



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Muistola

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 11.01.2024

## Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	1
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	2
4	Riskienhallinta .....	2
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet .....	4
6	Palvelun sisältö .....	6
7	Henkilöstö .....	9
8	Toimitilat.....	10
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja .....	11
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	12

## 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 tulosalue
<b>Palveluyksikön nimi</b> Intalankartanon palvelukeskuksen yksikkö Muistola
<b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Ikäihmisten pitkäaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen, asiakaspaikkoja 15.
<b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Intalantie 27, 31600 Jokioinen
<b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b> Lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala <b>Puhelin</b> 050 501 9413 <b>Sähköposti</b> jaana.savikko-haapala(at)omahame.fi

<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> Lääkäripalvelut: Trinitas lääkäritalo Ruoka- ja puhtaushuollon palvelut: Oma Häme Kiinteistö- ja tekniset palvelut: Jokioisten kunta Pesulapalvelut: Pantex-pesu, Forssa, Lindström Oy Apteekkipalvelut: Forssan sairaalan lääkekeskus ja Jokioisten apteekki Sijaishankinnat: Resurssitupa, omat sijaiset sekä Tempore.
--

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<b>Omavalvonnin suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt</b> Asumispalveluiden lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala p. 050 501 9413 <a href="mailto:jaana.savikko-haapala@omahame.fi">jaana.savikko-haapala@omahame.fi</a>  Tiimikoordinaattori Laura Laine p. 050 475 8374 <a href="mailto:laura.laine@omahame.fi">laura.laine@omahame.fi</a>
<b>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</b> <input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen <input 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. Omavalvonnin toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.
<b>Julkisuus</b> Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnin seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla <a href="http://www.omahame.fi">www.omahame.fi</a> sekä yksikössä. Yksikön ilmoitustaululla käytävällä, kaikkien saatavilla.



### 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

#### Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Intalankartanon palvelukeskuksen Muistola yksikössä tuotetaan pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Yksikön perustehtävä on luoda asukkaille turvallinen ja kodikas asuinympäristö jossa apua on saatavilla ympärivuorokautisesti asiakkaan tarpeiden mukaan. Annettu hoito ja hoiva ovat asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja palvelut suunnitellaan yksilöllisesti.

#### Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

**Yhdenvertaisuus.** Hyvinvointialueella järjestetään kaikille kantahämäläisille asukkaiden 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: Yksikön jokainen asukas on samanarvoisessa asemassa
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Asukkaita ja omaisia kuullaan hoidon eri vaiheissa, näin asukkaat voivat vaikuttaa omaan arkeensa
- 3.) Vaikuttavuus: Yhtenäiset ohjeemme perustuvat tutkittuun tietoon. Hoidon laadun ja vaikuttavuuden seuraamiseksi käytämme erilaisia mittareita, esim. RAI, FRAT, MMSE, MNA ym.
- 4.) Rohkeus: Otamme epäkohdat rohkeasti esille ja lähdemme korjaamaan epäkohtia

### 4 Riskienhallinta

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

- perehdytyssuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturvasuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidenttorjunnan 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 tutkinat
- 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 terveyspalveluiden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistakaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Muistolassa meillä on keskusteleva ja turvallinen ilmapiiri, jossa jokainen voi ottaa asioita esille. Ongelmiin pureudutaan ja pohditaan ratkaisuja yhdessä.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	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	THL

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
	lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	
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.

Yksikön lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Vaaratapahtumaraportteja käsitellään henkilöstön kanssa osastokokouksissa kolmen viikon välein. Akuuteissa tilanteissa tarvittaessa käsitellään aikaisemmin.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan HaiPro järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan käytännössä.

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 epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Yksikössä epäkohtailmoitukset otetaan käsittelyyn viipymättä ja epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan heti. Korjaavista toimenpiteistä tehdään selvitys ja niiden toteutumista seurataan.

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

### Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaan muuttaessa yksikköön ja päivitetään 6kk välein sekä aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen on

asiakkaan omahoitajan vastuulla.

Asiakas ja hänen omaisensa kutsutaan hoitokokoukseen asiakkaan muuttaessa yksikköön sekä aina tarvittaessa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma luodaan aina asiakkaan tarpeiden pohjalta yksilöllisesti. Palvelu- ja hoitosuunnitelma on rakennettu sisään Lifecare-potilastietojärjestelmän Hoitokertomus-osioon, johon työntekijät tekevät myös asiakkaiden päivittäiset kirjaamiset. Hoitosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen myötä.

Asiakkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioinnissa käytetään muun muassa RAI-toimintakykymittaria, FRAT-kaatumisvaaran arviointimittaria, Braden-asteikkoa painehaavariskin arvioinnissa, MMSEmuistitestiä muistin ja tiedonkäsittelyn arvioinnissa, MNA-testiä ravitsemustilan arvioinnissa sekä tarvittaessa muita mittareita.

### **Asiakkaan ja potilaan kohtelu**

Asiakkaiden asiallinen kohtelu on kaiken toiminnan lähtökohta. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, puututaan siihen välittömästi ja asia viedään tiedoksi yksikön lähijohtajalle. Asiakkaiden epäasiallinen kohtelu on kielletty. Asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa käydään työntekijän toimesta läpi asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, asiakkaalle sattunut haittatapahtuma tai vaaratilanne.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus tehdä ilmoitus, mikäli hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdat ovat laittomia, epäeettisiä tai toiminnan tavoitteiden vastaisia käytäntöjä. Epäkohtia voivat olla esimerkiksi: asiakkaan epäasiallinen kohtelu (fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoin kohtelu), toimintakulttuuriin sisältyvät asiakkaalle vahingolliset toimet (esim. asiakkaan perusoikeuksien perusteeton rajoittaminen) tai asiakasturvallisuuteen liittyvät puutteet. Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta.

Meillä on käytössä Spro järjestelmä, johon tehdään ilmoitus edellä mainituista epäkohdista.

Tarvittaessa lähijohtaja on mukana keskustelussa.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja asiakkaan palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Tavoitteena on, että asiakkaat asuvat yksikössämme turvallisesti oman näköistä elämää elämänsä loppuun saakka. Työntekijät tukevat ja edistävät asiakkaan hyvää elämänlaatua, arvokkuutta, hyvinvointia, turvallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista riippumatta asiakkaan toimintakyvystä. Päivittäisessä hoitotyössä varmistetaan asiakkaan yksilöllinen hoito ja huomioidaan asiakkaan toiveet.

Asiakkaan liikkumista rajoitetaan ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin, kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä tehdään yksilöllinen päätös yhteistyössä asiakkaan omaisten kanssa. Hoitopäätöksistä vastaa yksikön hoitava lääkäri. Lääkäri kirjaa päätöksen rajoitustoimenpiteistä perusteluineen Lifecare-potilastietojärjestelmän YLE-lehdelle. Rajoittamisen jatkamista on arvioitava usein, vähintään 3kk välein.

Rajoittamistoimenpiteelle sovitaan aina aika, jolloin se on voimassa. Hoitohenkilökunta harkitsee hyvin tarkkaan ja tilannekohtaisesti tarvitaanko rajoittamistoimenpidettä, vaikka siihen olisi lääkärin suostumus olemassa. Tätä ennen on tullut mietittyä ja kokeiltua muita mahdollisia toimenpiteitä.

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

Asiakkaat voivat vaikuttaa omaan hoitoonsa. Asiakkaan ja hänen omaisensa toiveet ja tarpeet otetaan huomioon asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaa tehdessä.

Asiakkaiden ja heidän omaistensa huomioidaan ja kehitysehdotukset otetaan huomioon yksikön toiminnassa

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

Asiakaspalautetta kerätään vuosittain. THL järjestää asiakastytyväisyyskyselyn joka toinen vuosi ja oma organisaatiomme joka toinen vuosi. THL:n kysely on sähköinen lomake, jonka asiakas voi täyttää omaisensa tukemana tai tarvittaessa yksikön hoitajan tai opiskelijan tukemana. Yksikössä tulostetaan kyselystä paperisia versioita, mikäli sähköisen lomakkeen käytön kanssa on hankaluuksia.

Asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämässä ja tarvittaessa niiden pohjalta korjataan yksikön toimintaa.

### **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. Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 397 6397.

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 koskevista asioista.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa. Takaisinsoittopalvelu puh. 036293204 on auki maanantaista - torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö 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 vastuuhenkilölle 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.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikössä viivytyksessä ja yksikön toimintaa kehitetään niiden pohjalta.

## **6 Palvelun sisältö**

### **Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus**

Asiakkaat ohjautuvat palveluun asiakasohjauksen kautta yhtenäisten kriteerien perusteella. Asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain mukaisia sosiaalipalveluja joiden järjestämisestä hyvinvointialue vastaa.

Palvelukeskuksessa on tavoitteena asiakaspaikkojen jatkuva täyttö.

Asiakasohjaus ohjaa asiakkaat palveluun paikan vapautuessa.

Yksikön asiakaspaikkojen täyttöä seurataan.

### **Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen**

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden mukaan.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjattujen kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa ja päivittäinen kirjaaminen tukee tätä.



