



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Perttulan päivätoiminta

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	10
8	Toimitilat.....	12
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	13
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	14

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)
Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307-8
Tulosalue Vammaispalvelut
Palveluyksikön nimi Perttulan päivätoiminta
Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisille ja muuta erityistä tukea tarvitseville asiakkaille päivätoimintaa, asiakkaita 25.
Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Perttulantie 86, 13430 Hämeenlinna
Palveluyksikön vastuhenkilö Lähijohtaja Eija Vertainen Puhelin 040-3048199 Sähköposti eija.vertainen@omahame.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Ruokapalvelut Palmia Siivouspalvelu RTK-palvelu Pesulapalvelut Lindström
--

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnin suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Eija Vertainen ja Jonna Ojala
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. Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön toimistossa ja yksikön Teams-kanavalla tiedostoissa.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Yksikön toiminta-ajatus on tarjota kehitysvammaisille henkilöille mielekästä toimintaa huomioiden asiakkaiden yksilölliset voimavarat ja asiakkaiden itsemääräämisoikeus.

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: Kaikki asiakkaat ovat samanarvoisia. Erilaisia ohjaustapoja ja näiden huomioiminen ja arvostus. Jokaisella on omat vahvuudet. Mahdollistetaan kaikille asiakkaille toimintoja sekä mahdollisuus kokeilla uusia asioita. Koulutustaustasta riippumatta teemme yhdenvertaisesti työtä asiakkaiden parhaaksi.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Olemme työntekijöinä asiakkaita varten ja pyrimme toteuttamaan asiakkaiden toiveita. Uskallamme tehdä positiivista riskinottoa ja asiakkaillakin on lupa epäonnistua. Asiakkaiden kunnioittaminen huomioiden puheissa ja kohdatessa sekä aito läsnäolo.
- 3.) Vaikuttavuus: Pyydetään ja saadaan asiakkailta suoraa palautetta. Asiakkaan toimintaympäristöä pyritään laajentamaan, integroidutaan yhteisöön ja tehdään itsestämme näkyviä. Tavoitteiden asettaminen ja niiden arviointi sekä toimintamallien muuttaminen tarvittaessa. Onnistutaan mahdollistamaan asiakkaiden päiväaikainen toiminta haasteista huolimatta
- 4.) Rohkeus: Työntekijä kykenee heittäytymään tilanteiden mukaan ja uskalletaan kyseenalistaa asioita.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma

- asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- 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 kohdista ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Ilmoitukset käydään työyhteisössä läpi kuukausittain ja etsitään yhdessä ratkaisuja haasteisiin ja ongelmakohtiin. Työntekijöitä tuetaan huolehtimaan työturvallisuudesta ja ilmoittamaan puutteista ja 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
Ilmoitus tuentarupeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto

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

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.asiat dokumentoidaan palaverimuistioon. Sovitut käytännöt ja toimenpiteet kirjataan muistioon ja tarvittaessa ne käydään läpi vielä ryhmäkohtaisissa palavereissa. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistion ja sitoutumaan sovittuihin asioihin. Tarvittaessa muutoksista ollaan yhteydessä myös asiakkaan asumisyksikköön. 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 rajoitetoimenpideohjeesta. 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 3-6 kk:n välein. Kirjalliset arvioinnit ovat keino arvioida asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista. Arviointia tapahtuu myös päivittäin asiakastyössä sekä viikoittaisissa työryhmäpalavereissa.

Asiakkaiden hygieniahoidon toteutumisesta vastaa asiakkaan asumisyksikön henkilöstö. Mutta asiakkaiden hygieniatasoa ja hygienian hoitoa seurataan päivittäin myös päivätoiminnassa. Asiakas saa siihen tarvittaessa apua ohjaajilta. Asiakkaan vaatehuollosta vastaa asiakkaan asumisyksikkö.

Asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään TOIMI-arviointia yhdessä asumisyksikön kanssa.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Yksikössä ei suvaita minkäänlaista epäasiallista kohtelua ja tarvittaessa siihen puututaan matalalla kynnyksellä. Epäasiallinen kohtelu käydään läpi asianomaisten kesken ja käyttäen tarvittaessa kommunikoinnin apuvälineitä.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Tuetaan niin, että asiakas voi itse vaikuttaa oman päivätoiminnan sisältöön. Asiakas saa tehdä valintoja. Asiakkaan kommunikointia tuetaan, jotta asiakkaan oma tahto tulisi kuulluksi ja huomioituksi.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan niin asiakkaan kuin hänen omaistensa kanssa. Asiakkaan itsenäistä suoriutumista tuetaan ja vahvistetaan huomioiden yksilölliset kohtuulliset mukautukset. Palvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä.

Palvelusuunnitelma sisältää tiedot toimenpiteistä henkilön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Tietoa löytyy esimerkiksi seuraavista dokumenteista: päivätoiminnan suunnitelma hoitokertomuksessa sekä turvasuunnitelma ja tukiprofiili. Tukiprofiilissa avattu mm. asiakkaan voimavarat, taidot ja omat mielipiteet tuen tarpeesta ja toiveet omaan elämään. Rajoitetoimenpiteistä on kirjattu erillinen toimintaohje asiakastietojärjestelmään.

Yksikössä käytettäviä rajoitustoimenpiteitä:

42 f § Kiinnipitäminen

42 k § Rajoittavien välineiden ja asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa

Rajoitustoimenpiteen käyttö aina viimesijaista ja valvottua.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkaat ja heidän omaisensa osallistuvat palvelun kehittämiseen arjen yhteistyön kautta. Asiakkailta saadaan suullista palautetta viikoittain.

Saatu palaute käydään yksikköpalaverissa läpi ja tehdään tarvittavia muutoksia toiminnan kehittämiseksi.

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 puhelinnumeroon +358 457 397 6397.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa sekä neuvoa potilaita ja terveydenhuollon henkilöä potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, esimerkiksi tiedonsaantia, itsemääräämisoikeutta ja hoidon saatavuutta 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 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 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.

Kirjallisista palautteista keskustellaan asianomaisten henkilöiden kanssa ja pyydetään kirjallinen selvitys, jonka perusteella asianomaiselle laaditaan kirjallinen vastaus. Palaute käsitellään yksikössä ja sovitaan tarvittavat toimenpiteet. Tavoiteaika muistutusten 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 palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä seurataan henkilökunnan havainnoinnin ja päivittäisen kirjaamisen avulla. Asiakastiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään Lifecare.

Liikunta, kulttuuri ja ulkoilu mahdollisuuksia pyritään toteuttamaan osana asiakkaan päivätoimintaa huomioiden asiakkaan omat mielenkiinnon kohteet ja omat voimavarat. Asiakkaan harrastustoiminnan ylläpitäminen ei sisälly päivätoiminnan palveluun.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisten kirjausten avulla sekä 3 tai 6 kuukauden välein tehtävien väliarvioiden kautta.

Ravitseminen ja ruokahuolto

Ruokapalvelut Palmia toimittaa lämpimän lounaan yksikköön arkisin maanantaista perjantaihin. Ruoka tulee lämpölaatikoissa. Ruokat jaoteltu kolmeen eri ryhmään.

Välipalaan ja muuhun esimerkiksi asiakkaiden kanssa leivontaan tarvittavat elintarvikkeet ostetaan S-Business-yrittäjäkortilla.

Asiakkaiden erityisruokavaliot ja muut mahdolliset rajoitteet huomioidaan jokaisen ruokailun yhteydessä.

Päivätoiminnan asiakkaiden ravitsemuksesta vastaavat asiakkaiden omat asumisyksiköt ja/tai omaiset. Päivätoiminnan henkilöstö toimii annettujen ohjeiden mukaisesti.

Päivätoiminnassa seurataan päivittäin, miten asiakkaat syövät ja juovat. Mahdollisista poikkeamista tiedotetaan asiakkaan asumisyksikköä. Ravitsemukseen liittyvät asiat kirjataan asiakkaan hoitokertomukseen.

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 heidät ohjataan tutustumaan "[Tietoa infektioiden torjunnasta uudelle työntekijälle](#)" -ohjeeseen, jonka henkilöstö löytää Oma Hämeen intranetistä.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään siten, että asiakkaat tulevat päivätoimintaan vain terveenä. Yksikössä huolehditaan käsien pesusta, käytetään käsidesiä, pyyhittää pintoja ja ovenkahvoja sekä käytetään tarvittaessa suojarusteita.

Jokaisen työntekijän kanssa käydään perehdytyksessä läpi infektioiden torjuntaan liittyviä asioita ja yleiset siivouskäytännöt.

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

Lääkehuolto

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

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilöt: Lähijohtaja Eija Vertainen, vastaava ohjaaja Jonna Ojala, lääkevastaava Amanda Lahti sekä Jaakonkadun asumisyksikön sairaanhoitaja Helena Uusi-Illikainen.

Lääkehoitoa toteutetaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Suunnitelman vuosittaisesta päivittämisestä vastaavat yksikön lääkevastaava ja Jaakonkadun asumisyksikön sairaanhoitaja. terveys- ja sosiaalialan koulutuksen saaneet työntekijät ja joiden opintoihin on kuulunut lääkehoitoa saavat lääkkeenantoluvan perehdytyksen jälkeen ja lääkkeenjakoiluvan näyttöjen jälkeen. Lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein suorittaen Love-koulutus.

Lääkehoitoa toteuttavat vain lääkeluvan saaneet. S.c-luvan työntekijä saa tarvittaessa annettuaan pistosnäytöt. Nimetty sairaanhoitaja ottaa näytöt vastaan.

Päivätoiminnassa annetaan säännöllisesti meneviä lääkkeitä sekä tarvittavia lääkkeitä, jotka on annettu mukaan asiakkaan asumisyksiköstä.

Suoritetuista näytöistä ja tenteistä säilytetään dokumentit kansiossa toimistotiloissa. Jokainen työntekijä on itse vastuussa, että luvat ovat voimassa.

Sosiaalihuollon palveluasumisyksiköt: Päivätoiminta yksiköllä ei ole rajattua lääkevarastoa.

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. Asiakkaiden asumisyksiköt ovat vastuussa asiakkaiden mahdollisesta etä- tai digipalvelujen käytöstä tai niiden käytön harjoittelusta.

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 tarvitsemista apuvälineiden hankinnasta ja huollosta vastaavat asumisyksiköt. Asumisyksikön ohjaajat perehdyttävät tarvittaessa päivätoiminnan ohjaajat apuvälineiden käyttöön. Tällä hetkellä vain yhdellä asiakkaalla on käytössä verensokerimittari ja libre sensori ja lukulaite.

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: Verensokerimittarin toiminnasta vastaa asiakkaan asumisyksikkö, Pyhämäentien asumisyksikkö.

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.

Päivätoiminnan työntekijät tekevät tiivistä yhteistyötä asumisyksiköiden henkilöstön ja asiakkaiden omaisten kanssa. Käytettävien rajoitustoimenpiteiden takia yhteistyötä tehdään myös Oma Hämeen psykologin kanssa.

Tiedonkulku toimii hyvin niin yhteisen asiakastietojärjestelmän avulla kuin sähköpostitse tai puhelimitse.

Terveysten ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava asiakkaan asumisyksikön henkilöstö.

Päivätoiminnan henkilöstö seuraa ja arvioi asiakkaan terveydentilaa ja informoi mahdollisista muutoksista asiakkaan asumisyksikköä.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

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

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Lähijohtaja	1
Vastaava ohjaaja	1
Ohjaaja	18

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden tuen tarpeesta ja asiakasmäärästä. Päivätoiminnan asiakkaat ja henkilöstö on jaettu kolmeen ryhmään. 15 asiakasta tarvitsee oman ohjaajan päivätoimintaan.

Ohjaajilta vaaditaan terveys- tai sosiaalialan perustutkinto (lähihoitaja).

Jos työntekijä on poissa, tilalle pyritään järjestämään sijainen asumisyksiköistä sisäisellä liikkuvuudella tai Tempore-rekrytointipalvelun kautta.

Henkilöstön riittävyydestä ja sijoittelusta vastaa lähijohtaja ja vastaava ohjaaja.

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). Vammaispalveluissa rikosrekisteriote vaaditaan vuoden 2025 alusta.

Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

Perehdytys

Yksikön työntekijä perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytys koskee myös työntekijöitä, jotka palaavat työhön oltuaan pitkään poissa. Perehdytyksessä käytetään apuna perehdytyksen muistilistaa. Asiakastieto löytyy asiakastietojärjestelmästä. Organisaation perehdytys löytyy Intrasta – Meillä töissä – Palvelusuhteen alkaessa.

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

Onnistumiskeskustelu

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

Täydennyskoulutukset

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

Suoritetut koulutukset tallentuvat työntekijän koulutustietoihin.

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, Love- ja EA-koulutuksiin osallistumisesta.

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

Onnistumiskeskusteluissa arvioidaan koulutustarpeita.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Päivätoiminnassa ei ole harjoittelussa eikä työsuhteessa opiskelijoita.

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. Yksikön työsuojelun toimintasuunnitelma päivitetään vuosittain.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Ennaltaehkäiseviin työterveyshuoltopalveluihin kuuluvat työpaikkaselvitykset, jotka toteutetaan työpaikan, työsuojelun ja työterveyshuollon yhteistyönä. Muita työterveyshuollon lakisäätöisiä 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

Perttulan päivätoiminta sijaitsee Hämeenlinnan Perttulassa. Yksikkö toimii vuokratiloissa. Yksikkö on iso, keltainen, puurakenteinen talo. Toiminta tapahtuu kahdessa kerroksessa. Kiinteistö sijaitsee luonnon keskellä noin 5 kilometrin päässä Hämeenlinnan keskustasta. Ympäristö sopii hyvin kyseiselle toiminnallemme.

Asiakkaat on jaettu kolmeen eri tyhmään heidän toimintakykynsä ja tuen tarpeen mukaisesti.

Kiinteistön omistaja vastaa rakennusten kunnossapidosta. Terveystarkastaja on tehnyt säännöllisesti tarkistuskäyntejä ja mahdolliset poikkeamat on korjattu. Tiloihin on lisätty ilmalämpöpumput ilmaston turvaamiseksi.

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 ryhmän asukkaita. Jokainen työntekijä perehdytetään hälytysjärjestelmän käyttöön. Järjestelmän toimivuudesta vastaa Fidelix Oy.

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisia turva- tai kutsuntalaitteita eikä yksikössä ole kulunvalvontaa.

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. vatsatautiepideemiaan.

Yksikön hygieniatasoa ylläpidetään ja seurataan päivittäin. RTK-palveluiden laitoshuoltaja käy joka arkipäivä siivoamassa yksikön klo 6–8. Lisäksi yksikön ohjaajat huolehtivat tilojen siisteydestä päivittäin.

Laitoshuoltaja huolehtii siivouspyykistä ja ohjaajat pesevät yksikön pyykinpesukoneilla muun yksikön pyykin (esim. lakanat, peitot). Jos asiakkaiden vaatteet likaantuvat, viedään ne asumisyksikköön pestäväksi. Päivätoiminnassa ei ole kuin pieni määrä asiakkaan omia varavaatteita.

Ohjaajat huolehtivat ja tukevat asiakasta tarvittaessa henkilökohtaisen hygienian toteutumisessa. Asiakkaat käyvät päivätoiminnassa vain terveenä.

Jokainen työntekijä perehdytetään yksikön siivouskäytäntöihin ja pyykkihuoltoon.

Jätehuolto

Kiinteistön omistaja vastaa jätehuollosta. Toistaiseksi biojätteen keräystä ei ole järjestetty alueella. Tietoturvajätettä varten on silppuri.

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 ja muut ohjaajat perehdyttävät uuden työntekijän asiakastietojen kirjaamiseen asiakastietojärjestelmään. Uusi työntekijä käy myös Kirjaamisen-verkkokoulutuksen.

Henkilöstö kirjaa jouhevasti työn ohessa tai työvuoron päätteeksi. Jokaisessa ryhmässä on 1-3 tietokonetta kirjaamista 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.

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

Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen käy jokainen ja allekirjoittaa sähköisesti salassopimuksen.

Yksikön työntekijät eivät te etätyötä.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Yksikön sisäisen työnkierron ylläpitäminen ja kehittäminen. Työntekijöiden osaamisen vahvistaminen lisää asiakasturvallisuutta.

Resurssisuunnittelussa huomioidaan työnkierto.

Suunnittelusta vastaavat lähijohtaja Eija Vertainen ja vastaava ohjaaja Jonna Ojala.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Hämeenlinna 29.5.2024

Allekirjoitus: