



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Laku

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 12.1.2024

## Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	1
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	2
4	Riskienhallinta .....	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet .....	5
6	Palvelun sisältö .....	7
7	Henkilöstö .....	9
8	Toimitilat.....	12
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja .....	13
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	13

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)
<b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307-3
<b>Tulosalue</b> Ikäihmisten asumispalvelut
<b>Palveluyksikön nimi</b> Laku
<b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Ympäri vuorokautinen lyhytaikainen palveluasuminen, arviointi- ja kuntoutusyksikkö 27 paikkaa ja 4 kriisipaikkaa.
<b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Kontiontie 73, 11120 Riihimäki
<b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b> Lähijohtaja Susanna Siekkinen <b>Puhelin</b> 050-598 8323 <b>Sähköposti</b> susanna.siekkinen@omahame.fi

<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> K Hämeen Tekstiilihuolto Oy (pesulapalvelut sekä työvaatteet) SOL (siivouspalvelut) SOL Henkilöstöpalvelut Oy (turvallisuuspalvelut) Lindström Group (vaihtomattopalvelu) Tempore Oy (ensisijaiset sijaishankinnat) Henkilöstövuokraus (palveluntuottajat täydentävät sijaishankintaa ensisijaisen tuottajan lisäksi) Fortum (tietosuojajäte) Aarre Apteekki (lääkkeiden koneellinen annosjakelu) Kontio Keittiö (Kanta-Hämeen hyvinvointialue) Tilapalvelut (Riihimäen kaupunki)
---

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<b>Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt</b> Lähijohtaja Susanna Siekkinen
<b>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</b> <input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen <input checked="" type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa
<b>Suunnitelman päivitys ja seuranta</b> Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

**Julkisuus**

Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla [www.omahame.fi](http://www.omahame.fi) sekä yksikössä.

Lakussa omavalvontasuunnitelma on nähtävissä molempien kerroksien käytävien ilmoitustaululla.

**3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet****Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus**

Lakussa tuotetaan palvelua ikäihmisten ympärivuorokautisen, lyhytaikaisen arvioinnin ja kuntoutumisen asiakkaille.

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

**Yhdenvertaisuus.** Hyvinvointialueella järjestetään asiakkaiden palvelutarpeen mukaan rakennetut palvelut siten, että asiakasryhmien väliset palveluerot minimoidaan.

**Asiakaslähtöisyys.** Asiakas on keskipiste ja palvelut ovat asiakasta varten. Asiakaslähtöisyys merkitsee asiakkaan voimavaroista lähtevää osallisuutta ja kumppanuutta. Asiakas otetaan mukaan palvelujen kehittämiseen, suunnitteluun ja toimeenpanoon. Asiakkaan hyvinvointi tehdään yhdessä.

**Vaikuttavuus.** Hyvinvointialueella käytetään näyttöön perustuvia vaikuttavimpia toimintatapoja, jotka luovat lisäarvoa asiakkaalle. Vaikuttavuus on toiminnan tai palvelun aikaansaama muutos asiakkaan tilassa.

**Rohkeus.** Hyvinvointialueella on kyky muutokseen sekä kyky kokeilla erilaisia toimintatapoja ja valita niistä toimivat. Se on myös kykyä päättää ja toimia.

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

- 1.) Yhdenvertaisuus: Haluamme toteuttaa yhdenvertaisuuden periaatetta yksikkömme päivittäisessä toiminnassa, henkilöstön sekä asiakkaiden osalta. Jokainen työntekijä on tärkeä osa työyhteisöämme, myös sijaiset ja opiskelijat. Jokainen asiakkaamme on tasavertainen ja tarjoamme jokaiselle asiakkaalle samantasoista hoitoa. Palvelun myöntämisen kriteerit ovat samat jokaiselle asiakkaalle.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Asiakkaat voivat vaikuttaa itse oman palvelukokonaisuuden muodostumiseen. Kuuntelemme ja huomioimme asiakkaiden toiveita ja pyyntöjä. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta.
- 3.) Vaikuttavuus: Yksikössä toteutetaan näyttöön perustuvaa hoitotyötä. Asiakkaan kuntoutus- ja arviointityössä käytämme erilaisia toimintakyvyn mittareita, esim. RAI.
- 4.) Rohkeus: Työyhteisössämme on avoin keskustelukulttuuri ja olemme rohkeita kehittämään ja kokeilemaan erilaisia toimintamalleja vanhojen toimimattomien toimintamallien tilalle.

