



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Talvio

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 13.12.2023

## 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 .....	5
6	Palvelun sisältö .....	6
7	Henkilöstö .....	9
8	Toimitilat.....	11
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja .....	12
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	12

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p><b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p><b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307-8</p>
<p><b>Tulosalue</b> Ikäihmisten asumispalvelut</p>
<p><b>Palveluyksikön nimi</b> Heikanrinteen palvelukeskus/Talvio</p>
<p><b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Ympärivuorokautinen palveluasuminen, 14 asiakaspaikkaa</p>
<p><b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Saksankatu 34, 30100 Forssa</p>
<p><b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b> Milla Grefberg <b>Puhelin</b> 040 1842 191 <b>Sähköposti</b> milla.grefberg(at)omahame.fi</p>

<p><b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> Ateria- ja puhtauspalvelut: Loimijoen kuntapalvelut Oy Kiinteistö- ja tekniset palvelut: Forssan kaupunki Pesulapalvelut: Pantex-pesu, Forssa, Lindström Oy Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Forssan Kutomon apteekki Henkilöstöpalvelut, sijaisten hankinta: Tempore Lääkäripalvelut: Solohealth Oy</p>
--

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<p><b>Omavalvonnann suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt</b> Milla Grefberg Asumispalveluiden lähijohtaja puh. 040 1842 191 milla.grefber(at)omahame.fi</p> <p>Maarit Ylitalo Lähihoitaja, tiimikoordinaattori puh. 040 7089 840 maarit.ylitalo(at)omahame.fi</p>
<p><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</p>
<p><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.</p>
<p><b>Julkisuus</b></p>



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

### 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

#### Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Yksikkö tuottaa pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Perustehtävänä on tarjota asiakkaille turvallinen asuinympäristö ja yksilöllisen tarpeen mukaisesti hoitoa ja hoivaa vuorokauden ympäri. Tavoitteena on, että asiakkaat saavat elää yksilöllistä ja omannäköistä elämää yksikössämme.

#### 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: Palvelun kriteerit ovat kaikille asiakkaille samat. Asiakkaita kohdellaan yhdenvertaisesti.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Asiakkaille tehdään yksilölliset hoitosuunnitelmat ja asiakkaat voivat itse vaikuttaa hoitoonsa ja arkeensa.
- 3.) Vaikuttavuus: Yksikön käytännöt ja yhteiset ohjeet ovat näyttöön perustuvia, esim. RAI-mittarin käyttö.
- 4.) Rohkeus: Yksikössä uskalletaan rohkeasti kokeilla uusia toimintamalleja ja toimintatapoja. Yksikössä on avoin keskustelukulttuuri ja uskalletaan nostaa toimimattomat käytännöt keskusteluun ja pohtia niihin ratkaisuja.

### 4 Riskienhallinta

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

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

Yksikössä havaituista epäkohdista ja turvallisuustekijöistä käydään avointa keskustelua ja pyritään ratkaisemaan ongelmia yhdessä. Työntekijöitä kannustetaan tekemään ilmoituksia havaitsemistaan vaaratapahtumista sekä läheltä-piti tilanteista.

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

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
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.

Yksikön lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Vaaratapahtumaraportteja käsitellään henkilöstön kanssa osastokokouksissa kolmen viikon välein. Akuuteissa asioissa nopeammin. Korjaavat toimenpiteet kirjataan HaiPro järjestelmään, ja niiden toteutumista seurataan käytännössä.

Mikäli työskentelyssä sovitaan muutoksia, tiedotetaan henkilöstöä tilanteen mukaan osastokokouksissa, päivittäisen raportoinnin yhteydessä tai sähköpostin välityksellä. Osastokokousten muistiot ovat työntekijöiden luettavissa ja käytettävissä. Työntekijät välittävät tietoa eteenpäin myös esim. sijaisille päivittäisen raportoinnin yhteydessä. Lisäksi tarvittaessa laaditaan tarvittavia toimintaohjeita yksikköön.

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 vastuhenkilö 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 yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Suunnitelman laadintaa varten kutsutaan koolle hoitokokous, johon asiakkaan omaiset/läheiset kutsutaan mukaan. Mikäli asiakas ei itse kykene osallistumaan hoito- ja palvelusuunnitelmansa tekoon, laaditaan suunnitelma yhteistyössä asiakkaan omaisen kanssa.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään puolen vuoden välein sekä aina kun asiakkaan voinnissa tapahtuu päivitystä vaativa muutos. Suunnitelman päivityksestä vastaa asiakkaalle nimetty omahoitaja.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma kuuluu osaksi potilastietojärjestelmä Lifecare:n Hoitokertomusta, johon työntekijät kirjaavat päivittäin. Suunnitelma on siis osa päivittäistä, rakenteista kirjaamista, jonka myötä se tulee huomioitua myös asiakkaiden päivittäisessä hoidossa. Hoidon ja palvelun toteutumista seurataan esimerkiksi hoidon kirjaamista seuraamalla. Hoitokertomukseen kirjataan päivittäin asiakkaan hoitoon liittyvät asiat.

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

### Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Asiakkaiden asiallinen kohtelu on palvelun peruslähtökohta. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, puututaan siihen välittömästi sekä ilmoitetaan siitä lähijohtajalle.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa henkilökohtaisesti, selvitetään tilanteen kulku ja sovitut toimenpiteet tapahtuman ennaltaehkäisemiseksi jatkossa.

### 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.

Itsemääräämisoikeus on yksikössä kaiken toiminnan lähtökohta ja sitä kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin. Asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa keskustellaan asiakkaalle tärkeistä asioista, esimerkiksi ruokailutottumuksista, vuorokausirytmistä, sosiaalisista suhteista sekä hengellisistä tottumuksista, jotta saadaan laaja-alainen näkemys asiakkaan mieltymyksistä ja toiveista.

Asiakkaan on mahdollista tehdä tai hänellä voi olla jo tehtynä hoitotahto, johon on kirjattu/kirjataan asiakkaan erityistoiveet hoidosta, sekä asiat, joista asiakas haluaa kieltäytyä.

Tavoitteena on, että asiakkaat asuvat yksikössämme turvallisesti oman näköistään 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. Työntekijät arvioivat rajoittamisen tarpeellisuutta jokaisen asiakkaan kohdalla jokaisella rajoittamiskerralla ja kirjaavat asiakkaan Hoitokertomukseen rajoittamisen syyn, rajoittamisen tavan, rajoittamisen aloitus- ja päättämisaikojen sekä asiakkaan valvonnasta rajoitustoimenpiteen aikana.

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

Asiakkaiden ja heidän omaistensa toiveet ja mielipiteet huomioidaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa. Kaikkia asiakkaita hoidetaan tämän yksilöllisten tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Yksikössä järjestetään säännöllisesti asukaskokouksia, joissa kerätään asiakkaiden toiveita ja mielipiteitä yksikön arjesta.

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 toiminnan kehittämisessä ja korjaamisessa niin, että saadut tulokset käydään yksikössä läpi, ja niiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa kehittämistoimenpiteitä.

### **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.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla 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.

Muistutukset, kantelut sekä muut valvontapäätökset käsitellään lähijohtajan johdolla yksikön osastokokouksissa ja niiden perusteella suunnitellaan tarvittaessa kehittämistoimenpiteet.

## **6 Palvelun sisältö**

### **Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus**

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

Yksikön tavoitteena on asiakaspaikkojen jatkuva täyttö. Asiakasohjaus ohjaa asiakkaat palveluun paikan vapautuessa. Yksikön asiakaspaikkojen täyttöä seurataan.



## Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia edistetään hyvällä perushoidolla, kokonaisvaltaisella terveydentilan seurannalla Lifecare-tietojärjestelmän avulla, tekemällä moniammatillista yhteistyötä, tarjoamalla virikkeitä ja aktivoimalla osallistumaan yhteisiin tapahtumiin ja toimintoihin, vastaamalla erilaisiin tarpeisiin sekä omatoimisuuteen kannustamalla.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun sekä kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäiskirjaamisen avulla.

## Ravitsemus ja ruokahuolto

Yksikön ruokahuolto on hoidettu osittain ostopalveluna Loimijoen Kuntapalveluista (LoiKu). Sieltä toimitetaan lämpimänä lounasruoka, kahvipullat sekä päivällisruoka. Hoitajat valmistavat aamu- ja iltapalat. Aamu- ja iltapalojen ainekset sekä muut elintarvikkeet tilataan välitystuotteina Citymarketista.

LoiKu ottaa ravitsemussuosituksen huomioon ruokalista suunnitellessaan. Asiakkaiden erityisruokavaliot ja erityistarpeet huomioidaan ja viedään tiedoksi Loikulle.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteiden saantia sekä ravitsemustilaa seurataan havainnoimalla visuaalisesti sekä kirjaamalla kuinka ruoka on maistunut ja kuinka paljon asiakas on saanut nesteitä. Tarvittaessa pidetään kirjaa nesteiden määrästä.

Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan asiakkaan yleistilan havainnoinnin lisäksi säännöllisillä punnituksilla sekä MNA-testillä.

Tarvittaessa käytetään neste- tai ravintolistaa seurannassa.

## 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: Emilia Lehtinen

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.

Infektioiden torjunta kuuluu osaksi perehdytystä. Ohjeet ovat yksikössä kansliassa kansiossa. Yksikössä käsihuuhteen kulutusta seurataan vuosittain.

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista 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.

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilö: Emilia Lehtinen ja Karoliina Uusitalo

Kukin työntekijä vastaa omalta osaltaan lääkehoitosuunnitelmassa määritellyn vastuun ja tehtäväkuvauksensa mukaisesta toiminnasta.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa, ja poikkeamista tehdään HaiPro-ilmoitus.

Lääkehoidon osaamisen varmistamisessa on käytössä LOVE-verkkokoulutukset. Lääkehoitolupien suorituksia seurataan eLoki-ohjelman avulla. Jokainen työntekijä pitää huolta, että lääkehoitoluvat ovat voimassa, ja että ne päivitetään riittävän ajoissa. Myös lähijohtaja seuraa työntekijöiden lääkehoitolupien voimassaoloa.

### Etä- ja digipalvelut

Yksikössä on käytössä etälääkäripalvelu. Lääkäri on tavattavissa kerran viikossa etäyhteydellä Reseptori Chat-sovelluksella. Asiakkaat tai omaiset voivat halutessaan keskustella lääkärin kanssa etäyhteydellä. Lääkärin kanssa voi keskustella etäyhteydellä tarvittaessa useamminkin.

Lisäksi yksikössä on käytössä Sävelsirku viriketoiminnan ohjelma.

Etäpalveluiden turvallisuus ja saavutettavuus on varmistettu jo palveluiden hankintavaiheessa. Etäpalveluiden ennakkoimattomien käyttökatojen vuoksi on sovittu toimintasuunnitelma. Lääkärintierot 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 käytöstä järjestetään tarvittaessa kertausta ja koulutuksia.

Työntekijät kartoittavat asiakkaiden apuvälineiden tarvetta. Liikkumisen apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta. Työntekijät ohjaavat apuvälineiden käytön asiakkaille. Apuvälinelainaamon apuvälineiden huolto kuuluu apuvälinelainaamolle. Epäkuntoiset apuvälineet palautetaan apuvälinelainaamoon ja sieltä saadaan korvaava apuväline tilalle.

Yksikössä käytettävien lääkinällisten laitteiden huollosta ja korjauksesta vastaa organisaation tekniset palvelut.

