



**OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**TREILI OY**

**VAAKON HARJUN HOIVAKOTI**

## **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, PALVELUYKSIKKÖÄ 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 .....	7
2.2.4 Henkilöstö .....	8
2.2.5 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	9
2.2.6 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta.....	9
2.2.7 Yhteenveto Kehittämissuunnitelmasta .....	10
2.2.8 Toimitilat .....	11
2.2.9 Teknologiset ratkaisut.....	11
2.2.10 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet.....	12
2.2.11 Käyttäjän vaaratilanneilmoitus .....	12
2.2.12 Palvelu- ja hoitosuunnitelma .....	12

2.2.13 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen .....	13
2.2.14 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	14
2.2.15 Asiakkaan kuvaaminen.....	15
2.2.16 Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	16
2.2.17 Asiakkaan oikeusturva.....	17
2.2.18 Omatyöntekijä.....	19
2.3 Omaavalvonnassa riskienhallinta .....	20
2.3.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	20
2.3.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	20
2.3.3 Riskienhallinnan työnjako .....	22
2.3.4 Riskien tunnistaminen.....	22
2.3.5 Ilmoitusvelvollisuus.....	22
2.3.6 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	23
3. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	24
3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	24
3.2 Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. toiminta.....	24
3.2.1 Kuntouttavan toiminnan tavoitteiden seuranta.....	24
3.2.2 Elämänilo- ja kulttuurisuunnitelma .....	24
3.2.3 Hygieniaikäytännöt .....	27
3.2.4 Terveystien- ja sairaanhoito .....	27
3.2.5 Rajattu lääkevarasto .....	28
3.2.6 Monialainen yhteistyö .....	28
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	29

## **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 Tuija Sarviharjun sekä Vaakon Harjun henkilökunnan yhteistyönä. Henkilökunnan kanssa teemoista keskustellaan tarpeen mukaan useamminkin viikoittaisissa palaverissa.

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

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 Dokumenttistaukseen käyneensä suunnitelman läpi. Samalla henkilöstöä kannustetaan tekemään kehittämissuhteita 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 virkistysvastaavat.

Valvontalain 27 § mukainen neljän kuukauden välein tehtävä selvitys omavalvonnan seurannasta toteutetaan tammi-, touko- ja syyskuussa. 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 asiakastytyväisyyden 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.

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

Laadittu pvm.

Tarkistettu pvm.



## **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 virkistyshetkiin 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. Keskeisimpänä toimintaamme ohjaavana lainsäädäntönä ovat:

- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Vanhuspalvelulaki 980/2012
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Valvontalaki 741/2023

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 arvojamme ovat arvostus, rohkeus, toivo ja luottamus. Arvostus määritellään kokemukseksi työntekijöiden ja asiakkaiden hyväksynnästä ja kuulluksi sekä nähdyksi tulemisen kokemuksesta. Arvostus on yhteydessä niin tarvittaviin työelämätaitoihin kuin

työn voimavaratekijöihin ja on siksi keskeinen osa Vaakon Harjun toimintaa. Arvostus näkyy käytännössä mm. niin asukkaiden kuin hoitajienkin kuuntelemisena. Kuulluksi tuleminen, toiveiden toteuttaminen ja tutut ihmiset ympärillä luovat luottamuksellisen ilmapiirin. Arvostamme yksilöllisyyttä, meillä jokainen asiakas saa elää omannäköistä elämää omilla vahvuuksillaan. Kohtaamme ihmiset ihmisinä, ja meillä on taito kuulla ja olla läsnä.

Asiakkaan muuttaessa Vaakon Harjulle hänelle annetaan Minun tarinani -vihkonen, johon asiakas voi läheisensä kanssa kirjata oman elämänsä tärkeitä asioita. Sunnuntaisin pidettävissä tupakokouksissa esitellään muille asiakkaille uusi asiakas, kerrotaan tulevan viikon tapahtumista ja kysellään toiveita. Vaakon Harjulla asiakkaalta kysytään päivittäin mm. vaatukseen ja ravitsemukseen liittyviä toiveita.

Vaakon Harjulla toteutetaan monipuolisesti virkistystoimintaa, kuten askartelu- ja leipomishetkiä, seurakunnan toteuttamia Soiva Hoiva -hetkiä, Karva-Kaverit vierailevat tuvissa kuukausittain, musiikkituokioita ja elokuvahetkiä, joihin asukas voi omien mieltymysten mukaisesti osallistua. Arjessa huomioidaan asukkaiden erilaiset tottumukset, tavat ja vuorokausirytmii. Vietämme yhdessä juhlapyyhiä asianmukaisin ruokatarjoilu- ja koristelu- ja esiintyjin.

Työntekijöillämme on vankka ammattitaito ja palava halu auttaa asiakkaita kohti sujuvampaa arkea. Lisäksi jaamme osaamistamme ja koulutamme jatkuvasti alalle tulevia uusia hoitajia.

## 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 ja palvelujen kehittämisessä.

### 2.2.2 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toimintamme on suunniteltu Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Noudattamme Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa tehtyä ostosopimusta ja mitoitus- ja 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 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Viranomaiset suorittavat määräaikaistarkastukset Vaakon Harjulla. Sisäiset määräaikaistarkastukset toteutetaan ja kirjataan: Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, sisäiset palotarkastukset toteutetaan puolivuositin. Henkilökunnan kanssa suoritetaan kiinteistöissä



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 pyykit kerran viikossa ja palauttaa samalla puhdasta pyykkiä takaisin yksikköön.

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

#### **2.2.4 Henkilöstö**

Vaakon Harjun ympärivuorokautisen palveluasumisen hoivakodissa henkilöstömitoitus on vähintään 0,65 työntekijää asiakasta kohden. Lisäksi välillisissä työtehtävissä työskentelee 2,5 siivoustyöntekijää, 1 kokki ja 0,5 monipalvelutyöntekijä. 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  
4 sairaanhoitajaa  
30 ohjaajaa (lähihoitajia, 1 sosionomi, 4 hoitoapulaista)  
2,5 hoitoapulaista tukitehtävissä

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

Hoitajien määrässä on huomioitu suunnittelemattomat poissaolot, joten työsuhteessa on enemmän työntekijöitä kuin 0,65 mitoitus edellyttäisi.

Tehtävänkuvat on laadittu. Työvuorosuunnitelmaa ja työvuorojen toteumia seurataan aktiivisesti. 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 toimimalla 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 tukena tiimivastaava, joka 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 myös rokotuslupa. Lisäksi hoitajilta vaaditaan voimassa oleva ensiapuvalmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja (Tartuntatautilaki § 48). 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 Intraan on koottu kaikki tärkeät ohjeet ja lomakkeet. Työntekijät ovat velvoitettuja perehtymään niihin. Perehtyjä ja perehdyttäjä kuittaavat perehdytyksen lopuksi allekirjoituksellaan käytössä olevan perehdyttämislomakkeen, joka arkistoidaan sähköisesti. Lääkehoidonperehdytys tapahtuu yksikön sairaanhoitajienn toimesta. Jos kyseessä on lyhytaikainen sijainen (1-3 pv), on yksikössä pikaperehdytyslomake aamu- ja iltavuoroon.

Vuosittain käydään jokaisen työntekijän kanssa 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 toimialakohmainen 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 tulisi palvella yksikön toimintaa ja kohdentua asiakkaiden tarpeita vastaavaksi tai työntekijän omiin vastuualueisiin.

### 2.2.7 Yhteenvedo Kehittämissuunnitelmasta

Teema:	Tavoite:	Keinot:	Arviointi:
<b>Saattohoito</b>	Kuolevan asiakkaan hoitotyön vahvistaminen	Hoitajat suorittavat THL:n sivuilla olevan Saattohoitopassin. Hoitajia osallistuu Saattohoidossa toimiminen koulutukseen, jonka toteuttaa Tampereen aikuiskoulutuskeskus TAKK oppisopimuskoulutuksena	3 hoitajaa mukana kevään koulutuksessa
<b>RAI-osaaja</b>	Hoitajien kirjaamis- ja arviointiosaamisen vahvistaminen	Yksikköön koulutetaan RAI-avainosaajat joka tupaan	Sairaanhoitajat osallistuneet RAI-vastuuhenkilöiden koulutuskokonaisuuteen keväällä
<b>Muistiosaaminen</b>	Muistisairaana asukkaan kohtaamisosaamista vahvistetaan	Hoitajia osallistuu Muistioireisen ja muistisairaana kohtamisen -koulutukseen, jonka toteuttaa Tampereen aikuiskoulutuskeskus TAKK oppisopimuskoulutuksena	Kevään ryhmässä mukana 5 hoitajaa, syksyllä seuraavat 5 ja tavoitteena, että kaikki hoitajat tähän osallistuvat
<b>Ergonomiaosaaminen</b>	Henkilöstön ergonomiosaamista vahvistetaan	Yksikköön valittu 2 ergonomiavastaavaa, jotka huolehtivat osallistetaan asukkaiden ja hoitohenkilöstön ergonomiosaamisesta. Myös Treilin	Ergonomiavastaavien infot ja koulutushetket työpaikkakokousten yhteydessä tms.

		fysioterapeutit pitävät säännöllisesti syksyisin ja keväisin ergonomia koulutusta henkilöstölle.	
<b>Muu osaaminen</b>	Ravitsemus, haavanhoido, hygienia ja vastualueiden osaamisen vahvistaminen	Osallistutaan monipuolisesti Pirha:n tuottamaan koulutus-toimintaan	Keväällä yksikön hygieniavastaavat valittu, hygieniayhdyskunnan tapaaminen Pirhassa, ravitsemuskoulutus teamsilla

### 2.2.8 Toimitilat

Hoivakodin tilat on suunniteltu vastaamaan muistisairaiden tarpeita. Vaakon Harjulla on riittävät apuvälineet turvallista hoitotyötä varmistamaan sekä aidattu, kotipiha oloinen, piha-alue mahdollistamaan ulkoilua. Toiminta suunnitellaan asukkaiden tarpeiden ja voimavarojen mukaan itsemääräämisoikeus huomioiden. Muistisairas voi olla itsenäisesti lyhyitä aikoja piha-alueella ja kesäaikana tupien ulko-ovia pidetään auki. Piha-alueelle on esteetön pääsy sisätiloista, jolloin siirtyminen mm. pyörätuoleilla ja rollaattoreilla sujuu ongelmitta. Myös vuoteita voidaan kesäaikana viedä ulos.

Vaakon Harjulla on 48 asiakaspaikkaa. 5 huoneista on kahden hengen huoneita ja loput ovat yhden hengen huoneita. Jokaisessa asiakashuoneessa on oma WC- ja pesutila. Asiakkaiden huonesijoitukset on toteutettu jokaisen asiakkaan toimintakyky ja yksilölliset tarpeet huomioiden. Kaikilla asiakkailla on käytössään hoivakodin puolesta hoivasängyt ja yöpöydät. Asiakkailla voi olla huoneessaan lisäksi omia tuoleja, keinuja, lipastoja, tauluja yms. Hoivakotiin ei suositella tuotavan mitään arvokasta tavaraa, joka voi vahingossa hukkuu tai mennä rikki. Asiakkaiden yhteisessä käytössä ovat seuraavat tilat: neljä oleskelutilaa, yksi jokaisessa tuvassa, samoin neljä ruokailutilaa ja liikkumistilaa sekä kaksi saunaosastoa.

Asiakkaiden omaisten vierailut toteutuvat asukkaiden huoneissa, olohuonetiloissa 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 kulkulätkän, 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 alle 13 henkilöä.

Hoitajakutsujärjestelmän hankkimisesta käydään neuvotteluja parhaillaan.

### **2.2.10 Terveydenhuollon 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, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. sekä ensiapu- että pelastuspakkaus. Tampereen kaupungin hoitotarvikejakelusta asukkaille hankitaan hoitotarvikkeita lääkärin ohjeen mukaisesti.

Treili Oy:n fysioterapeutit ovat laatineet asukkaista yksilölliset toimintakyvyn arvioinnit ja arvioineet samalla asukkaiden apuvälinetarpeita. Yksikön tupien sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden apuvälinehankinnoista ja hankkivat asukkaan ja omaisten kanssa yhteistyössä kaupungin apuvälineyksiköstä tarvittavia apuvälineitä lainaksi. Näiden laitteiden käytön ohjaus ja huolto tapahtuu apuvälinelainaamon toimesta. Lainattujen apuvälineiden lainan jatkoaika uusitaan vuosittain asukkaan syntymäpäivänä ergonomiavastaavien toimesta.

Gerituolit, suihkutuolit ja muut apuvälineet ostetaan suoraan laitetoimittajilta. Treili Oy kilpailuttaa apuvälineyrityksiä hankintojen tekemiseksi. Laitteiden toimittajien kanssa on olemassa sopimukset määräaikaishuolloista. Myös omaiset hankkivat apuvälineitä asiakkaille.

Treili Oy:n fysioterapeutit ja yksikön ergonomiavastaavat ohjaavat työntekijöiden ergonomista työskentelyä ja apuvälineiden käyttöä sekä järjestää 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. Yksikön esihenkilö toimittaa vaaratilanneilmoituksen myös toimialajohtajalle sekä selvityksen asian käsitte-lystä. Asiasta ja tilanteesta riippuen ilmoitus lähetetään sähköpostitse Fimeaan [laitevaarat@fimea.fi](mailto: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.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 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 palvelutarpeessa 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 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, mutta 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.

### **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 suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Vaakon Harjulla 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. Asiakkaat osallistuvat kukin toimintakykynsä ja halunsa mukaisesti kodin päivittäiseen toimintaan ja kokouksiin, jossa heillä on mahdollisuus esittää toiveita, tulla

kuulluksi ja kuulla yksikön toiminnasta. Lisäksi asiakkaalle tarjotaan arjessa vaihtoehtoja mistä valita esim. omat vaatteet pukeutumisessa, makuasiat ruokailussa, mieltymykset harrasteissa. Asiakkaan kanssa voidaan täyttää Elämänpuu-juliste, joka kertoo hänelle tärkeistä asioista mm. toiveista, mielekkäistä asioista ja perhetaustasta. Ne toimivat keskusteluapuna uuden asiakkaan ja työntekijän välillä.

Hoitotoimissa kunnioitetaan asiakkaiden intymiteettiä ja yksityisyyttä. Vuodeasukasta hoidettaessa laitamme verhot kiinni, oven raolleen, kahdenhengen huoneissa pyrimme ohjaamaan kävelevän huonekaverin 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. Rajoitteita ei käytetä kuin ääritapauksissa. Tällöinkin vain ja ainoastaan lääkärin ohjeistuksen mukaan ja asiasta sovitaan 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 turha 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 hygienihaalareita, 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 Pegasos/Omni360-sovellus ja rakenteinen kirjaaminen. Pegasokseen/Omni360-sovellukseen tehdään kirjaus ikäpuolen ympärivuorokautisen hoivan yksikössä joka vuorossa. Asiakkaan kuollessa paperit 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 Pegasos/Omni360-tunnukset sijaiselle ja uudelle työntekijälle. Lisäksi tiimivastaava hakee tunnuksia Pirhan sidosryhmäportaalin kautta, jonka jälkeen työntekijä hyväksyy hakemuksen ja saa tunnukset kirjautua Pirhan etätyöpöydälle. Pegasokseen kirjautuminen tapahtuu sote-ammattikortilla ja sen hankintaa edellytetään kaikilta työntekijöiltä (poikkeuksena opiskelijat), jolla varmistetaan tietoturvallinen 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.

Tietoturva-asioista vastaa Treili Oy:n johtoryhmä ja organisaation tietosuojavastaavana toimii Mirva Leppälaakso, mirva.leppalaakso@treili.fi. Tietoturvapoikkeama-lomake on tällä hetkellä arvioitavana johtoryhmässä. Samoin tietoturvasuunnitelma on käsiteltävänä johtoryhmässä, eikä niitä vielä ole viety Intraan.

Tietoturvaan liittyvä koulutusta on järjestetty koko Treili Oy:n henkilöstölle viimeksi marraskuussa 2022 ja elokuussa 2024.

### **Yksikön tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Yksikön esihenkilö Tuija Sarviharju p. 044 491 0728

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

### **2.2.15 Asiakkaan kuvaaminen**

Hoivakotiimme muuttavan muistisairaana henkilön kyky antaa lupa kuvien ottamiseen julkiseen käyttöön on alentunut, emmekä sitä pyydä. Kukaan muukaan ei voi antaa kuvauslupaa asukkaan puolesta.

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



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 ovessa ja saattaa kysyä, onko asukas hänen tuttavansa menneisyydestä. Työntekijöiden salassapito-velvollisuus 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 ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

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

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.

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.

Asiakkaita 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 tullessaan 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](mailto: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](mailto:sosiaalivastaava@pirha.fi), Hatanpäänkatu 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.

Hoitajien tekemät Turvallisuuspoikkeamat/Läheltä piti -tilanteiden ilmoitukset asukkaille sattuneista poikkeamista kerätään esihenkilön toimesta ja käydään puolivuositain työpaikkakokouksissa yhdessä läpi geronomin toimesta sekä tehdään riskiarvio asukkaiden turvallisuuden varmistamiseksi ja mahdollisten riskien ennaltaehkäisemiseksi Asukkaan riskikartoitus -lomaketta hyödyntäen.

#### **Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:**

Liite 1 Lääkepoikkeamat

Liite 2 Turvallisuuspoikkeama ja läheltä piti lomake (Treili intra)

Liite 3 Työsuojelun riskikartoituslomake (Treili intra)

Liite 4 Defusing (Treili intra)



- Liite 5 Henkisen väkivallan ehkäisy (Treili intra)
- Liite 6 Päihdeohjelma (Treili intra)
- Liite 7 Toimintaohje väkivallan uhan varalle
- Liite 8 Työsuojelun toimintaohjelma 2020-2022 (Treili intra)
- Liite 9 Potilasasiamiehen työnkuva ja yhteystiedot
- Liite 10 Hygieniaohjeita (sis myös mrsa)
- Liite 11 Vaakon harjun siivoussuunnitelma (päivitetty 2024)
- Liite 12 Hygieniapassi (Treilin intra)
- Liite 13 Vaakon harjun elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma (2024)
- Liite 14 Asukkaan akuutin hoidon määrittäminen
- Liite 15 Veritapaturman toimintaohje (Treili intra)
- Liite 16 Lääkehoitosuunnitelma (2024)
- Liite 17 Pelastussuunnitelma (2024)
- Liite 18 Ensiapuvälineet työpaikalla (tyosuojelu.fi)
- Liite 19 Työpaikan ensiapuvalmius (Treili intra)
- Liite 20 Virka-apupyynnö lomake (poliisi.fi)
- Liite 21 Toimintaohje asukkaan kadotessa
- Liite 22 Treilin some-ohjeet (Treili intra)
- Liite 23 Perehdytyslomake (Treili intra)
- Liite 24 Varhainen tuki (Treili intra)
- Liite 25 Kosketuseristys pyykinpesun ohje
- Liite 26 Käyttäjän vaaratilanneilmoitus (Fimea.fi)
- Liite 27 Tietosuojaselosteet; Pirha ja Treili oy
- Liite 28 Potilastietojen tarkastuspyyntö lomake (Pirha.fi)
- Liite 29 Potilastietojen oikaisupyyntö (Pirha.fi)
- Liite 30 Asiakastietojen tarkastuspyyntö (Pirha.fi)
- Liite 31 Asiakastietojen oikaisupyyntö (Pirha.fi)
- Liite 33 Asukkaan oikeudet
- Liite 34 Asukkaiden ristikartoituslomake

### **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 asennerympäristö 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.

Treili Oy:llä on käytössä työsuojelun sisäinen riskikartoituslomake, jossa kartoitetaan työn vaara- ja kuormitustekijöitä. Vaakon Harjun esihenkilö käy yhdessä henkilökunnan kanssa lomakkeen läpi vähintään kaksi kertaa vuodessa kartoittaen työn kuormitustekijöiden riskit työntekijöiden terveydelle arvioiden riskien todennäköisyyttä. Riskien vakavuuden aste arvioidaan, suunnitellaan ja toteutetaan toimenpiteet riskien poistamiseksi/vähentämiseksi.

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 laatupoikkeamat 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.

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

### **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 löytyy Intrasta Henkilöstö-kansiosta. Lomake täydennetään ja lähetetään esihenkilölle joko sähköisesti tai pudottamalla lomake esihenkilön huoneen oven vieressä olevaan tummanharmaaseen postilaatikkoon. Asukkaisiin ja henkilöstöön kohdistuneet tapahtumat käsitellään työpaikkakokouksissa neljän kuukauden välein. Käsitellyt lomakkeet arkistoidaan, mapitetaan ja säilytetään esihenkilön huoneessa.

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.

Vaakon Harjulla on hoitajista koostuva asiakkaiden virkistystyöryhmä, 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 nähtävissä tuvissa ja kuukausittainen suunnitelma eteisen ilmoitustaululla. Asukkaiden osallistuminen aktiviteetteihin kirjataan potilastietojärjestelmän päivittäisseurantaan. Lisäksi virkistyshetkiin osallistuvien asiakkaiden määrää seurataan systemaattisesti geronomin toimesta.

#### **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 vaihtoehdoista 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 voi seurata toteutuneen toiminnan määrää, laatua ja osallistujamääriä. Tätä tietoa hyödynnetään johtamisessa ja toiminnan suunnittelussa.

##### **3.2.2 Elämänilo- ja kulttuurisuunnitelma**

Elämänilo- ja kulttuurisuunnitelman tekemisestä vastaavat yksikön virkistystyöryhmän vastaavat.

### 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 asukaillemme vihreän elvyttävän ympäristön, kasvien hoidon ja luonnon kiertokulun seuraamisen hoivakodin arjessa. Vaakon Harju sijaitsee vehreällä puutarhatontilla isojen puiden ympäröimänä. Tontin välittömässä läheisyydessä juoksentelee 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 työntekijöineen. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan hoitajien toimesta. Nestelistoja 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. Newlinekosketusnäytön avulla taululle on mahdollista liittää esimerkiksi tekstiä, piirrettyjä merkin-  
töjä, 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 Harjussa. 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 paikalle 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 saattajan 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.

### 3.2.3 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.

### Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan 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

### 3.2.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Terveysten- ja sairaanhoidosta vastaavat Vaakon Harjulla tupien sairaanhoitajat yhdessä lähihoitajien kanssa. Mehiläiseltä ostetut lääkäripalvelut toteutetaan säännöllisesti joka toinen maanantai. Asiakkaiden hampaita hoidetaan säännöllisesti, tarvittaessa varataan aika suuhygienistille tai hammaslääkärille. Kuolemantapausten yhteydessä olemme yhteydessä aina omaan lääkäriin. Kuolemantapauksen varalta noudatamme Pirkanmaan Hyvinvointialueen ohjeita kuoleman toteamisesta ja kuoleman jälkeisistä toimenpiteistä asumispalveluissa Pirkanmaan hyvinvointialueella.

## Ikäihmisten palveluiden ympärivuorokautinen puhelintakapäivystys

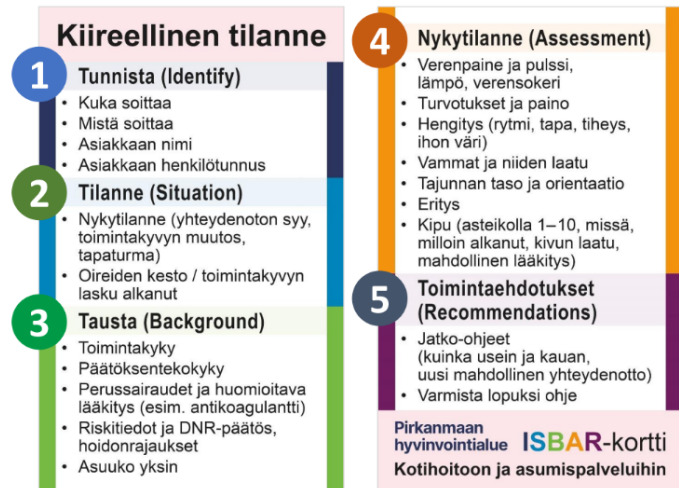


- Lääkäritakapäivystys on tarkoitettu kotihoidon ja ympärivuorokautisen asumisen hoitajille asiakkaan hoidon tueksi koko Pirkanmaalle pois lukien Mänttä-Vilppula- Juupajoen ja Parkano-Kihniö alueet.
- Tampereella päivystys koskee yöaikaa klo 22-08 ja Orivedellä arkisin klo 22-08 ja viikonloppuisin klo 20-09. Lyhytaikaispaikkojen takapäivystys on Tampereella ja Orivedellä kuitenkin 24/7.

## Kotihoidon ja asumispalvelujen päivystykselliset ja kiireelliset asiat, kuten asiakkaan kaatuminen ja lääkevirheet

Soita numeroon

**010 414 1784**



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

### 3.2.5 Rajattu lääkevarasto

Rajatun lääkevaraston lääkevalikoima on lääkehoitosuunnitelmassa rajoitettu lääkevalmisteisiin, jotka vastaavat asiakkaiden ennakoimattomia ja äkillisiä läkehoidon 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 puolivuositain, touko- ja marraskuussa.

### 3.2.6 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.



#### **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön esihenkilö

Paikka ja päiväys 23.10.2024

Allekirjoitus Tuija Sarviharju