

Paikka ja päiväys 1.10.2025

Allekirjoitus Tuija Sarviharju