## Ravitsemus ja ruokahuolto

Yksikön ruokahuolto on järjestetty palvelukeskuksen Oma Hämeen keittiön kautta, joka palvelee maanantaista sunnuntaihin. Yksiköstä käydään ruokailemassa lounas ruokasalissa, toisten yksiköiden kanssa porrastetusti. Osa asukkaista ruokailee lounaan yksikössä. Keittiöltä tulee yksikköön lämpimänä aamupuuro ja päivällinen, lisäksi kahville kahvileipä.

Ikäihmisten ravitsemussuosituksia on huomioitu ruokalistojen suunnittelussa. Uudet ruokalistat tulevat voimaan 15.1.2024, kuuden viikon kierrolla. Asiakkaiden erityisruokavaliot ja erityistarpeet kirjataan hoitosuunnitelmaan yksilöllisesti. Asiakkailta kysellään mieliruokia ja pyritään niitä myös toteuttamaan. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa painon seurannan vuoksi.

Asiakkaiden ruokailut kirjataan päivittäin jos siinä poikkeamaa ravinnon tai nesteensaannin osalta. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan aktiivisesti ja muutoksiin reagoidaan heti.

MNA-testi vajaaravitsemuksen riskin seurantaan kuuluu RAI-mittaristoon, joka asiakkaille tehdään ja päivitetään säännöllisesti. Tarvittaessa asiakkaalle otetaan käyttöön esim. nestelista nesteiden saannin seuraamiseksi.

## Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioidentorjuntayksikkö, jonka lakisäätöinen 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 hygieniayhdyshenkilö: LH Minna Korri ja SH Marita Perälä

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.

Yksikön infektioiden torjunta-kansio on osa perehdytystä, jossa on ohjeet suojaumisesta sekä infektioiden torjunnasta.

Yksikössä käsihuhteen käyttöä seurataan vuosittain.

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

Hygieniahoitaja Kaisa Lempinen tekee säännölliset tarkastukset yksikössä, viimeisin 11/2023

## 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.

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilöt: Sairaanhoidajat Marita Perälä ja Heidi Örn

Kaikki yksikön työntekijät ovat perehtyneet yksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja yksikön lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Lääkepoikkeamista tehdään HaiProt, joiden pohjalta toimintaa tarvittaessa kehitetään. Lääkelupien suorituksia ja voimassaoloa seuraavat yksikön sairaanhoidaja sekä yksikön lähijohtaja. Myös jokaisen työntekijän omalla vastuulla on seurata oman lääkehoitolupansa voimassaoloa ja huolehtia luvan uusiminen hyvissä ajoin.

### Etä- ja digipalvelut

Yksikössä on käytössä etälääkäripalvelu. Lääkäri on tavattavissa kerran viikossa etäyhteydellä. Asiakkaat tai omaiset voivat halutessaan keskustella lääkärin kanssa etäyhteydellä.

Lisäksi yksikössä on käytössä Sävel Sirkku viriketoiminnan ohjelma.

Etäpalveluiden turvallisuus ja saavutettavuus on varmistettu palveluiden hankintavaiheessa.

Etäpalveluiden ennakoimattomien käyttökatojen vuoksi on sovittu toimintasuunnitelma.

Lääkärinkierrot hoidetaan puhelimitse, mikäli etäyhteys ei toimi.

### Lääkinnälliset laitteet

Osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus. Lisäksi vakavista vaaratilanteista laitteisiin liittyen tehdään ilmoitus Fimeaan ja asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä lisäksi Valviraan.

Lääkinnällisten laitteiden osaaminen varmistetaan yksikössä koulutuksilla. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön. Yksikön työntekijät tilaavat asiakkaille tarvittavat liikkumisen apuvälineet apuvälinelainaamosta sekä ohjaavat asiakkaita niiden käytössä. Apuvälinelainaamon apuvälineiden huolto kuuluu apuvälinelainaamolle.

Tarvittaessa huoltoa tarvitsevat apuvälineet palautetaan apuvälinelainaamoon ja pyydetään toinen tilalle. Lääkinnällisiä laitteita ja tarvikkeita käytetään niihin liittyvien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Yksikössä on kartoitettu ja dokumentoitu käytössä olevat lääkinnälliset laitteet. Ne/niiden huolto kirjataan Effector-järjestelmään.

Palveluyksikköön nimetään ammattimaisesti käytettävien lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Osa yksikössä käytössä olevista lääkinnällisistä laitteista on palvelukeskuksen lyhytaikaisyksikössä Winkkelissä, jossa näiden laitteiden toimivuudesta ja huollosta vastataan. Yksikön lääkinnällisten laitteiden toimivuutta testataan säännöllisesti.

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: LH Susanna Teikari

### Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

Asiakas ja potilas voi tarvita useita palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan ja potilaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku.

Yksikön yhteistyötaho on asiakasohjaus ja Trinitas lääkäritalo. Asiakkaiden tiedot ovat yhteisessä asiakastietojärjestelmässä ja lisäksi ollaan puhelimitse yhteydessä.

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Yksikön henkilökunta  
Asiakkaiden suun terveydenhoito on hoidettu Jokioisten terveyskeskuksen kautta.

Kiireetön sairaanhoito on järjestetty Trinitas lääkäritalon kautta. Trinitakseen voidaan arkisin jättää soittopyyntö. Lääkärinkierro on etäyhteydellä kerran viikossa torstaisin. Kiireellinen sairaanhoito on järjestetty Forssan sairaalan, sekä KHKS:n päivystyksen kautta.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa virka-aikana otetaan yhteyttä Jokioisten terveyskeskuksen lääkäriin, joka tulee toteamaan kuoleman. Virka-aikojen ulkopuolella otetaan yhteyttä Forssan sairaalan päivystykseen ja asiakas on tarvittaessa kuljetettu päivystykseen kuoleman toteamista varten.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveydentilaan seurataan jatkuvasti ja muutoksiin terveydentilassa puututaan välittömästi. Esim. säännölliset verensokerimittaukset, verenpaineiden säännölliset mittaukset, säännölliset verikokeet ym.

Asiakkaan voinnin muutokset ja seuranta kirjataan Lifecare- tietojärjestelmään ja henkilökunta raportoi asiakkaiden voinnista vuorojen vaihtuessa.

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

Alihankintana tuotetaan lääkäripalvelut, vaatehuolto, kiinteistönhoito sekä ateria- ja puhtauspalvelut. Organisaatio huolehtii puitesopimuksista. Suunnitelmassa huomioidaan, että palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia. Palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat.

## 7 Henkilöstö

### Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Sairaanhoitaja	2
Lähihoitaja	8
Hoiva-avustaja	1 ½

Lain velvoittama mitoitus yksikössä on 0,65. Lähijohtaja varmistaa, että vakituista henkilöstöä on riittävästi mitoituksen täyttämiseksi.

Mikäli henkilöstöä ei saada riittävästi, pyydetään apua organisaation muista yksiköistä. Äkillisissä poissaoloissa ensisijaisesti käytetään Resurssitupaa tai omia sijaisia, Temporea ja viimeisenä keinona omat työntekijät tekevät lisätyötä.

### Rekrytointi

Henkilöstö löytää Kanta-Hämeen hyvinvointialueen rekrytointiohjeet [Rekrytoinnin 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 rekrytoinnin 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

Muistolassa on käytössä perehdytyskansio jonka kaikki uudet työntekijät lukevat. Lisäksi käytössä on lomake perehdytykseen, joka ohjaa perehdytystä.

#### Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskusteluja järjestetään kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Kevään keskustelu on yksilö keskustelu ja syksyllä on yksikön yhteinen koko henkilöstön keskusteluiltapäivä.

Sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan onnistumiskeskustelujen yhteydessä.

#### Täydennyskoulutukset

Yksikölle on luotu vuosittainen koulutussuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa lähijohtaja. Lähijohtaja sekä tiimikoordinaattori seuraavat henkilöstön koulutuksiin osallistumista. Täydennyskoulutusta järjestetään organisaatiosella jatkuvasti, koulutukset löytyvät Herttakoulutuskalenterista. Lisäksi tulosalue/yksikkökohtaisia koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan.

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.

Lähijohtaja ja tiimikoordinaattori huolehtivat, että koko henkilöstö osallistuu yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin. Käytössä on koulutusseuranta-taulukot.

Asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia järjestetään organisaatiotasolla jatkuvasti. Koulutukset löytyvät Hertta-koulutuskalenterista.

#### Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Yksikössä nimetään opiskelijalle kaksi ohjaajaa pääsääntöisesti saman ammattiryhmän sisältä. Lähes kaikki työntekijät ovat käyneet oppilaitosten järjestämän työpaikkaohjaajien koulutuksen. 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, terveyshaittojen 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**

Muistola on 15 asiakaspaikkainen yksikkö. Yksikössä on oma isohko tupakeittiö ja kaksi olohuonetta, joissa asiakkaat voivat viettää aikaansa ja ruokailla. Asiakashuoneissa on valmiina sähkösätky ja



valaistus. Asiakkaat asuvat vuokralla. Asiakkaat saavat sisustaa huoneensa omilla kalusteillaan ja esineillään turvallisuusseikat huomioiden. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asiakas on pitkään poissa. Yksikön tilat soveltuvat erinomaisesti käyttötarkoitukseen. Yksikkö käyttää Intalan kartanon kiinteistön yhteiskäyttöisiä sauna ja pesutiloja.

Yksikkö sijaitsee Intalankartanon palvelukeskuksessa, jonka kiinteistöhuollosta vastaa Jokioisten kunta. Jokioisten kunta vastaa tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta.

### Teknologiset ratkaisut

Palvelukeskuksessa on automaattisesti hälyttävä palohälytinlaitteisto sekä sprinkleröinti.

Automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ilmaisee ja paikallistaa jo alkavan palon, antaa kohteessa hälytyksen ja ilmoituksen hätäkeskukseen. Järjestelmä antaa varoituksen myös sen toimintavarmuutta vaarantavista vioista. Paloilmoitin järjestelmän vastuuhenkilöksi on nimetty Ari Saarinen Jokioisten kunnasta.

Asukashuoneissa on Miratel –hoitajakutsujärjestelmä.

Kiinteistössä sähköinen ulko-ovien ja yksiköiden välisten ovien lukitusjärjestelmä.

Pääovi on lukittuna arkisin klo 15:00-06:50 sekä arkipäivisin klo 11:40-12:15 välisen ajan. Viikonloppuisin pääovi on lukittuna muuten paitsi kello 8-9 sekä 11-12.

Palo- ja pelastustilanteessa ovet avautuvat automaattisesti lukituksesta.

Ulko-ovien tuulikaapeissa, sekä yksiköiden välivilla sijaitsee tallentava kameravalvonta.

Hoitajakutsujärjestelmän toimivuus varmistetaan koesoitoilla kuukausittain. Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaava henkilö: Risto Leinonen tekninen osasto p. 03 41914120

### 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. vatsatautiepidemiaan.

Siivous on järjestetty OmaHämeen puhtaanapitopalveluilta.

Yleiset tilat sekä asukashuoneet siivotaan päivittäin arkipäivisin.

Yksikön yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin työskentelyn ohessa.

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna Pantex-pesusta. Pyykit lähtevät pesuun kaksi kertaa viikossa. Työvaatteet on vuokratekstiilejä Lindström Oy:ltä, joka hoitaa niiden puhtaanapidon.

Siivous ja puhtaanapito käydään läpi osana uuden työntekijän perehdytystä.

### Jätehuolto

Palvelukeskuksessa on tietoturvajätteitä varten lukittu tietoturvaroska-astia. Annosjakelupusseja varten on oma lajitteluastia, jonka organisaation lähetit vievät hävitettäväksi. Teräviä esineitä ja neuloja varten on särmäjäteastia, jonka organisaation lähetit vievät 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 tietosuojasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Kaikki asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään, joka toimii yksilöllisillä tunnuksilla tai varmennekortilla. Ulkopuolisilla ei ole pääsyä asiakastietojärjestelmään.

Kaikki yksikön työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen. Kirjaaminen kuuluu työnkuvaan



jokaisessa työvuorossa. Kirjaaminen kuuluu myös osaksi uuden työntekijän perehdytystä.

### 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.

Muistolassa vain lähijohtaja tekee etätöitä satunnaisesti, tietoturva ohjeistuksia ja käytänteitä noudattaen.

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.

Kaikki työntekijät ovat käyneet Oppiportin koulutuksen Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa.

## 10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Tavoitteena on saada Muistolassa perehdytys toimivaksi. Tämä saavutetaan kun päivitetään yksikön perehdytysuunnitelma. Alkuvuodesta 2024 helmikuun loppuun mennessä käydään läpi nykyinen perehdytysuunnitelma ja pohditaan mikä toimii ja mikä ei. Näiden pohjalta päivitetään perehdytyskansio vastaamaan todellista tarvetta sekä luodaan uusi ohjelista perehdytykseen. Uuden perehdytysuunnitelman toteutumista seurataan käytännössä ja tarvittaessa suunnitelmaa päivitetään. Kerätään tietoa perehdytyksen onnistumisesta uusilta työntekijöiltä sekä sijaisilta.

Asiakastyytyväisyyskyselyt ja niistä saatu palaute toiminnan kehittämisen pohjaksi.

### Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Jokioinen 11.01.2024

Allekirjoitus: *Jaana Savikko-Haapala*

Jaana Savikko-Haapala, Asumispalveluiden lähijohtaja