## 4 Riskienhallinta

### Luettelo asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvien riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja suunnitelmista

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturvasuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuusuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- riskienhallintasuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä

### Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä kokonaisvaltainen toiminnan ja johtamisjärjestelmän riskienhallinta. Ohjeet riskienhallintaan löytyvät henkilöstölle [intranetistä](#).

Asiakas- ja potilasturvallisuusriskien ja poikkeamien tunnistamisessa hyödynnetään useista eri tietolähteistä saatavaa tietoa. Näitä ovat:

- vaaratapahtumailmoitukset
- henkilöstön epäkohtailmoitukset
- asiakas- ja potilaspalautteet
- erilaiset selvitykset ja tutkinnat
- riskien arvioinnit
- muistutukset, kantelut ja korvatut potilasvahingot
- erilaiset seurantamittarit.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaara- ja haittatapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan vaaratapahtumista ja läheltä piti-tilanteista. Myös asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Jokaisen palveluyksikön henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä työskentelevän on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveystalouden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistakaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Lakussa poikkeamailmoituksista keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa anonyymisti ja niitä käsitellään tiimi- tai yksikkökokouksissa. Mahdollisten epäkohtien kehittämistyö tehdään henkilöstön kanssa yhdessä. Asiakkaat ja omaiset voivat jättää palautteita suoraan lähijohtajalle, hoitajille tai palautelaatikoon.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	

<b>Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus</b>	<b>Ilmoittamistapa</b>	<b>Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)</b>
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / <a href="#">Tuen tarpeen ilmoitukset</a>	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Terveyden- ja sosiaalihuollon hoitoilmoitukset	HILMO	THL
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / <a href="#">Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta</a>	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	<a href="#">Pelastustoimen lomake</a>	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

### HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Lakussa tiiminvetäjät vastaavat HaiPro ilmoituksien käsittelystä. HaiPro ilmoituksissa esiin tulleita poikkeamia käsitellään tiimipalavereissa ja tarvittaessa yksikköpalavereissa. Korjaavista toimenpiteistä sovittaessa kirjataan ne kokousmuistioon ja tiedotetaan tarvittaessa muita tahoja.

Vaaratapahtumailmoitus raportteja käydään henkilöstön kanssa läpi noin 2 kertaa vuodessa.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaa asiakas- ja potilasturvallisuusyksikön koordinoimana. Tutkinnan käynnistämistä harkitaan aina, kun asiakkaalle tai potilaalle on tapahtunut hoidon aikana haittatapahtuma, josta on ollut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia. Tutkinnan voi käynnistää myös tilanne, josta ei ole tullut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia, mutta tilanne on muuten usein toistuva tai koskettaa useampaa yksikköä. Vaaratilanteet, joista oli tai olisi voinut olla vakava seuraus, otetaan heti käsittelyyn.

### Henkilöstön epäkohtailmoitukset

Henkilöstön epäkohtailmoitukset otetaan yksikön johdon käsittelyyn viipymättä. Yksikön vastuuhenkilö tiedottaa saapuneesta ilmoituksesta omaa lähijohtajaansa, ja he määrittelevät toimenpiteet, joilla epäkohta epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä [Aluehallintovirastoon](#) tai [Valviraan](#), jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon. Jos korvaavana toimenpiteenä päädytään uuteen toimintamallin käyttöön yksikössä, niin silloin laaditaan kirjallinen ohje henkilöstön käyttöön. Uusi ohjeistus käydään läpi tiimi- tai yksikkökokouksessa ja tarvittaessa lähetetään tiedoksi henkilöstölle sähköpostilla. Kokousmuistiot ja ohjeet tallennetaan myös Lakun henkilöstön käytössä olevalle sähköiselle Teams -kanavalle.

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

### **Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma**

Lyhytaikaishoidossa palvelu- ja hoitosuunnitelma ei laadita. Asiakasohjaus laatii suunnitelman asiakkaalle tarvittaessa. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan jakson aikana henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta savuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Asiakasohjaus on pääsääntöisesti yhteydessä asiakkaisiin ja omaisiin ennen asiakkaan saapumista lyhytaikaishoitoon. Kriisipaikoille osa asiakkaista saapuu virka-ajan ulkopuolella.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdانا on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa vaatii henkilökunnalta riittävää osaamista, joka turvataan suunnitelmallisen koulutuksen ja perehdytyksen avulla. Kukin asiakkaan hoitoon osallistuva on velvollinen tutustumaan asiakkaan hoitotietoihin ja raportoimaan päivittäin vuorokohtaisesti asiakkaan hoidosta.

Hoito- ja palvelusuunnitelman teossa käytetään apuna läheisen ja asiakkaan yhdessä täyttämää Elämänkulkulomaketta. Asiakas ja läheiset ovat tärkeässä asemassa selvitetessä asiakkaan elämänhistoriaa, tapahtumia, tarpeita ja toiveita. Jokaisella asiakkaalla on vastuuhoidtaja, joka keskustellen, havainnoiden ja kuunnellen asiakasta saa arvokasta tietoa hänen toiveistaan, tottumuksistaan ja voimavaroistaan. Esiin nousseet asiat kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään seuraavia mittareita: RAI - Screener, MMSE, MNA, FRAT/FROP, Braden, GDS-30, ja tarvittaessa geriatriin konsultointi.

Lyhytaikaishoidon asiakkaille on nimetty oma sosiaalityöntekijä ja palveluohjaaja.

### **Asiakkaan ja potilaan kohtelu**

Asiakkaalla ja hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä kiinnitetään huomiota, ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Asiakkaita kohdellaan yksilöä arvostaen, asiallisesti, asiakkaan mielipide huomioiden ja häntä kuunnellen. Asiakkaan epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin (ilmoitus asiakkaan kaltoinkohtelusta ja lääkepoikkeamasta). Vaaratilanne tai haittatapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä tehdään HaiPro – ilmoitus.

Asiakas ja hänen läheisensä voivat ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta yksikön lähijohtajalle tapaamalla, puhelimitse tai tekemällä asiasta kirjallisen muistutuksen Oma Hämeen kotisivuilla olevalla lomakkeella. Lomake voidaan myös toimittaa asiakkaalle tai hänen läheiselleen tulostettuna. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta on saatu. Osapuolilta pyydetään selvitys tilanteesta haastatellen ja tarvittaessa kirjallisesti. Asian käsittely kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asia käydään läpi asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa (puhelinkeskustelu tai tapaaminen) ja muistutuksesta annetaan kirjallinen vastaus.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluidensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Yksiköissä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta hänen toimintakykynsä huomioiden. Pyrimme hoitotyössä varmistamaan asiakkaan yksilöllisen hoidon ja huomioimaan asiakkaan toiveet. Tiedostamme toimintaa ohjaavat lait, asetukset ja suositukset, sekä toimimme niiden mukaisesti.

### **Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus**



Asiakkaiden ja omaisten kanssa olla tiiviissä yhteistyössä koko jakson ajan. Asiakkaat ja omaiset osallistuvat hoitoneuvotteluihin, joissa kuullaan heidän näkemyksensä tarpeista. Palveluiden tarve perustuu asiakkaan toimintakykyyn ja avuntarpeeseen.

Asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Yksikössä sijaitsee palautelaatikko, johon voi jättää palautteita. Henkilökunta kerää palautteet säännöllisesti. Oma Hämeessä toteutetaan säännöllisesti asiakastytyväisyys -kyselyitä.

### Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo puh. +358 505996413.  
Tavoitettavissa maanantaisin klo 12:00 - 15:00, tiistaisin - torstaisin klo 09:00 - 12:00.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa sekä neuvoa potilaita ja terveydenhuollon henkilöä potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, esimerkiksi tiedonsaantia, itsemääräämisoikeutta ja hoidon saatavuutta koskevilla asioilla.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa.  
Takaisinsoittopalvelu puh. 036293204 on auki maanantaista - torstaihin klo 08:00 - 12:00.  
Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 4573965639.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuhenkilölle 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 kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Jos tilanne ei tällä selviä, on mahdollista tehdä kantelu Aluehallintovirastolle tai tietyissä tilanteissa Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

## 6 Palvelun sisältö

### Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat tulevat lyhytaikaisen arvioinnin ja kuntoutuksen yksikköön asiakasohjauksen tekemän palveluntarpeen arvioinnin perusteella. Asiakkaiden ohjaamisesta yksiköihin päättää asiakasohjaus.

Yksiköissä palvelun tarpeesta keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa hoitoneuvotteluissa säännöllisesti. Palvelun tarvetta arvioidaan hoidon aikana moniammatillisesti ja arviot kirjataan.

Lyhytaikaishoidon yksikön toiminnassa toteutetaan sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelut edistävät ja ylläpitävät hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentävät eriarvoisuutta ja edistävät osallisuutta, turvaavat yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistävät asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun.

Arvot ohjaavat valintojamme, niiden tunnistaminen ja niiden todeksi eläminen ovat toimintakulttuurimme pohjana. Arvomme ovat hyvää elämää edistäviä, joiden toteuttamiseen edellyttämme henkilökuntamme sitoutuvan.

## Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Lyhytaikaisen hoidon asiakkaiden terveyttä edistetään kuntouttavalla työotteella, sekä ajantasaisella kokonaisvaltaisella hoidolla, johon sisältyvät hyvä perushoito, ajantasainen ja tarkoituksenmukainen lääkehoito, sairaanhoito, asianmukainen ravitsemushoito, kuntouttava hoitotyö sekä fysioterapia, ja harrastetoiminta.

Yksiköissä on käytössä RAI-arviointijärjestelmä, jonka lisäksi päivittäinen havainnointi ja toimintakyvyn arviointi kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hoitoneuvottelut pidetään puolivuositain, jolloin käydään läpi myös asiakkaan terveydentilaan liittyvät kokonaisuudet. Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa lääkäri yhteistyössä moniammatillisen hoitotiimin, sekä palveluvastaavan kanssa.

## Ravitsemus ja ruokahuolto

Ravinto ja ruokailu, sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat asiakkaille keskeinen osa palveluita. Ravitsemuksessa huomioidaan ikääntyneiden ruokasuositus, joka on valtion ravitsemusneuvottelukunnan ja Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen yhdessä julkaisema valtakunnallinen laatusuositus.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio ovat osa monikulttuurista palvelua.

Yksikön ateriapalvelusta huolehtii Riihikodin tiloissa toimiva keittiö. Keittiö on erikoistunut vanhusten ravitsemukseen, huomioiden erilaiset ruokavaliot ja mahdolliset lisäravinteiden tarpeet. Keittiö toimittaa ennakkoon kuuden viikon ruokalistan, jossa on nähtävillä vuorokauden tarjoiltavat ateriat. Lisäksi keittiö toimittaa väli- ja yöpalatarpeet.

Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma, jonka puitteissa ruuan lämpötilaa ja koostumusta seurataan sekä keittiöllä, että yksiköissä.

Uuden asiakkaan saapuessa tiedot erityisruokavalioista tai ruoka-aineallergioista välitetään keittiölle. Ravitsemustilannetta arvioidaan jatkuvasti ja tarvittaessa uusista rajoitteista informoidaan ateriapalveluja. Asiakkaiden ravitsemuksesta huolehditaan ikäihmisten ravitsemussuositusten mukaisesti samalla asiakkaiden tarpeita ja toiveita yksilöllisesti huomioiden. Asiakkaiden ravitsemustason seuraamiseksi yksiköissä on käytössä RAI-arvioinnin MNA-testi, sekä säännöllinen painon seuranta.

## Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioidentorjuntayksikkö, jonka lakisääteinen tehtävä on huolehtia hoitoon liittyvien infektioiden (HLI) torjunnan kehittämisestä alueen sote-yksiköissä. Henkilöstö löytää infektioiden torjuntayksikön yhteystiedot ja hyvinvointialueen infektioidentorjuntaohjeet [Oma Hämeen intranetistä](#).

Jokaiseen hoitoa tai hoivaa toteuttavaan sosiaali- tai terveystalouteen tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilöt: Kaisa Saarimaa ja Terhi Siren

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään infektioiden torjuntaan ja seurantaan. Lisäksi heille annetaan kirjallinen "[Tietoa infektioiden torjunnasta uudelle työntekijälle](#)" -ohje, jonka henkilöstö löytää Oma Hämeen intranetistä.

Epidemioista ja vakavista infektio tapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä.

### Lääkehuolto

Kaikissa yksiköissä, joissa toteutetaan lääkehoitoa, tulee olla ajantasainen [Turvalliseen lääkehoito-oppaaseen](#) (6/2021) perustuva lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa.

Oma Hämeessä on käytössä yhdenmukainen lääkehoidonsuunnitelma, jota on tarkennettu yksikkökohtaisilla toimintamalleilla. Yksiköiden lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, missä on myös määritelty henkilökunnan osaaminen. Yksiköissä lääkehoidosta vastaa vastuulääkäri, sekä omalta osaltaan lisäksi lähijohtaja ja lääkehoidosta vastaavat hoitajat.

Oma Hämeen lääkehoitosuunnitelmatyöryhmä tarkistaa ja päivittää lääkehoitosuunnitelman vuosittain tai aina toiminnan muuttuessa. Lääkehoitoa toteutetaan lääkärin määräysten mukaisesti. Lääkehoitoon osallistuminen edellyttää, että asianomaisella on lähtöorganisaation tai Oma Hämeen myöntämä lääkehoitolupa, joka sisältää teoriakoulutusta ja hyväksytysti suoritettua lääkehoitoa.

Yksikössä on käytössä lääkehoitoon osallistuville sekä laillistetuille, että nimikesuojatuille terveydenhuollon ammattihenkilöille tarkoitettu verkkotäydennyskoulutus (Love). Osaaminen on päivitettävä viiden vuoden välein. Lähijohtaja seuraa jatkuvasti lääkehoidon osaamisen tasoa sekä lääkelupien voimassaoloa, ja ryhtyy toimenpiteisiin, mikäli puutteita havaitaan.

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilö: Sairaanhoidtaja Jonna Lestelin

### Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

Asiakas ja potilas voivat tarvita useita erilaisia palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan ja potilaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, tehdään tiivistä yhteistyötä asiakasohjauksen, sosiaali- ja terveydenhuollon sekä muiden asiakkaan hoidosta vastaavien tahojen kanssa.

Asumisyksikössä on käytössä samat kunnalliset terveystalot, kuin muillakin kuntalaisilla. Lääkäripalvelut sisältävät asiakkaan terveyden alkukartoituksen asiakkaan saapuessa yksikköön sekä määräaikaistarkastukset säännöllisesti. Lisäksi lääkäri tekee asiakkaan terveydentilan tarkastuksia aina tarpeen mukaan. Virka-ajan ulkopuolella on käytettävissä Terveystalon lääkärikonsultaatio palvelut.

Suuhygienisti käy asiakkaan hankkimana yksikössä tekemässä asiakkaiden suun terveyden arviointia ja hoitoa. Lisäksi asiakas saatetaan tarpeen mukaan lääkäripalveluihin.

Kiireettömissä sairaalahoidon tarpeissa asiakas siirtyy omalääkärin tai päivystävän lääkärin lähettämänä päivystyksellisesti sairaalahoitoon joko taksilla tai kiireettömällä ambulanssikuljetuksella. Kiireellisessä sairaalahoidon tarpeessa asiakas siirtyy ensihoidon avustuksella sairaalan päivystykseen.

### Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Palveluiden laatua seurataan ja arvioidaan yksikössä. Yksityiset palveluntarjoajat vastaavat itse ostopalveluna tuotettujen palveluiden omavalvonnasta ja omavalvontasuunnitelman laatimisesta.

## 7 Henkilöstö

### Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Lähijohtaja	1
Geronomi (yhteiskäytössä lyhytaikaishoidon yksikkö Eepoksen kanssa)	0,5
Sairaanhoitaja	2
Lähihoitaja	17
Hoiva-avustaja	3
Fysioterapeutit (Yhteiskäytössä muiden Riihikodin yksiköiden kanssa)	3

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Lakussa on asiakasmäärän suhteen mitoitettu hoitohenkilöstö: mitoitus 0,65 sisältäen sairaanhoitajat, lähihoitajat ja hoitoapulaiset.

Lyhytaikaishoidon henkilöstöön kuuluvat lähijohtaja, 2 tiimivastaava-sairaanhoitajaa, 1 tiiminvetäjä-geronomi, 17 lähihoitajaa, 3 hoiva-avustajaa sekä muita avustavia työntekijöitä. Riihikodin yhteistä henkilöstöä ovat 3 fysioterapeuttia ja virikeohjaaja. Myös eri koulutuksessa olevia opiskelijoita ohjataan säännöllisesti.

Yksiköissä on riittävä määrä vakituksessa työsuhteessa olevia työntekijöitä. Työvuorosuunnittelulla kohdennetaan henkilöstö palveluntarpeen mukaisesti työvuoroihin, poissaolot korvataan tarpeen mukaan sijaisilla. Sijaisia palkataan tarveharkinnan mukaisesti. Akuutteihin ja lyhytaikaisiin sijaisuuksiin hankitaan Oma Hämeen varahenkilöstöstä tai Tempore rekrystä.

Jos yksikköön tulee akuutteja sijaistarpeita virka-ajan ulkopuolella, on yksikössä toimintaohje henkilöstölle, jotta henkilöstö voi tehdä sijaishauun varahenkilöstöön tai Temporeen.

### Rekrytointi

Henkilöstö löytää Kanta-Hämeen hyvinvointialueen rekrytointiohjeet [Rekrytinnin käsikirjasta](#).

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyyden Valviran ylläpitämästä keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki). Lähijohtaja vastaa myös henkilön muun soveltuvuuden varmistamisesta.

Alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä tarkastetaan rekrytinnin yhteydessä rikosrekisteriote lainsäädännön edellyttämällä tavalla (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023).

### Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

#### Perehdytys

Uusi työntekijä perehdytetään ja opastetaan yksikön toimintaan ja käytäntöihin. Uusi työntekijä saa toimia aluksi toisen hoitajan työparina, jotta pääsee rauhassa tutustumaan yksikköön, työkavereihin ja asiakkaisiin. Uutta työntekijää ohjataan lukemaan omavalvontasuunnitelma ja perehdytyskansio.

#### Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut pidetään 2 kertaa vuodessa. Onnistumiskeskustelut pidetään lähijohtajan ja työntekijän kesken tai vaihtoehtoisesti ryhmämuotoisesti. Onnistumiskeskustelut dokumentoidaan, jotta niihin voidaan palata tarvittaessa jo ennen seuraavaa keskustelua.

#### Täydennyskoulutukset

Yksikköömme on laadittu vuosittainen koulutussuunnitelma. Koulutussuunnitelmassa on huomioitu henkilöstön koulutustarpeita sekä tulosalueen painopisteet. Henkilöstöllä on tämän lisäksi mahdollisuus osallistua erilaisiin verkkokoulutuksiin. Yksikössä on käytössä LOVE-verkkokurssi lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi.

#### Turvallisuuskoulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen. Lähijohtajat ja muut johtotehtävissä työskentelevät suorittavat johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa -kurssit.

Henkilöstölle mahdollistetaan osallistuminen turvallisuuskoulutuksiin. Yksikön sisäisiä turvallisuuskävelyjä järjestetään vuosittain. Turvallisuuskävelyssä käydään läpi poistumistiet, sammuttimet ja muut turvallisuusohjeet. Alkusammutusharjoituksia järjestetään pelastustoimen järjestäminä hyvinvointialueella.

Kaikki koulutukset merkitään Hertta järjestelmään, josta lähijohtaja voi seurata koulutuksien toteutumista.

#### Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijalle nimetään pääsääntöisesti kaksi ohjaajaa. Opiskelijan opintojen vaihe otetaan huomioon ohjauksessa ja työtehtävien suunnittelussa.

#### **Työhyvinvointi ja työsuojelu**

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on Oma Hämeessä laadittu työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään työsuojelun päämäärä ja tavoitteet, vastuut ja toimivalta. Työolojen seuranta ja kehittäminen ovat suunniteltua toimintaa, jolla ennakolta torjutaan ja ehkäistään tapaturmien, terveystahojen ja vaaratilanteiden ilmenemistä sekä pyritään ylläpitämään hyvää työilmapiiriä ja työssä jaksamista. Toimintaohjelma tukee työyksikkökohtaisten toimintasuunnitelmien laatimista ja päivittämistä.

Oma Hämeen työhyvinvointiohjelmassa määritellään keinot ja prosessit, joilla edistetään työntekijän innostusta työhönsä ja työkykyä. Työhyvinvointiohjelma pitää sisällään mm. työhyvinvointia ja työkykyä tukevan ohjeistuksen, päihdeohjelman sekä työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvän ohjeistuksen. Työntekijöiden työhyvinvointia seurataan mm. työhyvinvointikyselyillä ja erilaisilla HR-mittareilla, kuten sairauspoissaoloseurannalla.

Lähijohtajat laativat yhdessä henkilöstön kanssa työturvallisuuslain edellyttämän työn vaarojen kartoituksen ja riskinarvioinnin. Riskinarviointi tehdään toimipistekohtaisesti WPro-järjestelmässä kolmen vuoden välein ja päivitetään vuosittain. Riskinarviointi toimii yksikkökohtaisen työsuojelun toimintasuunnitelman pohjana.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Ennaltaehkäiseviin työterveyshuoltopalveluihin kuuluvat työpaikkaselvitykset, jotka toteutetaan työpaikan, työsuojelun ja työterveyshuollon yhteistyönä. Muita työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä ovat neuvonta ja ohjaus, terveystarkastukset, työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen sekä osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilan seuranta. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet, sen laajuuden sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet sekä niistä johtuvat toimenpiteet.

Henkilöstön rokotussuoja on sekä asiakkaiden, potilaiden että henkilöstön turvallisuutta. Lähijohtaja vastaa henkilöstön lakisääteisen rokotussuojan varmistamisesta.

## 8 Toimitilat

### Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Yksikkömme toimii kahdessa kerroksessa. Molemmissa kerroksissa on 12 asiakshuonetta, joista osa on 2hh ja osa 1hh. Molemmissa kerroksissa on oma keittiö sekä oleskelutila, jossa asiakkaat ruokailevat ja voivat viettää aikaa. Kuvaile yksikön toimitilat.

### Teknologiset ratkaisut

Riihikodin alueella on käytössä kameravalvonta. Kameran ovat tallentavia. Tallenteita käytetään, kun on tarpeen selvittää alueella työskentelevien tai muuten oleskelleiden henkilöiden turvallisuuteen, tai kaupungin omaisuuteen kohdistunutta uhkaa, alueella tapahtunutta tapaturmaa, rikosta tai tuotantoprosessien asianmukaisuutta.

Kaupunginhallitus on antanut ohjeistuksen *Teknisen valvonnan periaatteet ja toteutus Riihimäen kaupungilla*. Kameravalvonnasta on tietosuojatiedote, lisäksi alueella sekä ulko-ovissa on valvonnasta kertovat merkit.

### Palo- ja pelastushälytysten turvatarkistus ja koesoitot huolehtii Tilakeskus.

Riihikodilla on automaattisesti hälyttävä palohälytinallaiteisto, jota testataan säännöllisesti Tilakeskuksen toimesta. Riihikodilla on koko talon laajuinen sprinkleröinti.

Yksikössä on hoitajakutsujärjestelmä Vivago. Hoitajakutsujärjestelmän avulla turvataan asiakkaiden avun saaminen mahdollisimman ripeästi.

### Siivous ja puhtaanapito

Yksikössä on siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määriteltynä eri tilojen siivoustaajuudet sekä määräaikaistöiden suorittamisen aikavälit. Kanta-Hämeen hyvinvointialueella epidemiatilanteiden siivouksesta konsultoidaan infektioidentorjuntayksikköä. [Oma Hämeen intranetissä](#) on henkilöstön saatavilla ohjeet mm. vatsatauti-epidemiaan.

Yleistä siivouksen tasoa seurataan päivittäisen työskentelyn ohessa ja henkilöstö ilmoittaa lähijohtajalle havaitessaan siivouksen tason laskua.

Siivouspalvelut tuottaa SOL

Asiakshuoneet siivotaan kerran viikossa ja asiakkaiden kotiinlähtöpäivinä.

Yksikön yleiset tilat, kansliat, wc ja suihkutilat siivotaan päivittäin.

Yksikön pyykkihuollon palvelun tuottaa K Hämeen Tekstiilihuolto Oy (pesulapalvelut sekä työvaatteet) Asiakkaiden vaatteita pestään tarvittaessa yksikössä

### Jätehuolto

Riihikodilla on tietoturvajätettä varten lukittuja tietoturva-roska-astioita.

Teräviä esineitä ja neuloja varten on särmäjäteastia, joka viedään lähettien toimesta hävitettäväksi.

## 9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja

### Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakkaiden ja potilaiden tietoja käsittelevillä työntekijöillä ja opiskelijoilla on vaitiolovelvollisuus, ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksien saaminen edellyttää kirjallista tietoturva- ja tietosuojasitoutumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Asiakastiedot kirjataan Lifecare -asiakastietojärjestelmään, johon hoitajilla on henkilökohtaiset tunnukset tai varmennekortti kirjautumista varten. Jokainen on allekirjoittanut salassapitositoutumuksen. Kirjaaminen kuuluu hoitajan työnkuvaan jokaisessa työvuorossa.

### Tietoturva ja tietosuoja

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietosuojavastaava on Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi

Hyvinvointialueen tietoturvan ja tietosuojan periaatteet, käytännöt ja vastuut määritellään Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikan asiakirjassa.

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa tai tekoa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niitä luovutetaan luvattomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole henkilötietoihin oikeutta. Kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tehdään välittömästi HaiPro-ilmoitus.

## 10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

### Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakas- ja potilasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskienhallintaan liittyen

Yksikön perehdytysuunnitelman kehittäminen ja päivittäminen 2024.

### Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Riihimäellä 12.1.2024

Allekirjoitus: Susanna Siekkinen