Deko huolletaan tarvittaessa.

Lääkinnällisiä laitteita ja tarvikkeita käytetään niihin liittyvien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

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

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: Jesse Vaahtera, jesse.vaahtera(at)omahame.fi

### 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 tärkein yhteistyötaho on asiakasohjaus. Yhteistyö ja tiedonkulku on järjestetty puhelimitse tai sähköpostilla. Lisäksi asiakkaiden tiedot ja kirjaukset löytyvät Lifecare-potilastietojärjestelmästä. Lääkäripalvelujen kanssa tiedonkulku on järjestetty Lifecare-tietojärjestelmän kautta sekä Reseptori-Chat alustan kautta. Lisäksi tarvittaessa ollaan puhelimitse yhteydessä.

#### Terveiden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Yksikön koko henkilökunta

Asukkaiden suun terveydenhoito on hoidettu Forssan pääterveysaseman hammashoitolan kautta.

Kiireetön sairaanhoito on järjestetty ostopalvelulääkärien kautta Solohealth Oy:sta. Kiireellinen sairaanhoito on järjestetty Forssan sairaalan päivystyksen kautta.

Kuolemantapauksessa kuoleman toteaa virka-aikaan pääterveysaseman lääkäri ja iltaisin ja

viikonloppuisin Forssan sairaalan päivystys. Hautaustoimisto kuljettaa asiakkaan päivystykseen toteamista varten.

Yksikön henkilökunta noudattaa kuntouttavaa työtettä, jonka tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaan omia voimavaroja. Asiakkaan päivittäisellä seurannalla varmistetaan huomiot terveydentilan muutoksista ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Voinnin seurannassa on käytössä erilaiset mittaukset, kuten lämpö, verikokeet, verenpaine ja verensokeri. 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, ateria- ja puhtauspalvelut. Organisaatio huolehtii puitesopimuksista. Suunnitelmissa 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	7
Hoiva-avustaja	1
Laitoshuoltaja	0,5

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon laissa määritelty henkilöstömitoitus 0,65 ja henkilöstörakenne.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja turvataan osaaminen kaikissa työvuoroissa. Käytössä on autonominen työvuorosuunnittelu ja tiimikoordinaattori ja lähijohtaja varmistavat miehityksen toteutumisen.

Pääsääntöisesti kaikki poissaolot pyritään sijaistamaan, jotta lakisääteinen mitoitus täyttyy. Sijaiseksi pyritään saamaan koulutettuja henkilöitä.

### **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

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään yksikön perehdytys suunnitelman mukaisesti. Yksikössä on käytössä perehdytyskansio.

### Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskusteluja pyritään järjestämään kaksi kertaa vuodessa. Sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa sekä onnistumiskeskusteluissa.

### Täydenniskoulutukset

Yksikölle on luotu vuosittainen koulutussuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa lähijohtaja. Lähijohtaja sekä tiimikoordinaattori seuraavat henkilöstön koulutuksiin osallistumista.

Täydenniskoulutusta järjestetään organisaatiotasolla jatkuvasti, koulutukset löytyvät Hertta-koulutuskalenterista.

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

Opiskelijoille nimetään pääsääntöisesti yksi ohjaaja saman ammattiryhmän sisältä. Opiskelijoiden opintojen vaihe otetaan huomioon työtehtävien suunnittelussa.

### **Työhyvinvointi ja työsuojelu**

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisyyden 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

Yksikössä on 10 asiakashuonetta, joista kaikissa on oma wc/kylpyhuone. Lisäksi yksikössä on yhteinen, kaikkien käytössä oleva kylpyhuone.

Yksikössä on yhteinen tupakeittiö ja oleskelutila, joissa asiakkaat halutessaan ruokailevat, katselevat televisiota ja seurustelevat. Oleskelutilassa järjestetään myös erilaista viriketoimintaa. Yksikön yhteydessä on myös aidattu terassi ulkoilua varten.

Asiakashuoneissa on valmiina sähkösänky ja valaistus. Asiakkaat asuvat vuokralla, kuusi omissa huoneissaan ja kahdeksan kahdenhengen huoneissa oman toivomuksensa/suostumuksensa perusteella. Asiakkaat saavat sisustaa huoneensa omilla kalusteillaan ja esineillään turvallisuusseikat huomioiden. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asiakas on pitkään poissa.

Tilat soveltuvat hyvin käyttötarkoitukseen.

Forssan kaupunki huolehtii tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta.

### Teknologiset ratkaisut

Asiakashuoneissa on Miratel-hoitajakutsujärjestelmä. Kutsujärjestelmän toimivuus testataan kerran kuukaudessa.

Asiakkaiden kutsut näkyvät yksikön kansliatilassa olevalla näytöllä, Hälytykset tallentuvat Miratel-järjestelmään, josta niitä voidaan seurata.

Yksikön henkilökunta vastaa hoitajakutsujärjestelmän käytön ohjaamisesta asiakkaille sekä toiminnan varmistamisesta.

Kiinteistössä on Maarch Networks Command Client-kulunvalvontajärjestelmä ja tallentava kameravalvonta ulko-ovilla sekä eteisauloissa.

Kaikkien yksiköiden ovet ovat aina lukittuina. Pääovet toimivat sähkölukituksella ja ovat lukittuina 19–6.30 välisen ajan.

Kiinteistössä on automaattinen sammutusjärjestelmä.

Kiinteistön paloilmoinjärjestelmästä menee hälytys suoraan pelastuslaitokselle ja palvelukeskuksen pelastussuunnitelmassa on toimintaohje palohälytystä koskien. Toimintaohjeet on käyty yksikössä läpi ja niitä harjoitellaan poistumisharjoitusten yhteydessä vuosittain.

Kiinteistönhoitaja huolehtii paloilmoinjärjestelmän testaukset.

### 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.

Yksikön yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin työn ohessa.

Siivouspalvelut on järjestetty ostopalveluna Loimijoen Kuntapalveluilta (LoiKu) ja ne sisältyvät asiakkaan tukipalvelupakettiin. LoiKu vastaa sekä asiakashuoneiden että yksikön yleisten tilojen siivouksesta. Tilat siivotaan päivittäin.

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna Pantex-pesusta. Pyykit lähtevät Pantex-pesuun kolme kertaa viikossa.

Yksikön matot ja työvaatteet on vuokrattu Lindström Oy:ltä, joka huolehtii niiden puhtaana pidosta.

Yksikössä on ohjeet pyykkihuollon järjestämiseen.

**Jätehuolto**

Tietoturvajätteet tyhjenetään yläkerrassa sijaitsevaan tietosuojajäte-astiaan.  
Anjapussit kerätään erityisjäteastiaan. Lähetit toimittavat jätteastian kierrätykseen.  
Neulat ym. kerätään särnäisjäteastiaan. Lähetit toimittavat jätteastian kierrätykseen.

**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.

Asiakastyön päivittäinen kirjaaminen kuuluu jokaiseen työvuoroon. Päivittäiskirjaukset tehdään asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti Lifecare:n Hoitokertomukseen. Kirjaamisen sisällöistä on ohjeet ja kirjaaminen kuuluu osaksi 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.

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.

Tietoturva ja tietosuoja ovat osa yksikön perehdytysohjelmaa. Kaikki yksikössä työskentelevät allekirjoittavat salassapitositoumuksen. Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen.

**10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta****Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakas- ja potilasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskienhallintaan liittyen**

Tavoitteena on päivittää yksikön perehdytysuunnitelma ja saada perehdytys toimivammaksi. Alkuvuodesta 2024 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.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: Forssa 13.12.2023

Allekirjoitus: Milla Grefberg