



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Jaakonkadun asumisyksikkö

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 29.5.2024

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	5
6	Palvelun sisältö	7
7	Henkilöstö	11
8	Toimitilat.....	13
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuojatietosuojat	15
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	16

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame@omahame.fi 03 629629 (vaihde)
Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307-8
Tulosalue Perhe-, sosiaali- ja vammaispalvelujen toimiala
Palveluyksikön nimi Jaakonkadun asumisyksikkö
Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten henkilöiden ympärivuorokautista asumispalvelua, 25 asiakaspaikkaa
Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Jaakonkatu 37, 13100 Hämeenlinna
Palveluyksikön vastuhenkilö Lähijohtaja Eija Vertainen Puhelin 040-3048199 Sähköposti eija.vertainen@omahame.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Ruokapalvelut Palmia Siivouspalvelu RTK-palvelut Kiinteistöhuolto ISS Pesulapalvelut Lindström ja Hämeen tekstiilihuolto Lääkkeiden annosjakelu Tavastilan apteekki
--

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnin suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Lähijohtaja Eija Vertainen ja vastaava ohjaaja Katri Alapiha
Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet <input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen <input type="checkbox"/> 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. Omavalvonnin toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.
Julkisuus Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnin seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä. Omavalvontasuunnitelma on tulostettuna yksikön C-talon oleskelutilkan lehtitelineessä ja yksikön Teamsin tiedostoissa.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Asumisyksikkö tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua aikuisille henkilöille, joilla on kehitysvamma tai jokin muu syy, jonka vuoksi he tarvitsevat yksilöllistä tukea ja ohjausta. Tavoitteena vahvistaa asiakkaiden toimintakykyä, itsenäisyyttä ja valinnanvapautta siten, että jokainen asiakas voi elää omannäköistä elämää.

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: Kohdataan ja huomioidaan asiakkaat tasavertaisesti. Pidetään asiakkaiden puolta huolehtimalla, että he saavat tarvitsemansa palvelut. Mahdollistetaan asiakkaiden osallisuus erilaisiin toimintoihin ja yhteydenpito esimerkiksi omaisiin ja ystäviin. Työyhteisön kaikkien jäsenten tasavertainen kohtelu/arvostus.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Annetaan asiakkaille mahdollisuus tehdä asioita ja valintoja toimintakykynsä mukaan. Asiakkaiden yksilöllinen kohtaaminen ja tuki. Tarvittaessa kommunikoinnin tukena käytetään yksilöllisiä tukiviittomia, kuvia tai selkokieltä.
- 3.) Vaikuttavuus: Uskalletaan ottaa käyttöön uusia toimintatapoja. Ollaan aidosti läsnä.
- 4.) Rohkeus: Rohkeutta on kokeilla uusia tapoja, tehdä muutoksia, arvioida niitä ja tarvittaessa palata jopa vanhoihin toimintatapoihin. Rohkeutta on kyseenalaistaa asioita ja puuttua asioihin. Rohkeutta on ottaa ja antaa palautetta. Rohkeutta on luottaa.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytyksen muistilista
- tietoturva- ja tietosuojahje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys

- asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- toimintaohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- yksikön ja keittiön omavalvontasuunnitelma

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

HaiPro-ilmoitukset käydään työyhteisössä läpi kuukausittain ja yritetään yhdessä löytää ratkaisuja haasteisiin ja ongelmakohtiin. Työntekijöitä tuetaan huolehtimaan työturvallisuudesta ja ilmoittamaan riskeistä. Riskien arviointia tehdään yhdessä.

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

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
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	Tavastila apteekki	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit@omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit@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.

Yksikön lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Ilmoituksen tultua lähijohtajan sähköpostiin, hän pyrkii mahdollisimman pian ottamaan ne käsittelyyn. Tarvittaessa niistä käydään heti keskustelu ilmoittajan kanssa. Lisäksi ilmoitukset käydään yhteisesti läpi työyhteisössä kuukausittain. Sovitut käytännöt ja toimenpiteet kirjataan muistioon ja tarvittaessa ne käydään läpi vielä talokohtaisissa palaverissa. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistion ja sitoutumaan sovittuihin asioihin. Tarvittaessa muutoksista ollaan yhteydessä myös päivätoimintaan. Toimenpiteitä arvioidaan kuukausittain työyhteisöpalaverissa.

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.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhteistyössä asiakkaan päivätoiminnan, asumisyksikön, omaisten ja vammaispalveluiden sosiaalityön kanssa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma koostuu asiakkaan turvasuunnitelmasta, tukiprofiilista ja mahdollisesta rajoitetuimenpideohjeesta. Suunnitelmien päivittämisestä vastaa lähijohtaja ja sosiaalityö.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa tai laillisen edustajan kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja tuen tarpeesta. Vuorovaikutuksen tueksi käytetään tarvittaessa tukiviittomia, sosiaalista tarinaa ja kuvia.

Asiakas ja omainen tai laillinen edustaja kutsutaan palvelu- ja hoitosuunnitelman päivitykseen. Suunnitelman asiakirjat kirjataan asiakkaan asiakastietojärjestelmään. Yksikön työryhmä vastaa asiakkaan toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa asiakkaan asioita käsitellään moniammatillisessa työryhmässä, johon kuuluvat mm. psykologi, lääkäri, sairaanhoitaja ja sosiaalityöntekijä.

Asiakkaan asiakirjakirjausten perusteella tehdään kirjallisia arviointeja 3 kk:n välein. Kirjalliset arvioinnit ovat keino arvioida asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista. Arviointia tapahtuu myös ihan päivittäin asiakastyössä ja vuoronvaihtoraporttien yhteydessä sekä viikoittaisissa talopalaverissa.

Asiakkaiden hygieniatasoa ja hygienian hoitoa seurataan päivittäin. Asiakas saa siihen tarvittaessa apua ohjaajilta. Yksikössä on yhteiskäytössä olevia pyykinpesukoneita, joissa asiakkaiden pyykki pestään. Pyykki- ja vaatehuollosta vastaavat asiakas ja ohjaajat. Jokaisen asiakkaan asunnon yhteydessä on oma wc ja suihku. Jokaisella asiakkaalla on omat henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet.

Asiakkaiden asuntojen siivouksesta vastaa sekä asiakas itse että ohjaajat. Yksikön siivouspalvelu on ostettu RTK-palveluista. Laitoshuoltaja huolehtii yksikön yleisten tilojen perussiivouksesta ja asiakkaiden wc-tilojen siivouksesta sovitusti viikoittaan.

Hygienianhoidon toteutumista seurataan päivittäin aistinvaraisesti sekä asiakaskirjausten perusteella. Yksikössä on laadittu asiakkaille päiväohjelmat, joissa on aikataulutettu mm. asiakkaiden asuntojen siivouspäivät ja pyykipäivät. Yksikössä on kirjattuna myös yleiset siivousohjeet sisältäen ohjeet infektioiden torjuntaan.

Asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään TOIMI-arviointia sekä MMSE-arviointia.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Asiakasta kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Yksikössä ei suvaita minkäänlaista epäasiallista kohtelua ja jos sitä on nähtävissä, siihen puututaan matalalla kynnyksellä. Epäasiallinen kohtelu käydään läpi asianomaisten kesken käyttäen apuna esimerkiksi kommunikoinnin apuvälineitä. Omaiset kutsutaan tarvittaessa mukaan keskusteluun epäasiallisesta kohtelusta.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Jokaisella asiakkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Työntekijöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea asiakasta osallistumistumaan palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen. Asiakkaan itsenäistä suoriutumista tuetaan ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan huomioiden yksilölliset mukautukset.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan niin, että hän voi itse vaikuttaa elämäänsä tehden valintoja ja omaa elämää koskevia päätöksiä. Asiakkaan itseilmaisun tueksi käytetään erilaisia kommunikoinnin apuvälineitä kuten tukiviittomia ja kuvia.

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, psykologin, sosiaalityöntekijän että asiakkaan, omaisten tai laillisen edustajan kanssa.

Palvelua toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Palvelu- ja hoitosuunnitelma sisältää tiedot toimenpiteistä asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Asiakkaan rajoitustoimenpideohjeeseen, turvasuunnitelmaan ja tukiprofiiliin on kuvattu miten ennakoida rajoitustoimenpidetilanteita, miten toimia niissä ja miten niitä valvotaan ja kirjataan.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Yksikön asiakkaat ja heidän omaisensa osallistuvat palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen arjen yhteistyön kautta. Asiakkaat antavat suullista palautetta viikoittain. Saatua palautetta käydään läpi päivittäin raporteilla ja viikoittain talo- ja yksikköpalavereissa. Asiakas, omainen tai laillinen edustaja kutsutaan palvelu- ja hoitosuunnitelma palaveriin.

Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta sanallisesti tai kirjallisesti.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös asiakkaan omainen tai laillinen edustaja.

Asiakailta ja omaisilta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa.

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

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 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon +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 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.

Saadusta palautteesta keskustellaan asianomaisten henkilöiden kanssa ja pyydetään tarvittaessa kirjallinen selvitys, jonka perusteella asiakkaalle laaditaan kirjallinen vastaus. Palauteet käsitellään työyhteisössä ja sovitaan tarvittavat toimenpiteet. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kuukauden sisällä.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat pääsevät vammaispalvelujen piiriin ottamalla yhteyttä vammaissosiaalityöhön. Yhteydenotto voi tapahtua monin eri tavoin: tekemällä kirjallisen tai sähköisen hakemuksen tai soittamalla vammaispalvelujen neuvontapuhelimeen tai suoraan viranhaltijalle. Yhteydenoton voi tehdä paitsi asiakas itse, myös toinen viranomainen, vanhempi, huoltaja, puoliso tai muu asiakkaan edustaja. Yhteydenotto voi tapahtua puhelimitse, se voi olla hakemus, lähete tai muu kirjallinen ilmoitus tai henkilökohtainen työntekijän tapaaminen.

Palvelutarvetta arvioitaessa pyritään tunnistamaan ne tilanteet ja ympäristöt, joissa asiakas tarvitsee apua tai tukea, ja toisaalta ne tilanteet ja ympäristöt, joissa hän selviytyy omin voimin. Tärkeä osa palvelutarpeen arviointia on asiakkaan toimintakyvyn ja voimavarojen arviointi.

Palvelutarpeen arviointi on aina yksilöllinen prosessi, joka sisältää:

- asiakkaan mielipiteen ja näkemyksen palvelutarpeestaan
- sosiaalihuollon ammattihenkilön arvion asiakkuuden edellytyksistä
- yhteenvedon asiakkaan tilanteesta sekä vammaispalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta

Palvelujen myöntäminen perustuu huolelliseen asiakkaan palvelutarpeen arviointiin, jonka tekee vammaissosiaalityön viranhaltija hyödyntäen asiakkaalta ja ammattilaisilta saatua tietoa. Palvelutarpeen selvittäminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun vammaispalveluihin on otettu yhteyttä palvelujen saamiseksi. Arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa asian vireille tulosta, ellei tarvittavien lisäselvitysten saaminen kestä pidempään.

Määräaikojen toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmistä saatavien raporttien avulla.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun ja kuntouttavaan toimintaan. Yksikön asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä seurataan päivittäisellä kirjaamisella asiakastietojärjestelmään sekä henkilökunnan havaintojen avulla.

Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan omien tarpeiden ja kiinnostuksen kohteiden mukaisesti osallistumaan liikunta-, kulttuuri- ja harrastustapahtumiin. Osalla asiakkaista on tukihenkilö, joka mahdollistaa heille enemmän vapaa-ajantoimintaa yksikön ulkopuolella.

Asiakkaille mahdollistetaan ulkoilua päivittäin ja yksiköstä löytyy niin pihapelejä kuin lautapelejäkin. Virvelinrannan liikunta- ja kuntosalia käytetään viikoittain.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisten kirjausten avulla sekä kolmen kuukauden välein tehtävien väliarvioiden avulla. Asiakkaiden hyvinvoinnin seuranta on jatkuvaa havainnointia.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Asumisyksikössä tarjotaan asiakkaille aamu-, väli- ja iltapala sekä lounas ja päivällinen. Tuotteet ja ateriat toimittaa ateriapalvelu Palmia. Arkisin lounas tuodaan lämpimänä, muut kylmänä. Ohjaajat lämmittävät ruoan tarvittaessa ja laittavat ateriat tarjolle taloittain.

Asiakkaiden erityisruokavaliot huomioidaan jokaisella aterioinnilla. Palveluntuottaja toimittaa tarvittavat erikoisruokavaliot.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan päivittäin. Myös asiakkaiden painoa ja yleistä vireystilaa seurataan

. Seurantatulokset ja huomiot kirjataan asiakkaan asiakastietoihin. Tarvittaessa ollaan yhteydessä sairaanhoitajaan ja lääkäriin, jos asiakkaan voinnissa muutoksia.

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: Hygieniahoitaja Mirja Kylmänen, mirja.kylmanen@omahame.fi, 050 3087326.

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 ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään siten, että työntekijät tulevat vain terveenä töihin ja asiakkaiden sairastuessa vältetään turhaa liikkumista eri asiakasryhmien välillä. Yksikössä huolehditaan käsien pesemisestä, käytetään käsidesiä, pyyhitään pintoja ja oven kahvoja sekä käytetään tarvittaessa suojarusteita.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Yksikön yleistä hygieniatasoa seurataan ja ylläpidetään päivittäin. Yksikön yleistentilojen siivouksesta vastaa RTK-palveluiden laitoshuoltaja. Laitoshuoltaja työskentelee yksikössä maanantaista perjantaihin klo 8-14. Asiakkaiden asuntojen siivouksesta vastaavat asiakkaat itse ohjaajien tuella. Laitoshuoltaja siivoaa asiakkaiden wc-tilat tämän lisäksi joko viikoittain tai kerran kuukaudessa.

Laitoshuoltaja vastaa yksikön pyykin pesemisestä yksikön omilla laitokoneilla ja asiakkaiden pyykkihuollosta vastaa sekä asiakas ja ohjaajat. Asiakkaat pesevät pyykkinsä yksikön pesukoneilla.

Yksikköön on laadittu siivousohjeet ja ruokahuollon omavalvontasuunnitelma. Yksikön puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon liittyvät asiat kuuluvat osana uuden työntekijän perehdytystä.

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

Lääkehuolto

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

Yksikön lääkehoidon vastuhenkilö: Lähijohtaja Eija Vertainen ja sairaanhoitaja Helena Uusi-Ilkainen
Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka päivitetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytystä.

Jokainen työntekijä on itse vastuullinen seuraamaan omien lääkehoidon lupien voimassaoloa. Yksikön sairaanhoitaja on myös kerännyt henkilökunnan osaamistiedot sekä tarpeet koulutuksen tai näyttöjen päivittämisestä omaan taulukkoon, jota hän seuraa aktiivisesti. Yksikön lähijohtajalla on kokonaisvastuu henkilökunnan toteuttamasta lääkehoidosta. Lähijohtaja määrittelee tarvittavat luvat yksikön tarpeista ja työntekijän koulutustasosta riippuen.

Yksikössä henkilökunnalta vaaditaan lääkeluvat lääkkeiden antamiseen ja jakamiseen sekä s.c ja i.m injektioiden antamiseen. Lääkehoitoa toteuttava henkilöstö ylläpitää ammattitaitoaan suorittaen LOVE-koulutuksen vähintään viiden vuoden välein. Pistosluvat uusitaan myös viiden vuoden välein.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Asiakkaiden lääkkeet tulevat annosjakeluna. Lääkkeet tilataan sähköisesti Tavastilan apteekista ja ne toimitetaan yksikköön viikoittain.

Etä- ja digipalvelut



Asiakkailla on mahdollisuus käyttää yksikön tabletteja yhdessä ohjaajien kanssa. Niitä käytetään kommunikoinnin tukena tai muuhun mielekkääseen tekemiseen.

Asiakkaat eivät kykene itsenäisesti käyttämään etä- tai digipalveluita.

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.

Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet saadaan pääsääntöisesti apuvälinelainaamosta tai hoitotarvikejakelusta, jotka vastaavat käytön ohjeistuksesta ja laitteiden huollosta. Asumisyksikön sairaanhoitaja perehdyttää ohjaajat laitteiden käyttöön.

Terveys- ja hyvinvointihuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat:
Apuvälineyksikkö ja hoitotarvikejakelu: Viipurintien terveysasema, Viipurintie 1–3, Hämeenlinna

Yksikön kolmella asiakkaalla on käytössä rollaattori ja kahdella tarvittaessa pyörätuoli. Saunatiloissa on käytettävissä suihkutuoli. Yhdellä asiakkaalla on verensokerimittari ja libre sensori ja lukulaite.

Rollaattoreita puhdistetaan yleispuhdistusaineella tai eritteille tarkoitettulla puhdistusaineella. Hoitotarvikkeita puhdistetaan Easy-desillä tarvittaessa.

Asiakkaat käyvät vain lyhyillä kotilomilla, joten asumisyksikkö vastaa laitteiden huollosta.

Yksikössä ei ole puhdistavia ja desinfioivia koneita.

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 tärkeitä yhteistyötahoja ovat perusterveydenhuolto ja erikoissairaanhoito sekä apteekkipalvelut. Moniammatillista yhteistyötä tehdään psykologin, sosiaalityöntekijän ja omalääkärin kanssa. Tiedonkulku toimii hyvin niin yhteisen asiakastietojärjestelmän avulla kuin sähköpostitse tai puhelimitse. Yksikön sairaanhoitaja on koordinaattori asumisyksikön päässä. Terveys- ja hyvinvointihuoltoon on nimetty omalääkäri. Psykologi ja sosiaalityöntekijä ovat Oma Hämeen työntekijöitä ja yhteydenpito on sujuvaa. Lääketilaukset tehdään sähköisesti ja yhteydenpito apteekkiin on toimivaa. Lääkkeet tuodaan asumisyksikköön viikoittain.

Jos asiakas siirtyy toiseen yksikköön, ei ole valmista tarkistuslistaa asioiden hoitamisesta. Jokaisen asiakkaan kohdalla suunnitellaan yksilölliset huomioitavat asiat. Haastavien asiakkaiden erityistarpeet tulee huomioida asiakkaan siirtyessä toiseen yksikköön ja joutuessa sairaalahoitoon. Kaikkien asiakkaiden Lifecaresta löytyy kirjattuna asiakkaan tuen tarve tukiprofiilista, joka kirjattu Ohjaus-lehdelle ja turvallisuuteen liittyvät asiat hoitokertomuksesta. Rajoitteiden toimintaohjeet on kirjattu ARV-lehdelle.

Terveys- ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Yksikön sairaanhoitaja Helena Uusi-Illikainen

Yksikön sairaanhoitaja suunnittelee ja toteuttaa asiakkaiden sairaan- ja terveydenhoitoa yhdessä ohjaajien kanssa. Asiakkaiden perusterveydenhuolto kuuluu Viipurintien terveysasemalle ja heillä on nimetty omalääkäri. Sairaanhoitaja on sovitusti ja säännöllisesti yhteydessä lääkäriin. Asiakastietojärjestelmään on kirjattu asiakkaan terveystiedot ja sairaanhoitoon liittyvät suunnitelmat

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja tuetaan ohjauksen keinoin. Terveystilaa seurataan päivittäin ja säännöllisesti seurataan mm. verensokeria, painoa ja verenpainetta.

Kiireellinen sairaanhoito toteutuu Kanta-Hämeen keskussairaalan päivystyksessä.

Jokaisella asiakkaalla on yksilöllinen suun terveydenhoidon suunnitelma. Osa asiakkaista tarvitsee nukutuksen suun terveydentilan tarkistamiseksi ja hoitamiseksi. Asiakkaat käyvät joko julkisella tai yksityisellä sektorilla.

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä Kanta-Hämeen keskussairaalan päivystykseen ja/tai soitetaan 112. Arkisin virka-aikana ollaan yhteydessä omalääkäriin.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palvelut on hankittu ammattilaisilta palveluntuottajilta.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Lähijohtaja	1
Vastaava ohjaaja	1
Sairaanhoitaja	1
Ohjaaja AMK	1
Ohjaaja	29
Avustaja	1
Oppisopimusopiskelija	1

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden tuen tarpeesta, asiakasmäärästä ja toimintaympäristöstä. Kun kaikki asiakkaat ovat paikalla, on joka työryhmässä (kolme työryhmää) 3 työntekijää aamuvuorossa ja kolme iltavuorossa. Jos asiakkaita on kotilomilla tai asiakkaita lähtee arkisin päivätöimintaan, voidaan resurssitarvetta pienentää. Päivätöiminnan ohjaajat ovat arkisin apuna asumisyksikössä auttaen klo 7–9 välillä. Yövuorossa on aina kaksi ohjaaja. Työvuorosuunnittelua tekee vastaava ohjaaja. Lähijohtaja vastaa resursseista.

Ohjaajilta vaaditaan terveystai sosiaalialan koulutus.

Jos työntekijä on poissa, tilalle pyritään järjestämään sijainen joko sisäisen liikkuvuuden tai Tempore-rekrytointifirman kautta. Työvuoroja tarjotaan myös omalle henkilökunnalle lisä- tai ylityönä.

Jos puutevuoroa ei saada täytettyä, tehdään yksikön sisällä yhteistyötä. Pyydetään tarvittaessa apua toiselta työryhmältä. Tarvittaessa priorisoidaan mitä pitää tehdä ja mitä mahdollisesti voidaan jättää tekemättä.

Arkisin resurssien kohdentumisesta vastaa vastaava ohjaaja ja lähijohtaja. Viikonloppuihin on nimetty sekä aamu- ja iltavuoroon henkilö, joka vastaa sijaisjärjestelyistä. Nimetty henkilö on tarvittaessa yhteydessä rekrytointifirman kautta tekeville tutuille sijaisille. Viikonloppuna myös oma henkilöstö voi tehdä ylimääräisen vuoron. Oleellista on kuitenkin huomioida koko yksikön resurssitilanne ja asiakasmäärä.

Jos viikonloppuihin tulee kohtuuttomasti äkillisiä poissaoloja eikä saada tarvittavaa henkilöstä paikalle, voi olla yhteydessä tulosaluejohtajaan Johanna Pulkkiseen, 040 304 7865

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

Yksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytys koskee myös opiskelijoita ja työntekijöitä, jotka palaavat työhön oltuaan pitkään poissa. Perehdytyksessä käytetään apuna perehdytyksen muistilistaa ja perehdytyskansioita, joihin on koottu tärkeimmät yksikön asiat. Asiakastieto löytyy asiakastietojärjestelmästä. Organisaation perehdytys löytyy Intrasta – Meillä töissä – Palvelusuhteen alkaessa.

Uudelle työntekijälle järjestetään kolme peräkkäistä perehdytysvuoroa, joissa toimii ns. ylimääräinen työntekijänä.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskusteluja käydään kerran vuodessa. Sovittuja tavoitteita seurataan vuoden aikana ja arvioidaan viimeistään seuraavassa onnistumiskeskustelussa.

Täydennyskoulutukset

Organisaatio tarjoaa jatkuvasti erilaista täydennyskoulutusta. Koulutustarjonta löytyy Intrasta. Kirjaamis-, EA-, Avekki-, tietosuoja-, alkusammutus- ja Haastavat asiakastilanteet koulutukset vaaditaan jokaiselta yksikössä työskentelevältä. Lääkehoidon osaaminen on välttämätöntä ja sitä pidetään yllä suorittamalla vähintään viiden vuoden välein LOVE-verkkokoulutuksen.

Yksikön lähijohtaja on vastuussa, että henkilöstöllä on vaadittavaa osaamista.

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 seuraa henkilöstön koulutustarvetta. Jokaisella on myös oma vastuu huolehtia turvallisuuskoulutuksiin ja EA-koulutuksiin osallistumisesta.

Henkilöstö suorittaa Avekki-koulutuksen sekä Haastavat asiakastilanteet ja Tietoturva sosiaali- ja terveystalveissa -verkkokoulutuksen.

Onnistumiskeskusteluissa arvioidaan koulutustarpeita.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijan ollessa harjoittelussa hänelle nimetään omaohjaaja. Opiskelija toteuttaa mahdollisimman hyvin samoja työvuoroja kuin ohjaaja. Ohjaaja valikoituu opiskelijan opintosuunnan mukaan. Esimerkiksi sairaanhoitajaopiskelijaa arvio sairaanhoitaja, sosionomiopiskelijaa sosionomi-koulutuksen saanut työntekijä, jne.

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

Asumisyksikkö muodostuu viidestä erillisestä rakennuksesta, joissa asiakkaat asuvat. A- ja B- talo on kuudelle asiakkaalle, D- ja F- talo neljälle asiakkaalle ja E-talo on viiden asiakkaan rivitalo. Pihapiirissä on myös C-talo, jossa toimisto- ja sosiaalitiloja, siivouskeskus, sauna ja keittiötilat. Lisäksi pihapiirissä on kaksi jätevarastoa ja kaksi varistorakennusta aineiden ja tarvikkeiden säilyttämistä varten.

A, B ja D-taloissa asiakkailla on omat huoneet omilla wc ja suihkutiloilla. Taloissa on yhteiset oleskelutilat ja keittiö. E- ja F-taloissa asiakkailla on asunnoissaan myös omat keittiötilat. F-talossa myös yhteinen oleskelutila.

C-talossa on ohjaajien yhteistä toimistotilaa. A- ja B-talossa on pienet toimistotilat.



C-talossa on iso siivoushuone ja A-, B- ja D-talossa pienet siivoushuoneet. Henkilökunnan iso sosiaalitala löytyy C-talosta. Henkilökunnalle on wc-tilat myös A-, B- ja D-talossa.

Toinen puoli pihapiiristä on aidattu, toinen puoli ei. Aidatun pihan portit eivät ole lukossa, mutta pyritään pitämään suljettuna. Asiakkaat tarvitsevat alueen, jossa liikkua turvallisesti.

Asumisyksikössä asuu haastavasti käyttäytyviä asiakkaita ja tilat toimivat melko hyvin. Talojen taakse toivotaan toista rajattua piha-aluetta. Rakennukset sijaitsevat mäen päällä, joten piha ei ole tasainen. Turvallisuutta taataan asiakkaiden sijoittelulla eri rakennuksiin. A- ja B-talo ovat jaettavissa palo-oven ollessa kiinni kahteen osaan. Näin saadaan riittävästi rauhoitettua talojen elämää.

Rivitaloa lukuun ottamatta asiakkaiden asunnoissa voidaan käyttää magneettilukkoa oven lukitsemiseksi. Rajoitetoimenpidettä Lyhytaikainen erillään pitäminen voidaan näin turvallisesti toteuttaa asiakkaan omaan asuntoon. Asunnoista on myös mahdollisuus katkaista vesi ja sähköt asuntokohtaisesti.

Ajoittain melutaso on korkea ja äänet kantautuvat talojen sisällä. Melun tasaamiseksi katoissa on akustiikkalevyjä ja on tehty äänieristyksiä putkistojen ympärille.

Huoltoyhtiö vastaa yksikön tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta yhdessä henkilökunnan ja siivouspalveluja antavan firman kanssa. Huolto suorittaa sovitusti tarkistuksia ja huoltotoimenpiteitä.

Teknologiset ratkaisut

Yksikön henkilöstöllä on käytössä hälytysnappi-järjestelmä. Kun napista painaa hälytyksen, lähtee jokaisen työryhmän puhelimeen tekstiviestitiedote avun tarpeesta. Hälytysjärjestelmä kantaa noin 300 metrin päähän yksikön rakenteista. Jokainen työntekijä pitää hälytysnappia mukanaan työvuoron ajan. Hälytystilanteessa sovitaan ketkä lähtevät auttamaan ja ketkä jäävät ohjaamaan omia asukkaita. Jokainen työntekijä perehdytetään hälytysjärjestelmän käyttöön. Järjestelmän toimivuudesta vastaa Fidelix Oy.

Yksikössä on kameravalvonta yksikön yleisiin ja ulkotiloihin kohdistettuna sekä ovien kulunvalvonta. Kameravalvonta ei ole tallentava ja sen toimivuudesta vastaa Fidelix Oy.

Yksikössä on automaattinen paloilmoin ja sammutusjärjestelmä.

Asiakkailla ei ole käytössä turva- tai kutsuntalaitteita. Osalla asiakkaista on omia henkilökohtaisia puhelimia, joiden avulla voivat pyytää tarvittaessa apua.

Hälytys- ja valvontalaitteiden käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaa lähijohtaja Eija Vertainen ja turvallisuusvastaavana toimiva yksikön ohjaaja Raimo Vellas.

Siivous ja puhtaanapito

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

Yksikön yleistä hygieniatasoa seurataan ja ylläpidetään päivittäin. Yksikön yleistilojen siivouksesta vastaa RTK-palveluiden laitoshuoltaja. Laitoshuoltaja työskentelee yksikössä maanantaista perjantaihin klo 8–14. Asiakkaiden asuntojen siivouksesta vastaavat asiakkaat itse ohjaajien tuella. Laitoshuoltaja siivoaa asiakkaiden wc-tilat tämän lisäksi joko viikoittain tai kerran kuukaudessa.

Laitoshuoltaja vastaa yksikön pyykin pesemisestä yksikön omilla laituskoneilla ja asiakkaiden pyykkihuollosta vastaa sekä asiakas ja ohjaajat. Asiakkaat pesevät pyykkinsä yksikön pesukoneilla. Henkilöstön työvaatteet toimittaa ja huoltaa Hämeen tekstiilihuolto.

Yksikköön on laadittu siivousohjeet ja ruokahuollon omavalvontasuunnitelma. Yksikön puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon liittyvät asiat kuuluvat osana uuden työntekijän perehdytystä.

Jätehuolto

Yksikössä on kaksi jätevarastoa, joista kummastakin löytyy jätteasiat seka- ja biojätteen keräämiseen sekä pahville ja muoville omat keräysastiat. Jätehuolto käy tyhjentämässä astiat sovitulla tavalla. Taloissa on keräysastiat myös lasille ja metallille. Nämä henkilökunta toimittaa isoihin keräysastioihin. Yksikössä on tietoturva-astia ja tämä tyhjenetään tarvittaessa.

Vaarallisista jätteistä vastaa ISS-huolto-yhtiö vieden ne kaatopaikalle. Tartuntavaarallisen jätteen kanssa toimitaan Oma Hämeen ohjeiden mukaisesti.

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 kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Vastaava ohjaaja, erikoisohjaaja ja sairaanhoitajat perehdyttävät uuden työntekijän asiakastietojen kirjaamiseen asiakastietojärjestelmään. Uusi työntekijä käy myös Kirjaamisen-verkkokoulutuksen.

Henkilöstö kirjaa jouhevasti työn ohessa tai työvuoron päätteeksi. Jokaisessa talossa on 1-2 tietokonetta kirjaamisia varten.

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilöstöllä on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka säilyy myös työsuhteen päätyttyä. Työsuhteen alussa työntekijä lukee ja allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoutumus- lomakkeen sähköisesti.

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.

Ohjaajat eivät tee etätöitä tai liikkuvaa työtä.

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

Asiakastietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään kirjautumiseen. Asiakastietojen käsittelystä jää lokitieto. Asiakastietoja pääsee käsittelemään roolinsa mukaisesti ja istunnon päätteeksi on aina kirjaututtava ulos asiakastietojärjestelmästä. Opiskelijat tai satunnaiset keikkailijat eivät saa tunnuksia koneelle tai asiakastietoihin kirjautumiseen.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen sähköisesti.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Perehdytyksen kehittäminen sekä sisäisen liikkuvuuden kehittäminen yksikön sisällä. Osaamisen lisääminen sisäisen kierron avulla. Vastuussa toiminnasta vastaava ohjaaja Katri Alapiha ja lähijohtaja Eija Vertainen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus: