



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Paavolantien asuinryhmä

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 28.06.2024

## 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 .....	9
8	Toimitilat.....	11
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja .....	12
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	12

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1-3, 13200 Hämeenlinna omahame@omahame.fi 03 629629 (vaihde)
<b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307-8
<b>Tulosalue</b> Perhe-, sosiaali- ja vammaispalvelut
<b>Palveluyksikön nimi</b> <b>Paavolantien asuinryhmä</b>
<b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Vammaisten asumispalvelut: Yhteisöllinen asumispalvelu 5 asiakaspaikkaa, Tuettu asuminen 7 asiakaspaikkaa
<b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Paavolantie 5 A 1 12100 Oitti
<b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b> Leena Kosonen <b>Puhelin</b> 0403529773 <b>Sähköposti</b> leena.kosonen@omahame.fi

<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> Vuokratyövoiman käyttö, Tempore Kiinteistöhoito, Hausjärven kunta
---

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<b>Omavalvonnin suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt</b> Leena Kosonen
<b>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</b> <input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen <input checked="" type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa
<b>Suunnitelman päivitys ja seuranta</b> Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnin toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.
<b>Julkisuus</b> Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnin seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla <a href="http://www.omahame.fi">www.omahame.fi</a> sekä yksikössä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Paavolantien asuinryhmän käytävän ilmoitustaululla.

### 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

#### Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Paavolantiella tarjotaan yksilöllistä ja asiakaslähtöistä asumispalvelua sekä tuetusti asuville asiakkaille räätälöityjä tukipalveluita. Asiakkaiden omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja se on lähtökohtana palveluiden suunnittelussa ja työn toteuttamisessa.

#### 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 tarkoittaa, että tarjoamme asiakkaille hänen tarvitsemansa palvelun kaikille samoilla kriteereillä. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on meille yhtä arvokas.
- 2.) Asiakaslähtöisyys tarkoittaa, että teemme työmme yhdessä asiakkaan kanssa hänen toimintakykyään sekä osallisuuttaan tukien.
- 3.) Vaikuttavuus tarkoittaa, että käytämme vaikuttavimpia, näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asiakkaan hyvinvointia mahdollisimman paljon.
- 4.) Rohkeus tarkoittaa, että uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja myöntää itsellemme, jos jokin ei toimi. Rohkeutemme ajatella uudelleen perustuu avoimeen keskusteluun ja luottamukseen.

### 4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- ohje asiakkaan käteisvarojen käsittelyyn ja säilytykseen

#### 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 tutkinnot
- 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 terveystieteiden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistakaan ilmoituksen tekneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Paavolantien asuinryhmässä kannustetaan henkilöstöä tekemään ilmoituksia liittyen turvallisuuteen ja epäkohtiin. Ilmoitukset käsitellään tiimipalaverissa keskittyen asiakastyön ja toiminnan kehittämiseen.

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 / <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
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / <a href="#">Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta</a>	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	<a href="#">Pelastustoimen lomake</a>	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

### Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

#### HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Paavolantien asuinryhmässä lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä.

Vaaratapahtumailmoitukset käydään säännöllisesti läpi tiimipalavereissa henkilöstön kanssa. Käsittelyssä tehdään myös päätelmiä tietynlaisten tilanteiden toistuvuudesta ja pohditaan uusia toimintamalleja, jotta voitaisiin ennakoiden estää vastaavien poikkeamien toteutuminen tai vähentää niiden riskiä.

Sovitut muutokset työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä kirjataan tiimipalaverimuistioon ja/tai asiakastietojärjestelmään.

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.

Korjaavia toimenpiteitä mietitään yhdessä työyhteisön kanssa. Tarvittaessa tehdään moniammatillista yhteistyötä. Käydyt keskustelut ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan ja niiden vaikutusta yksikön toiminnan kehittämiseen seurataan säännöllisesti.

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

### Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheisensä, asumisyksikön, mahdollisen päiväaikaisen toiminnan ja sosiaalityön kesken. Sosiaalityö ja asumisyksikön lähijohtaja vastaavat suunnitelman päivittämisestä. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja tuen tarpeesta.

Asumisyksikön työryhmä vastaa asiakkaan toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta kuten hygienianhoito palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Työryhmäpalaverissa käsitellään ja arvioidaan toimintamalleja. Tarvittaessa asiakkaan asioita käsitellään moniammatillisen työryhmän kanssa.

Paavolantien asuinryhmässä jokaiselle asiakkaalle on nimetty vastuuhjaaja.

### Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne. Tapahtumasta keskustellaan asianomaisten kanssa ja pyydetään kirjallinen selvitys, minkä perusteella asiakkaalle ja tarvittaessa hänen läheiselleen laaditaan kirjallinen vastine. Selvityksen pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Tapahtuma käsitellään työyhteisössä yleisellä tasolla.

### Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asiakastyön peruseriaatteena on asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Asiakkaalla on oma huone, mikä on hänen yksityisaluettan, mihin mennään asiakkaan luvalla. Asiakkaat osallistuvat itseään koskevien suunnitelmien tekoon ja niiden seurantaan.

Yksikössä keskustellaan ja tehdään sopimuksia asiakkaiden kanssa vahvistaaksemme ja varmistaaksemme asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutumista kuten oikeutta yksityisyyteen, asiakkaan hoito yhteisymmärryksessä hänen kanssaan, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

### Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkaiden ja hänen läheisensä osallisuutta edistetään palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa osallistamalla heitä asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen.

Asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen. Asiakkaat tuovat ideoita esiin yhteisökokouksissa. Omaisten ääni kuuluu arjen kanssakäymisessä annetussa palautteessa. Palautetta voi antaa vapaamuotoisesti Oma Hämeen verkkosivujen kautta.

Asiakailta ja heidän läheisiltään saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Saatu palaute käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja palautteesta syntyneet hyvät toimintamallit ja käytänteet pyritään ottamaan käyttöön.

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 asioissa.

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 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.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan yksikön toiminnan kehittämisessä käyden ne läpi henkilöstön kanssa ja kirjaamalla ne yksikön kehittämistavoitteiksi.



## 6 Palvelun sisältö

### Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat tulevat palvelun piiriin vammaissosiaalityön kautta.

### Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asiakkaat voivat ulkoilla päivittäin lähiympäristössä. Heidän on mahdollista osallistua päiväaikaan toimintaan tai kerhotoimintaan. Seurakunta järjestää kuukausittain hartaushetken. Asiakkaat käyvät kaupassa ja kirjastossa. Yksiköstä osallistutaan erilaisiin tapahtumiin ja retkiin.

Hoito- tai palvelusuunnitelmissa kirjattujen päivittäistä liikkumista, ulkoilua, kuntoutusta ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan kirjaamalla niiden toteutumisia ja vaikutuksia asiakkaiden hyvinvointiin asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti.

### Ravitsemus ja ruokahuolto

Yksikön ruokahuolto on järjestetty Kanta-Hämeen hyvinvointialueen keskuskeittiön toimesta. Asiakkaalle on tilattu keittiöltä hänen tarpeitaan vastaava ruokavalio. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon. Ruoka kuljetetaan yksikköön kerran päivässä. Lounas tulee lämpimänä ja päivällinen kylmänä. Se lämmitetään yksikössä. Ruoka on monipuolista ja ravitsevaa. Käytössä on kuuden viikon ruokalistat. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti ja tehdään kirjauksia asiakastietojärjestelmään. Jos ravinnonsaannissa havaitaan puutteita, niin ruokailun toimintamalleihin kiinnitetään erityistä huomiota. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hoitavaan lääkäriin.

### Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioentorjuntayksikkö, jonka lakisääteinen tehtävä on huolehtia hoitoon liittyvien infektioiden (HLI) torjunnan kehittämisestä alueen sote-yksiköissä. Henkilöstö löytää infektioiden torjuntayksikön yhteystiedot ja hyvinvointialueen infektioentorjuntaohjeet [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 infektioentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Liselotta Ylikipari

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 terveisin töihin ja asiakkaiden sairastuessa vältetään turhaa liikkumista eri asiakasryhmien välillä. Yksikössä huolehditaan hyvästä käsihygieniasta, käytetään käsidesiä, pyyhitään pintoja ja ovien kahvoja sekä käytetään suojavarusteita tarvittaessa. Tämä on sisällytetty perehdytysohjelmaan.

Epidemioista ja vakavista infektio tapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä. Yksikössä seurataan hoitoon liittyviä infektioita kirjaamalla niistä asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa olemalla yhteydessä terveydenhuollon palveluihin.

### 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: sairaanhoitaja Liselotta Ylikkipari

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti. Lääkehoitoon liittyvistä poikkeamista tehdään ilmoitukset, mitkä käsitellään säännöllisesti tiimipalaverissa.

Jokainen työntekijä on vastuullinen siitä, että lääkehoidon luvat ovat voimassa sekä ylläpitää osaamistaan liittyen lääkehoidon toteuttamiseen. Lähijohtaja tukee osaamisessa ja valvoo lupien voimassaoloa.

Sosiaalihuollon palveluasumisyksiköt:  
Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

### Etä- ja digipalvelut

Yksikössä ei ole käytössä etä- ja/tai digipalveluita.

### Lääkinnälliset laitteet

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

Lääkinnällisten laitteiden osaaminen varmistetaan yksikössä perehdyttämällä uudet työntekijät ja opiskelijat laitteiden käyttöön.

Yksikössä on hoitoon käytettäviä laitteita rollaattori, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittari, haavasidekset.

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

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: Liselotta Ylikkipari, p. 0405728013, liselotta.ylikkipari@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 tiedonkulkua.

Yksikön tärkeimmät yhteistyötahot ovat toinen asumispalveluyksikkö, terveydenhuollon palvelut, apteekki, asiakkaiden kuljetuspalvelut, vammaissosiaalityö, asumisvalmennuksen ohjaaja ja asiakkaiden läheiset. Yhteistyötä ja tiedonkulkua hoidetaan asiakastietojärjestelmän, Teams-kanavien, sähköpostiviestittelyn ja puheluiden välityksellä. Yhteistyö on sujunut hyvin.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: sairaanhoitaja Liselotta Ylikippari

Yksiköllä on toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä sekä toimintaohjeet äkillisen kuolemantapauksen varalle. Ohjeet ovat osana perehdytystä. Niiden noudattamista seurataan ja läpikäydään tiimipalaverissa tarvittaessa.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja tuetaan ohjauksen avulla. Terveystilan seuranta on päivittäistä. Terveyttä seurataan myös tekemällä säännöllisiä mittauksia (verenpaine ja -sokeri, paino). Jos havaitaan merkittäviä muutoksia, ollaan yhteydessä terveydenhoidon palveluihin ja/tai hoitavaan lääkäriin.

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

Alihankintana ostettujen palvelujen laatua varmistetaan havainnoimalla sitä säännöllisesti. Jos palvelunlaadussa on poikkeamia, niistä reklamoidaan välittömästi.

## 7 Henkilöstö

**Henkilöstön määrä ja rakenne**

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
vastaava sairaanhoitaja (yhteinen toisen yksikön kanssa)	1
ohjaaja	4

Henkilöstön saatavuus on ollut riittävää.

Henkilöstömitoitus määräytyy asiakaspaikkojen käyttöasteen sekä asiakkaiden palvelutarpeen mukaan.

Sijaisia käytetään asiakastyön tarpeen mukaan.

**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

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen huolehditaan yksikön perehdytysuunnitelman mukaisesti. Yksikössä on perehdytyskansio. Perehdytystä toteutetaan perehdytyksen muistilistan mukaisesti. Organisaation perehdytys löytyy Intrasta. Uudelle työntekijälle tai opiskelijalle nimetään perehdytyksestä vastaava henkilö, joka on päävastuullinen perehdyttämisestä. Yksikön sairaanhoitaja perehdyttää uuden työntekijän lääkehoidon toteuttamiseen.

#### Onnistumiskeskustelut

Yksilölliset onnistumiskeskustelut pidetään vuosittain. Toinen onnistumiskeskustelu toteutetaan ryhmämuotoisesti. Onnistumiskeskusteluissa palataan aikaisemmassa keskustelussa asetettuihin tavoitteisiin ja siihen, miten niiden kanssa on edistytty.

#### Täydennyskoulutukset

Lähijohtaja vastaa koulutus suunnitelman toteutumisesta ja seuraa henkilöstön osallistumisia koulutuksiin. Onnistumiskeskustelussa käydään jokaisen koulutustarpeita lävitse.

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.

Henkilöstön osallistumista yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin seurataan. Koulutukset suunnitellaan työvuorotaulukkoon. Koulutustodistukset toimitetaan lähijohtajalle.

Yksikössä noudatetaan asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelman suositusta asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksista ja seurataan niiden voimassaoloja.

#### Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Eri ammattiryhmien ja opintojen eri vaiheessa olevien opiskelijoiden ohjaus on järjestetty nimeämällä opiskelijalle omat ohjaajat, jotka perehdyttävät opiskelijan yksikön toimintaan, tukevat opiskelijan oppimista työyksikössä ja tekevät oppilaitosyhteistyötä. Lähijohtaja sopii oppimisjaksojen ajankohdista.

#### **Työhyvinvointi ja työsuojelu**

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisuuden 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

### Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Asuinryhmän toimitilat sijaitsevat kerrostalon alakerroksessa. Jokaisella asiakkaalla on oma huone, mutta WC- ja suihkutilat ovat osittain yhteisiä. Asuinryhmässä on yhteinen oleskelutila, keittiö ja kodinhoitohuone. Henkilökunnalla on pienet toimistotilat. Asuinryhmä käyttää kerrostalon yhteisiä saunatiloja.

Tilat ovat ahtaat eivätkä sovellu nykyiseen käyttötarkoitukseen. Yksikölle haetaan uusia toimitiloja.

### Teknologiset ratkaisut

Asiakkaiden käytössä on puhelin, millä he voivat öiseen aikaan olla yhteydessä toiseen yksikköön. Puhelin sijaitsee Paavolantien asuinryhmän oleskelutilassa. Joillakin asiakkailla on myös käytössään turvaranneke. Osalla asiakkaista on henkilökohtaisia puhelemia käytössään.

### Siivous ja puhtaanapito

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

Yksikössä yleistä hygieniatasoa seurataan ja ylläpidetään päivittäin. Jokaisen työntekijän vastuulla on siistiä jälkensä. Yksikön siivouksesta vastaa tilahuoltaja, joka käy asuinryhmässä päivittäin. Tilahuoltaja siivoaa asuinryhmän yleiset tilat, asiakkaiden huoneet sekä kylpyhuone- ja wc-tilat. Asiakkaiden pyykkihuolto hoidetaan asumisyksikössä ja asiakkaat osallistuvat siihen oman toimintakykynsä mukaan. Hygienispassi vaaditaan asiakastyössä olevilta työntekijöiltä. Yksikköön on laadittu siivousohjeet. Puhtaanapito ja pyykkihuolto on osana perehdytystä.

### Jätehuolto

#### Jätteet lajitellaan.

Tietoturvajätteet viedään Hausjärven kunnantalolla sijaitsevaan tietoturvajätelaatikkoon. Tartuntavaaralliset jätteet erotetaan muista jätteistä omiin jätepusseihin ja viedään välittömästi jätteenkeräykseen. Näiden käsittelyyn on erillinen ohje.

## 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.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Yksikön ohjaajat perehdyttävät uuden työntekijän asiakastietojärjestelmän käyttöön. Työntekijät kirjaavat jouhevasti työn ohessa, mutta myös usein työpäivän päätteeksi. Yksikössä on riittävästi tietokoneita.

### 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.

Asiakastietojen käsittelyn tulee perustua asiakassuhteeseen tai työnantajan osoittamien tehtävien hoitoon. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmään ja asiakastietoihin. Jokainen veloitetaan päättämään istuntonsa tietojen käsittelyn jälkeen. Jokaisella työntekijällä on roolin mukaiset oikeudet eri järjestelmiin.

## 10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Paavolantien asuinryhmän kehittämistavoitteena on kirjaamisen kehittäminen. Uuden asiakastietojärjestelmän käyttöönotto on syksyn 2024 aikana. Koko henkilöstö suorittaa käyttöönottoon liittyvät kirjaamis- ja käyttöönotonkoulutukset. Vastuukäyttäjä on Jade Puurula.

### Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus: