



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Aktiivi

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 28.05.2024

Sisällysluettelo

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

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)
Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307–8
Tulosalue Perhe-, sosiaali- ja vammaispalvelut (PeSoVa)
Palveluyksikön nimi Aktiivi
Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Sosiaalinen työtoiminta
Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Perkiöntie 3, 30300 Forssa
Palveluyksikön vastuhenkilö Lähijohtaja Anna-Sofia Säteri Puhelin Kirjoita puhelinnumero Sähköposti anna-sofia.sateri(at)omahame.fi
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Siivouspalvelut, ruokapalvelut Loimijoen Kuntapalvelut Oy Kiinteistöjenhoito; Forssan kaupunki/tilapalvelut Palkanlaskenta; Sarastia Oy Pesulapalvelut; Matot ja vuokravaatteet Lindström Oy Sijaishankinta: Tempore Oy

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Lähijohtaja Anna-Sofia Säteri. Yksikön ohjaajat.
Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa
Suunnitelman päivitys ja seuranta 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 sekä yksikössä. Omavalvontasuunnitelma on näkyvillä yksikön ilmoitustaululla / kansiossa, josta sen voi pyytää nähtäväksi.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus



Perustehtävänä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen, sekä vahvistaa sosiaalista kanssakäymistä

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: Kohtelemme kaikkia samalla tavalla, teemme yhdessä.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Tuotamme palvelujamme asiakkaille ja otamme huomioon itsemääräämisoikeuden.
- 3.) Vaikuttavuus: Palvelumme ovat kattavia, kuntouttavia ja pitkällä tähtäimellä myös asiakkaita paremmin palvelevia.
- 4.) Rohkeus: Uskallamme kokeilla uutta, ja jos jokin ei toimi muokkaamme sen mukaisesti toimintaamme.

4. Riskienhallinta

Luettelo asiakas- ja potilasturvallisuuden liittyvien riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja suunnitelmista

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma -> PeSoValle tulossa oma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma (Alihankkija Loimijoen Kuntapalveluilta löytyy.)
- Riskienhallintaohjelma Wpro
- Haittatapahtuma-ohjelma Haipro

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 kohdistaa ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

HaiPro-ilmoitukset käydään viikkopalaverissa lähijohtajan käsittelemänä läpi ja mietitään yhdessä toimenpiteitä tapausten välttämiseksi. Yksikön jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, mikäli havaitsee epäkohtia.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Aluehallintovirasto/Valvira
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 / I	
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
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturva	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 §)	Pelastustoimen lomake	
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.

Lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Ilmoitukset käsitellään säännöllisesti viikkopalaverien yhteydessä henkilöstön kanssa.

Työsuojelu on tarvittaessa tukena ja ratkomassa toimenpiteitä haittojen välttämiseksi.

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 viikkopalaverissa.

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.

5. Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Vammaissosiaalityö vastaa asiakkaan palvelusuunnitelman päivittämisestä määräaikoihin perustuen. Yksiköissä laaditaan säännöllisesti omat suunnitelmat.

Asiakas on avainasemassa omien palvelujensa suunnittelussa. Palvelusuunnitelmapalaveriin kutsutaan kaikki, jotka ovat jotenkin mukana asiakkaan hoidossa.

Asiakkaan päivittäisessä palvelussa palvelusuunnitelman toteutumista varmistetaan ottamalla huomioon asiakkaan mielipiteet, ilmeet ja eleet, sekä kuullaan ja toteutetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Asiakaspalaverissa seurataan asiakkaiden tavoitteiden toteutumista.

Asiakkaan hygieniahoidon toteutuminen on pääsääntöisesti asumisyksikön huolehdittavana, mutta yksikössämme toteutetaan tarvittaessa hygieniahoidoa akuuttien pesujen, sekä päivittäisten vaipanvaihtojen yhteydessä.

Asiakkaan toimintakyvyn arviointia tukevia mittareita ja menetelmiä on käytössä tarpeen mukaan, esimerkiksi muistitesti MMSE yms. Perusterveydenhuolto ja asumisyksiköt suorittavat ja vastaavat terveydentilan hoidosta.

Asiakkailla on vammaissosiaalityön puolelta nimetyt omatyöntekijät (sosiaaliohjaaja/sosiaalityöntekijä) sekä asumispalveluissa nimetty omaohjaaja.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Jokaisella työntekijälle on ilmoitusvelvollisuus, mikäli havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua, näin taataan, että mikäli sellaista tapahtuu, se saadaan heti tietoon, ja voidaan ryhtyä toimenpiteisiin. Huomatessaan epäasiallista kohtelua, voi työntekijä tehdä joko Haipro-ilmoituksen tai Spro- ilmoituksen, jotka sitten käsitellään lähijohtajan johdolla.

Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, tapaukset otetaan yksitellen käsittelyyn asiakkaan ja mahdollisesti hänen omaisensa kanssa, tapauksen edellyttämällä tavalla.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Työtoimintayksikössä ei ole käytössä mainittavia rajoitustoimenpiteitä. Yhteisillä säännöillä on mm. ohjattu puhelinten käyttöä vain taukoaikoina.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkaiden ja läheisten osallisuutta edistetään palvelun toteuttamisessa niin, että asiakas ja läheiset ovat mukana palvelusuunnitelman teossa. Asiakkaan mielipiteet huomioidaan ja niitä tiedustellaan aktiivisesti.

Asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen yhteisten palaverien kautta.

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

Asiakaspalautetta on mahdollista antaa yksiköihin aina epäkohdan huomatessaan, oma Hämeeltä löytyy myös yhteinen "palautelaatikko" johon palautetta voi antaa.

Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan korjaamiseen ja kehittämiseen niin, että jokainen palaute käydään läpi työryhmän kanssa, suunnitellaan korjaavia toimenpiteitä niiden pohjalta.

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 puhelinumeroon +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 koskevilla asioilla.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa. Takaisinsoittopalvelu puh. [036293204](tel:036293204) on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 396 5639.

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 asiakkaan tai potilaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai käyttää laadinnassa valmista [pohjaa](#).

Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon:
Kanta-Hämeen hyvinvointialue Viipurintie 1-3, 13200 HÄMEENLINNA
tai turvasähköpostilla osoitteeseen: <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>.

Jos tilanne ei selviä muistutuksen avulla, asiakas, potilas tai hänen edustajansa voi tehdä kantelun Aluehallintovirastolle, Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Jokainen muistutus/kantelu käsitellään lähijohtajan johdolla viikkopalaverissa, ja tarvittaessa asia viedään eteenpäin. Valvontapäätöksessä auttaa valvontaviranomaiset, jotka myös tekevät säännöllisiä käyntejä yksiköissä.

6. Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkuus alkaa vammaissosiaalityön yhteydenoton kautta, jolloin aletaan järjestellä asiakkaalle sovittuja palveluja.

Palvelun tavoite on järjestää asiakkaille lakisääteiset palvelut, käyttäen ensisijaisesti Oma Hämeen omia palveluja.

Tavoitteiden toteutumista seurataan asiakaspalautteen, onnistumiskeskustelujen ja yhteisten palaverien avulla.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Työtoiminnan asiakkailta edellytetään omatoimisuutta esim. Ruokailut ja wc-käynnit pitäisi hoitaa itsenäisesti.

Päivän aikana on taukoja, jolloin kannustetaan asiakkaita jaloittelemaan tai järjestetään taukojumppia. Muistutellaan liikunnan tärkeydestä myös vapaa-ajalla.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Ruoat tulevat valmiina keskuskeittiöltä ja yksikön oma keittiövastaava lämmittää ja laittaa ruoan esille.

Keskuskeittiö valmistaa ja lähettää erikoisruokavaliot, joihin vaaditaan lääkärin/hoitajan todistus.

Ruokailutilanteet ovat valvottuja, jolloin ohjaava henkilöstö seuraa annoskokoja tai keittiövastaava jakaa ruoan.



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 hygieniayhdyshenkilö: Seija Tabell

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.

Yksikössä huolehditaan käsihygieniasta ja turvaväleistä tarvittaessa. Säännöllisin väliajoin muistutellaan, että terveenä tullaan työtoimintaan.

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä.

Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektiota niin, että esimerkiksi pandemia-tilanteissa työntekijät suojautuvat suojaruusteilla; kirurginen suu-nenäsuoja, roiskesuojatut esiliinat, yms.

Lääkehuolto

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

Yksikössä ei ole lääkehoitoa, eikä näin ollen siihen liittyvää yhdyshenkilöä.

Oma Hämeeltä on tulossa PeSoValle uusi, yhtenevä lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti sen valmistuttua.

Aikomuksena on, että jokainen Aktiivin ohjaaja suorittaa minilopin.

Etä- ja digipalvelut

Yksikössä ei ole käytössä etä- ja digipalveluja.

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä ei ole käytössä lääkinnällisiä laitteita, eikä näin ollen siihen liittyvää yhdyshenkilöä.

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.

Yksikössä on tärkeinä yhteistyötahoina vammaissosiaalityö, perusterveydenhuolto sekä tietenkin vammaispalvelun muut omat yksiköt sekä niiden henkilökunta ja lähijohtajat.

Yksikössä otetaan huomioon erityisen tuen palveluja tarvitsevat asiakkaat, yksikkö on pääsääntöisesti esteetön, poistumistiet ovat avoimia ja asiakkaiden turvallisuus pyritään takaamaan.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa asumisyksiköt.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Alihankintapalveluiden laatua ja turvallisuutta varmistetaan antamalla palautetta ja reklamaatioita suoraan taholle, joka palvelua toteuttaa. Loimijoen kuntapalveluilla (LoiKu) on vaatimuksien mukainen omavalvontasuunnitelma palveluiden toteuttamisesta.

7. Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Ohjaaja AMK	3
Ohjaaja (hoiva-avustaja)	1

Pääasiallisesti yksikön henkilökunta sijaistaa toisiaan, jolloin yleensä ulkopuolisia ei tarvita. Jos kuitenkin tarvetta ilmenee voi muista yksiköistä siirtyä henkilökuntaa toisiin yksiköihin. Mikäli muista yksiköistä ei ole mahdollista saada sijaista, on käytössä sijaishankintapalvelu Tempore Oy. Lähijohtaja antaa toimintaohjeet, mikäli henkilöstöä ei saada riittävästi edellä mainituin keinoin.

Rekrytointi

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

Hr ja 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

Uuden työntekijän perehdytys aloitetaan tutustumalla taloon. Käydään läpi yhteisiä sääntöjä ja näytetään esimerkkiä. Työn ohessa pikkuhiljaa tulee opittua lisää.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskusteluja pyritään järjestämään 1–2 kertaa vuodessa. Niissä asetettuja tavoitteita seurataan joko aikatauluin tai seuraavan onnistumiskeskustelun yhteydessä.

Täydennyskoulutukset

Jokainen osallistuu omien tarpeidensa mukaan täydennyskoulutuksiin tarvittaessa. Koulutuksista tulee suoritusmerkintä Herttaan, josta lähijohtaja voi niitä seurata.

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 tiedottaa pakollisista koulutuksista tai niistä tiedotetaan Oma Hämeen intra-sivustolla. Koulutuksiin ilmoittaudutaan omatoimisesti koulutuskalenterin kautta ja jokainen pitää itse huolta, että koulutukset ovat voimassa.

Lähijohtaja on viimekädessä vastuussa henkilöstönsä koulutusten toteutumisesta.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Yksikössä on opiskelijavastaava, joka huolehtii opiskelijoiden asioista yhdessä lähijohtajan sekä opiskelijan ohjaajan kanssa.

Yksikkömme opiskelijavastaavana toimii Seija Tabell.

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.

Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

8. Toimitilat

<p>Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet Työskentelytilamme ovat tarkastettu ja arvioitu työtoimintaan soveltuviksi. Työskentelemme hallimaisessa tilassa, kolmena eri osastona.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut Forssan kaupunki omistaa kiinteistön, joten heidän vastuullaan ovat lakisääteiset tarkastukset ja huoltotoimenpiteet. Talossa on käytössä hälytysjärjestelmä talon ollessa kiinni.</p>
<p>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. Yksikössä toimii siivousryhmä, joka hoitaa yleisien tilojen siisteydestä.</p>
<p>Jätehuolto Yksikössämme pyritään kierrättämään mahdollisimman paljon. Envor Group huolehtii jäteastioiden tyhjennyksestä.</p>

9. Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja

<p>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. Yksikön jokaisessa vuorossa kirjataan asiakkaan kuulumiset / toiminnot asiakaslähtöisesti ja rakenteisen kirjaamisen periaatteiden mukaisesti. Rajoitustoimenpidepäätösten kirjaukset kirjataan kuten laki velvoittaa.</p>
<p>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. Yksikön jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen työsuhteensa alkaessa. Mikäli ilmenee tilanteita, joissa vaikkapa vahingossa käydään väärän asiakkaan tiedoissa, tehdään siitä ilmoitus tietosuojavastaavalle.</p>

10. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuoden välein. Suunnitelmasta vastaa Aktiivin ohjaajat sekä lähijohtaja. Omavalvontaraportti toteutetaan 4 kuukauden välein.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus: