



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Pihlajakoti

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 29.4.2024

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	1
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
4	Riskienhallinta	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	5
6	Palvelun sisältö	8
7	Henkilöstö	11
8	Toimitilat.....	13
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	14
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	15

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p>Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307-8</p>
<p>Tulosalue Vammaispalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Pihlajakoti</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, 12 asukasta.</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Tapailankuja 6, 14200 Turenki</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Anna Pensola Puhelin 050 039 7347 Sähköposti anna.pensola(at)omahame.fi</p>

<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Henkilöstövuokraus: Tempore Ruoka- ja ateriapalvelu: Compass Group Käytävämatto- ja tekstiilipalvelu: Lindström Oy Työvaatepalvelu: Hämeen tekstiilihuolto Siivouspalvelut: Oma Häme, sairaala- ja laitoshuoltopalvelut Vartijakutsupainike: Securitas Kiinteistöhuolto: Janakkalan kunta, tilapalvelu Ulkoalueiden kunnossapito: Janakkalan kunta, tilapalvelu</p>
--

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<p>Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Anna Pensola Lähijohtaja anna.pensola@omahame.fi puh. 050 039 7347</p> <p>Anniina Niku-Paavo asumispalvelujen ja osallisuutta tukevien palvelujen päällikkö anniina.niku-paavo@omahame.fi 040 682 7097</p>
<p>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen</p> <p><input type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa</p>

Suunnitelman päivitys ja seuranta

Omaavontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omaavontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omaavonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Julkisuus

Yksikön omaavontasuunnitelma ja omaavonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä, toimiston oven viereisellä lipastolla.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Pihlajakoti toimii ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkönä kehitysvammaisille ja vakavasti vammautuneille henkilöille, jotka tarvitsevat runsaasti ohjausta ja valvontaa sekä hoitoa ja hoivaa. Pihlajakodin ohjaajat turvaavat asukkaille kodinomaisen ympäristön ja huolehtivat laaja-alaisesti, kuntouttavalla työotteella asukkaiden asioista, kuten hygieniä, ravitsemus, asiointiapu, harrastustoiminta, ulkoilu jne. Tavoitteenamme on asukkaan itsenäinen ja mielekäs elämä turvallisessa ympäristössä.

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:

Yhdenvertaisuus: Meille kaikki asukkaat ovat yhtä arvokkaita. Kohtelemme kaikkia tasavertaisesti, jokaista kuunnellen. Huomiomme asukkaidemme toiveita ja tarpeita yksilöllisesti.

Asiakaslähtöisyys: Tuemme omatoimisuutta ja asiakaslähtöisyyttä ja itsemääräämisoikeutta, jokaisen turvallisuuden huomioiden.

Vaikuttavuus: Tarjoamme asukkaillemme mahdollisuuden valinnoille ja vaikuttamiselle. Olemme kaikki töissä asukkaitamme varten.

Rohkeus: Työyhteisössämme on hyvä henki ja haluamme ylläpitää sitä; kunnioitamme toistemme ammatillisuutta, mielipiteitä ja näkemyksiä. Uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja pyydämme rohkeasti apua.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- riskienhallintasuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- työsuojelun toimintasuunnitelma

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 terveystalouden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistu ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Pihlajakodin henkilökunta ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä lähijohtajalleen välittömästi tai viimeistään viikoittaisissa palaverissa. Tarvittaessa asioista kirjataan myös HaiPro- ja / tai SPro-ilmoitus. Toiminnan riskit voivat olla sisäisiä, ulkoisia tai ulkopuoliselle aiheutuvia. Riskit (palveluun, lääkehoitoon, ja toimintaympäristöön liittyvät riskit, asiakkaan itse aiheuttamat riskit sekä muut riskit) tunnistetaan ja analysoidaan henkilöstöpalaverissa lähijohtajan kanssa sekä tarvittaessa ylemmän johdon kanssa.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan,

analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Lähijohtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Kiinteistöön kohdistuvat vika- ja korjausilmoitukset tehdään Oma Hämeen intran kautta. Kiireellisissä asioissa ilmoitetaan Janakkalan kiinteistöjen tekniikan päivystäjälle. Piha-alueita koskevat ilmoitukset tehdään Janakkalan kunnan kunnossapitotyöpäällikölle ja/tai piha-alueita hoitavalle toimijalle.

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 / 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	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

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Ilmoitus käsitellään joko ilmoittaneen henkilön tai koko tiimin kanssa viikkopalaverissa tai tarvittaessa erikseen. Samassa yhteydessä keskustellaan mahdollisista tarvittavista toimenpiteistä ja asia kirjataan viikkopalaverin muistioon. Yhteistyötahoille tiedotetaan asiasta erikseen, tarpeen mukaan.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaa asiakas- ja potilasturvallisuusyksikön koordinoimana. Tutkinnan käynnistämistä harkitaan aina, kun asiakkaalle tai potilaalle on tapahtunut hoidon aikana haattatapahtuma, 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.

Haattatapahtumia ja läheltä piti-tilanteita koskevia ilmoituksia käsitellään joko yksittäisen työntekijän kanssa ja työryhmän viikkopalaverissa, tilanteen mukaan. Samassa yhteydessä pohditaan korjaavien toimenpiteiden tarvetta ja niiden luonnetta. Viikkopalavereista kirjataan muistio. Arvion lopputulema kirjataan lisäksi HaiPro-järjestelmään ja niihin on mahdollisuus palata.

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 epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Jokaiselle asukkaalle on laadittu palvelusuunnitelma, yhteistyössä asukkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Asukkaiden palvelusuunnitelman päivityksestä vastaa asukkaan oma palveluohjaaja. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta

koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Palvelusuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa ja päivityksen yhteydessä tarkistetaan edellisellä kerralla asetetut tavoitteet ja niiden toteutuminen.

Asukkaasta kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmään. Rakenteisen kirjaamisen kautta tulee näkyväksi kaikki asukkaan vointiin, palveluihin ja arkeen liittyvät asiat. Asukkaiden hygienian hoito toteutetaan asptiikkaa koskevien ohjeistusten mukaan. Asukkailla käytetään tarpeen mukaan Braden-luokitusta sekä MMSE-muistitestiä.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Jokaista asukasta kohdellaan yksilönä, hänen omat erityispiirteensä huomioiden. Epäasiallista kohtelua tai kaltoinkohtelua ei yksikössämme hyväksytä. Jokaisen työntekijän vastuulla on nostaa esiin työssään havaitsemansa epäasiallinen kohtelu. Työyhteisön keskinäisen keskustelun lisäksi palvelusta vastaavan lähijohtajan tulee olla tietoinen asiasta.

Asukas tai hänen edustajansa voi ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta palvelusta vastaavalle lähijohtajalle puhelimitse tai tekemällä asiasta kirjallisen muistutuksen Oma Hämeen verkkosivuilla olevalla lomakkeella. Lomake voidaan myös toimittaa asiakkaalle tulostettuna. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta on saatu. Osapuolilta pyydetään selvitys tilanteesta haastatellen ja tarvittaessa kirjallisesti. Asian käsittely kirjataan. Asia käydään läpi asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa (puhelin keskustelu, tapaaminen) ja muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asukas on aina mukana palvelusuunnitelman laatimisessa sekä häntä koskevassa päätöksenteossa ja hänen toiveensa ja näkemyksensä kirjataan suunnitelmaan. Asukasta kannustetaan ilmaisemaan omaa tahtoaan kaikissa mahdollisissa tilanteissa.

Pihlajakotiin on laadittu asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamista ja rajoittamistoimenpiteiden käytön ehkäisyä koskevat periaatteet ja käytännöt sekä Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen ohjeet.

- Asukkaan kanssa toimiessa keinot ensisijaiset keinot ovat ohjaaminen sekä asiakkaan päätöksenteon tukeminen ja näitä toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta asukkaan itsemääräämisoikeutta, toimien yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa. Hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen.
- Pihlajakodissa käydään säännöllistä keskustelua siitä, mikä on asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista sekä miten poistaa itsemääräämisoikeutta rajoittavia käytäntöjä ja toimintatapoja.
- Asukkaat kohdataan arvostavasti sekä ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavasti
- Asukkaan vuorovaikutusta tuetaan AAC-menetelmiä hyödyntäen
- Pyritään positiiviseen ajatteluun ja riskienarviointiin; lähdetään liikkeelle oletuksesta, että asia on mahdollista toteuttaa, kunhan keinot on pohdittu huolella. Keskitytään pohtimaan ratkaisuja, ei ongelmia, luotetaan asukkaan kykyihin ja osaamiseen ja annetaan mahdollisuus.
- Tuetaan ja mahdollistetaan asukkaan omaa päätöksentekoa, ohjataan ja tuetaan valintojen tekemisessä; asukkaalla tulee olla todellinen mahdollisuus päättää itseään koskevista asioista ja tehdä valintoja.
- Pyritään aktiivisesti ymmärtämään ja löytämään mahdollisen haastavan käytöksen taustalla olevia syitä sekä pohditaan ja kokeillaan ennaltaehkäisyyn keinoja rohkeasti.

Rajoitustoimenpiteet ovat viimesijainen toimintakeino. Itsemääräämisen vahvistamisesta sekä mahdollisista rajoitustoimenpiteistä keskustellaan viikkopalavereissa sekä palvelusuunnitelmapalavereissa. Lisäksi rajoitustoimenpiteiden tarvetta arvioi IMO-työryhmä. Tarvetta asiakkaiden rajoittamiselle ehkäistään kommunikoimalla jokaiselle yksilöllisesti soveltuvalla tavalla, AAC-menetelmiä hyödyntäen. Lisäksi henkilöstö käy AVEKKI-koulutuksen, missä pyritään oppimaan ennaltaehkäisyn ja ennakoinnin keinoja ja sitä kautta välttämään tarvetta rajoittamiselle.

Rajoittamisen suhteen toimitaan yhdessä sovittujen sääntöjen mukaan. Itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, mikäli asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Voimassa olevista rajoitustoimenpidepäätöksistä on päivätoiminnassa tieto ja kaikista käytetyistä rajoitustoimenpiteistä kirjataan erikseen asiakastietojärjestelmään. Rajoittamisen aikana asiakasta seurataan ja tarkkaillaan aktiivisesti.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asukkaan elämässä mukana olevat läheiset/omaiset pyydetään mukaan palvelusuunnitelman päivitystä varten pidettävään palaveriin, mikäli asukas näin toivoo tai sen on muutoin tarpeellista. Pihlajakodin ja asukkaan lähitoimijoiden yhteydenpito on helppoa ja välitöntä. Yhteydenpitoon sekä henkilöstön että lähijohtajan kanssa kannustetaan ja ideoita ja palautetta otetaan mielellään vastaan. Asukkailta saadaan asiakastyön tekemisen yhteydessä palautetta, mitä hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan toiminnan kehittämiseksi. Palvelusuunnitelmapalaverit asukkaan ja hänen läheistensä kanssa ovat keskeinen tilaisuus arvioida asukkaan saaman palvelun laatua.

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat halutessaan antaa palautetta myös Oma Hämeen verkkosivujen palautelomakkeen kautta osoitteessa: [Palaute - Oma Häme \(omahame.fi\)](https://oma-hame.fi/palautte)

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

Asukkaiden ja heidän läheistensä palautteet käsitellään Pihlajakodin palaverissa ja niihin liittyvät korjaus- ja/tai kehittämistoimenpiteet sovitaan. Tarvittaessa läheisiin ollaan yhteydessä toimenpiteistä. Kehitämme toimintaa saamamme palautteen pohjalta.

Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo. Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon +358 457 397 6397.

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

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.

Muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset merkitään diaariin. Kirjallisista palautteista keskustellaan asianomaisen henkilön kanssa ja pyydetään kirjallinen selvitys, jonka perusteella asiakkaalle laaditaan kirjallinen vastaus. Tullut palaute käsitellään yksikön tiimissä yleisellä tasolla ja sovitaan tarvittavista muutoksista prosessissa. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 30 päivän kuluessa.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asukkaat ohjautuvat palveluiden piiriin vammaispalveluiden palveluohjauksen kautta. Palveluohjaaja tekee asukkaalle palvelutarpeen arvioinnin sekä palvelusuunnitelman. Näiden perusteella arvioidaan asukkaan tarvitsemien palveluiden kokonaisuus sekä se, missä ja miten ne tuotetaan. Jokaiselle asukkaalle on nimetty oma palveluohjaaja. Asukkaan palvelutarpeen muuttuessa otetaan Pihlajakodista yhteyttä asukkaan omaan palveluohjaajaan, joka koordinoi palvelusuunnitelman sekä asukkaan palveluiden päivittämistä.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet ja tavoitteet kartoitetaan ja kirjataan palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä. Asukkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan ja kirjataan aktiivisesti. Mahdollisista poikkeamista tai muutoksista otetaan tarvittaessa yhteyttä asukkaan lähihenkilöön. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja heitä tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä ja kantamaan niistä vastuu. Näin vahvistetaan myös asukkaan itsemääräämisoikeutta. Pihlajakodin kirjauksiin merkitään myös asukkaan päivittäistä liikkumista, ulkoilua, kuntoutusta ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Pihlajakodissa tarjotaan asukkaille kaikki päivän ateriat ja nämä tilataan Compass Group Finland Oy:n keskuskeittiöltä Tuuvingista. Ateriat tilataan asukkaiden yksilölliset allergiat ja erityisruokavaliot huomioiden. Compass Group toimittaa Pihlajakotiin lämpimän lounaan, lämmitettävän päivällisen sekä välipalan. Pihlajakodin ohjaajat huolehtivat aamiaisen, kahvin ja iltapalan valmistamisesta. Ateriatilanteissa ruoan sekä nesteen saantia seurataan ja asukkaiden yleistilannetta seurataan arjessa aktiivisesti. Asukkaalle tilattava annoskoko määritellään yksilöllisesti asukkaan ravitsemustarpeen mukaan. Mikäli asukkaan ravitsemustilassa tapahtuu merkittäviä tai pitkäkestoisia muutoksia, pyydetään hoitavaa lääkäriä arvioimaan asukkaan tilannetta sekä mahdollisten lisäravinteiden tarvetta.

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: Outi Pylväinen

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.

Pihlajakotiin on sairaala- ja laitoshuoltopalveluiden toimesta laadittu työohje, minkä mukaan laitoshuoltaja tiloja siivoaa. Pihlajakodissa huolehditaan hyvästä käsihygieniasta ja käsihuuhdeannostelijoita on sekä työntekijöiden, asukkaiden kuin vierailijoidenkin saatavilla eri puolilla taloa. Hoito- ja asukastyössä toimitaan ammattitaitoisesti, hygieniasäännösten mukaisesti ja noudatetaan hyvinvointialueen infektioyksikön suosituksia ja ohjeistuksia käsi- ja muussa hygieniassa.

Epidemiatilanteessa noudatetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioyksikön eristys-, suojaus- ja muuta ohjeistusta. Henkilöstön ja vierailijoiden suojausta käytetään ohjeistusten mukaisesti. Asukkaiden oireilusta ollaan yhteydessä hoitavaan lääkäriin ja tarvittaessa myös hygieniaohtajaan. Asukkaat pyritään hoitamaan mahdollisuuksien mukaan eristyskäytänteiden mukaisesti. Vierailuja pyritään vähentämään tai välttämään kokonaan epidemian aikana. Ruokailutilanteita porrastetaan mahdollisuuksien mukaan ja käsihuuhdetta käytetään tehostetusti. Yleisten tilojen kosketuspintojen puhdistusta tehostetaan. Yhteistyö muiden toimijoiden ja verkostojen kanssa toteutuu hygieniaohtajan suositusten mukaisesti.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on laadittuna varautumissuunnitelma ja toimintaohje epidemiatilanteiden varalle. Varautumissuunnitelmaa tarkastetaan valtakunnallisen epidemiatilanteen mukaisesti ja sitä sovelletaan alueellisten epidemiatilanteiden mukaisesti.

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

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: sairaanhojaaja Outi Pylväinen

Yksikköön on laadittu lääkehoitosuunnitelma, mikä tarkastetaan vuosittain sekä aina tarvittaessa, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia. Suunnitelmassa määritellään mm. henkilökunnan lääkehoito-oikeudet, -velvollisuudet, lupakäytänteet ja osaamisen varmistaminen sekä keskitytään Pihlajakodin kriittisiin ja olennaisiin lääketurvallisuuden alueisiin.

Lääkehoitoa toteutetaan lääkärin Life Care-asiakastietojärjestelmään tekemän määrittelyn sekä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Mahdolliset lääkehoidon poikkeamat kirjataan Life Care-järjestelmään ja niistä tehdään HaiPro-ilmoitus.

Työntekijän tulee esittää lähijohtajalle todistus suoritetusta lääkeosaamisen koulutuksesta sekä hyväksytystä LOVE-tentistä työsuhteen alkaessa tai suorituksen uusimisen jälkeen. Lähijohtaja pitää asiasta seuranta, mutta jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia siitä, että lääkeluvat ovat voimassa.

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.

Jokainen työntekijä perehdytetään yksikössä käytössä olevien lääkinällisten laitteiden käyttöön. Lääkinnälliset laitteet ovat asiakkaiden henkilökohtaisia ja laitteen myöntäjän vastuulla on, että asiakas on perehdytetty laitteen käyttöön.

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: Marjo Tolonen ja Heli Penttinen, puh. 050 327 5312, sähköposti: pihlajakoti.janakkala@omahame.fi.

Lääkinnällisten laitteiden käyttöönoton yhteydessä suoritetaan lääkinällisen laitteen laitepassi, mikäli sellainen on saatavilla. Laitteen toimittava taho on myös vastuussa perehdyttämään laitteen käyttöön. Henkilökunnalla on vastuu huolehtia siitä, että on saanut riittävän perehdytyksen laitteen käyttöön. Yksikön asiakkailta on käytössään sekä henkilökohtaisia että lainassa olevia apuvälineitä. Lääkinnällisistä laitteista pidetään yksikössä laiterekisteriä, mihin on kirjattu, kenellä laite on laitteen omistajuus/lainaus, käyttöönottoajankohta sekä huoltotiedot.

Yksiköllä on yhteiskäytössä Janakkalan sairaalan kanssa desinfiointiin tarkoitettu Deko. Tämän huollosta huolehtivat Janakkalan sairaalan laitoshuoltajat.

Kaikkien laitteiden ja tarvikkeiden mukana tulevia määräyksiä ja ohjeita on velvollisuus noudattaa. Jokaisen laitetta käyttävän työntekijän tulee huolehtia siitä, että on tietoinen laitteen käyttöön liittyvistä erityisistä ohjeista ja määräyksistä.

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.

Asiakkaiden hoidon kannalta yksikön merkittävimmät yhteistyötahot ovat lääkäri ja muut terveydenhuollon sekä kuntoutuksen tahot sekä omaiset/läheiset. Lisäksi tehdään yhteistyötä mm. asiakkaiden avustajien, edunvalvojien ja päivätoiminnan kanssa.

Terveydenhuollon edustajien kanssa käytetään yhteistä asiakastietojärjestelmää, minkä avulla varmistetaan hoidon jatkuvuus. Kirjausten tulee olla rakenteisia ja niissä tulee olla kaikki olennainen mainittuna. Tietoa siirretään myös päivittäisellä raportoinnilla, vuoron vaihtuessa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus huolehtia siitä, että saa kaiken työssä tarvitsemansa tiedon.

Asiakkaiden palveluohjaus kuuluu lähijohtajan ja yksikön sekä asiakkaan oman sosiaaliohjaajan tehtäviin ja asiakkaita ohjataan tarvittaessa palveluiden ja tukien piiriin hakeutumisessa.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: sairaanhojaaja Outi Pylväinen

Päivittäin asiakkaiden toimintakykyä tuetaan ja edistetään kuntouttavan työotteen avulla. Henkilökunta ohjaa ja tarvittaessa avustaa asiakkaan tarpeellisten palveluiden piiriin. Sekä kiireellisen että kiireettömän sairaanhoidon käynnit järjestetään henkilökunnan toimesta ja asiakkaan läheisiä informoidaan ennakkoon sovitulla tavalla.

Suun terveydenhoidon toteuttamiseen asiakkaat saavat päivittäin ohjausta ja apua. Asiakkailta on valintansa mukaan mahdollisuus käyttää joko julkista tai yksityistä hammashoitola. Hammashoitokäynnit toteutetaan hoitajien tai läheisten saattamana.

Saattohoidon ja kuolemantapauksen varalle Pihlajakodissa on menettelyohje, mitä noudatetaan.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Alihankintana ostettujen palveluiden toteutumista ja laatua seurataan jatkuvasti päivittäisessä toiminnassa. Tilojen siivouksesta on saatavilla siivousohjelma, minkä pohjalta siivouksen toteutumisen seuranta on mahdollista. Ateriapalveluihin liittyen seuranta tehdään päivittäin ja esimerkiksi aterioiden lämpötilat kirjataan seurantalomakkeille. Kaikkiin palvelua tuottaviin tahoihin ollaan matalalla kynnyksellä yhteydessä, mikäli tarvetta ilmenee.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Sairaanhoitaja	2
Ohjaaja	8
Hoiva-avustaja	2

Pihlajakodissa henkilökuntarakenne vastaa toimintayksikön asiakkaiden määrää, palveluntarvetta sekä kelpoisuusvaatimuksia. Henkilökunta sijoittuu työvuoroihin palvelutarpeen mukaisesti. Pääsääntöisesti aamuvuorossa ja iltavuorossa työskentelee kolme henkilöä ja yövuorossa yksi.

Poissaolotilanteissa arvioidaan yksikön kokonaistilannetta sekä sijaistarvetta. Ensisijaisesti sijaiset rekrytoidaan Temporen kautta, mutta myös vakituiselle henkilöstölle on myös mahdollista tarjota lisätystä, mikäli sijaisia ei ole saatavilla. Sijaisilla on alalle soveltuva koulutus. Sijaishankinnassa varmistetaan aina riittävä määrä lääkeluvan omaavia henkilöitä.

Sijaishankinnasta vastaa lähijohtaja, äkillisten poissaolojen sijaishankinnasta vastaa lähijohtajan poissa ollessa Pihlajakodin henkilöstö.

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

Uusille työntekijöille ja opiskelijoille nimetään työyhteisöstä työntekijä, jonka vastuulla perehdyttäminen pääasiallisesti on. Koko työyhteisö kuitenkin osallistuu jokaisen henkilön perehdyttämiseen.

Perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä on saanut riittävästi tietoa työhön liittyvistä asioista ja käytänteistä. Kokonaisperehdytyksen kesto riippuu työtehtävästä sekä henkilön perehdytystarpeesta ja osaamisesta.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa. Keskustelussa kirjataan sovitut asiat ja tavoitteet ja niitä tarkastellaan viimeistään seuraavassa onnistumiskeskustelussa. Työntekijän vastuulla on nostaa asetettuja tavoitteita esiin tarpeen mukaan ja toimia niiden suuntaisesti.

Täydenniskoulutukset

Oma Hämeen HR-palveluiden osaamisen kehittämisen palveluyksikkö suunnittelee ja tuottaa strategiaan ja osaamisen arviointiin pohjautuvia osaamisen kehittämisen palveluja moniammatillisesti Oma Hämeen henkilöstölle. Lisäksi osaamisen kehittämisen palveluyksiköstä tarjotaan ohjausta osaamisen vahvistamisessa ja kehittämisessä.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa vammaispalveluiden koulutussuunnitelman mukaisesti. Yksittäisen työntekijän tai palveluyksikköä koskevaa asiakas- ja potilastyöhön vaadittavan osaamisen kehittämistä ja varmistamisesta vastaa palveluyksikön lähijohtaja ja näiden koulutuskustannusten koulutusmäärärahat on allkoitu palveluyksikön talousarvioon. Pihlajakodin lähijohtaja arvioi henkilöstön ammatillista osaamista onnistumiskeskustelujen, henkilöstöltä esiin nousseiden tarpeiden sekä riskien arvioinnin ja hallinnan perusteella.

Työntekijällä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. Täydennyskoulutusta on mahdollistettava vähintään 3 päivää vuodessa. Ensiapukoulutusta, turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LOVe) tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja eri sähköisten järjestelmien koulutusta on tarjolla säännöllisesti kaikille niitä tarvitseville.

Lakisääteinen lääkekoulutus suoritetaan vähintään 5 vuoden välein.

Turvallisuuskoulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen. Työntekijöiden vastuulla on pitää huolta siitä, että omat ensiapuvalmiudet ja alkusammutusvalmiudet ovat ajan tasalla. Koulutustarjonta näihin löytyy Hertta-työpöydän koulutuskalenterista. Koulutuksiin osallistuminen kirjataan ohjaajien toimistossa olevaan kansioon. Lisäksi tieto on lähijohtajan saatavilla Hertan kautta

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Harjoittelun ajaksi jokaiselle opiskelijalla nimetään työntekijä, joka vastaa opiskelijan harjoittelun aikaisesta ohjaamisesta, mukaan lukien arviointikeskustelut ja kirjallinen raportointi. Koko työyhteisö osallistuu yhteisvastuullisesti opiskelijan ohjaukseen harjoittelun aikana.

Hallinnon harjoittelua suorittavan opiskelijan ohjaajana toimii aina lähijohtaja.

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.

Henkilöstön rokotussuoja on sekä asukkaiden että henkilöstön turvallisuutta. Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

Työsuojelu

Työturvallisuus on sitä, että työpaikalla fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset työolot ovat kunnossa. Kun työympäristö on turvallinen, työyhteisö toimiva ja työ sopivasti kuormittavaa, työn tekeminen on mielekästä ja palkitsevaa ja tuottaa tulosta. Työnantaja ja työnantajan edustajina toimivat lähijohtajat ovat juridisesti vastuussa työturvallisuudesta.

Työsuojelu on työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistoimintaa, jolla huolehditaan siitä, että työpaikalla on turvallista ja terveellistä tehdä työtä. Turvallisten ja terveellisten työolojen lähtökohta on työpaikkojen oma-aloitteinen toiminta. Työsuojelun yhteistoimintahenkilöt – työsuojelupäälliköt, työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutetut osallistuvat asiantuntijoina työpaikkansa työturvallisuusasioiden käsittelyyn. Sen lisäksi jokaisella meistä on asemastamme ja työtehtävistämme riippumatta velvollisuus työntekijöinä huolehtia omasta ja työtoveriemme turvallisuudesta.

Oma Hämeessä on valittu lain mukaisesti työsuojeluvaltuutetut, jotka toimivat työntekijöiden edustajina työsuojelullisissa asioissa. Työsuojelutoimintaa hyvinvointialueella organisoii työsuojelupäällikkö.

Vammaispalvelussa Janakkalan alueella työsuojeluvaltuutettuna toimii **Korkeila-Tuominen Marju**

Työsuojeluvaltuutettu / Palveluohjaaja, puh. 0403304776 Perhe-, sosiaali- ja vammaispalveluiden toimiala ja perhekeskuspalvelut/ Hattula, Janakkala ja Riihimäen seutu

Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työsuojelun toimintaohjelma perustuu työpaikan riskien arviointiin.

Työsuojelu Pihlajakodissa

Pihlajakoti on pieni yksikkö, missä lähijohtaja on helposti tavoitettavissa. Viikoittain pidetään tiimipalaverit, missä myös työsuojeluun liittyviä asioita on mahdollista keskustella. Työsuojeluun liittyviä asioita on jokaisen mahdollista tuoda lähijohtajalle vähintäänkin näissä palavereissa. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus viedä yleisiä yhteistoiminnassa käsiteltäviä sekä työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyviä asioita työsuojelutoimikuntaan oman alueen työsuojeluvaltuutettujen välityksellä. Työsuojeluvaltuutetut edustavat henkilöstöä työsuojelutoimikunnassa.

HaiPro-ilmoitukset

Työturvallisuuteen liittyvistä tapahtumista henkilöstö täyttää tarvittaessa HaiPro-ilmoituksen. HaiPro-ilmoitukset käydään läpi yksikön viikkopalaverissa tai tarpeen mukaan. Samalla arvioidaan yhdessä toimenpiteiden riittävyyttä ja mahdollisia ohjeistusten tarkentamista sekä koulutustarpeita. Yksittäiset henkilöiden tekemät työturvallisuusilmoitukset käydään lyhyesti lävitse lähijohtajan ja kyseisen henkilön kesken. Työtapaturmasta ja sen syystä käydään kahdenkeskinen keskustelu kahden viikon sisällä tapahtuneesta tai tarvittaessa pikaisemmin, jotta siitä saadaan myös vakuutusyhtiön ilmoitus eteenpäin.

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Pihlajakoti sijaitsee Janakkalan sairaalan kanssa samassa rakennuksessa, F-siivessä. Tilat ovat sairaalakäyttöön suunniteltu ja niitä on myöhemmin kodinomaistettu. Käytävät ovat leveät ja tilat esteettömät. Tilat ovat asumispalvelukäytössä eikä niitä vuokrata tai anneta käyttöön ulkopuolisille.

Kaikilla asukkailla on omat esteettömät huoneet. Aukkaat kalustavat huoneensa oman tahtonsa mukaisesti, omilla huonekaluillaan. Yksikön ulko-ovet on lukittu ja ulkopuolisilla ei tiloihin ole pääsyä.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on paloilmajärjestelmä sekä automaattinen sammutusjärjestelmä. Yksikön ovet ovat lukittuna ja niistä kuljetaan kulkutunnisteen avulla. Palohälytystilanteessa hätäuloskäyntinä toimivat ovet aukeavat automaattisesti.

Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaava henkilö: Kiinteistönohjaaja Keijo Lyytikkä.

Siivous ja puhtaanapito

Yksikössä on siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määriteltynä eri tilojen siivoustaajuudet sekä määräaikaistöiden suorittamisen aikavälit. Kanta-Hämeen hyvinvointialueella epidemiatilanteiden siivouksesta konsultoidaan infektioentorjuntayksikköä. [Oma Hämeen intranetissä](#) on henkilöstön saatavilla ohjeet mm. vatsatauti-epidemiaan.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Yksikön siivouksesta vastaa Oma Hämeen sairaala- ja laitoshuoltopalvelut. Yleistä hygieniatasoa seurataan silmämääräisesti päivittäin. Laitoshuoltajan siivousohjelman mukaisen ylläpitosiivouksen lisäksi yksikön ohjaajat pitävät siisteydestä huolta tarpeen mukaan

Asukkaiden vaatepyykki pestään yksikössä, lakanoiden pesusta ja huollosta vastaa Comforta ja ohjaajien työvaatteet hoitaa Hämeen tekstiilihuolto. Asukaspyykissä käytetään desinfioidua pyykinpesujauhetta.

Jätehuolto

Pihlajakodin jätehuolto hoidetaan yhdessä Janakkalan sairaalan jätehuollon kanssa. Tietoturvajätteet toimitetaan tietosuojalaatikkoon, viiltäville ja pistäville jätteille on särmäastiat ja käytöstä poistuneet ja vanhentuneet lääkkeet toimitetaan apteekkiin.

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuojat

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.

Pihlajakodissa on käytössä asiakastietojärjestelmä Lifecare. Järjestelmään on henkilökunnalla henkilökohtaiset tunnukset ja käyttöoikeudet työtehtävien mukaisesti. Lifecaren pääkäyttäjä luo käyttäjätunnukset lähijohtajan pyynnöstä. Henkilöstö ja opiskelijat kanssa täyttävät työn/harjoittelun alkaessa salassapitosopimuksen, mikä allekirjoitetaan ja se tallentuu sähköiseen järjestelmään.

Asiakastietojen käsittelyn tulee perustua hoito-/asiakassuhteeseen tai työnantajan osoittamien tehtävien hoitoon. Asiakastietojärjestelmän ja henkilöstötietojen käytöstä jää lokitieto. Tiedostojen käyttämistä seurataan.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisveloitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakirjatietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja se edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

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.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Tavoitteenamme on toteuttaa suunnitelmaa asukaslähtöisesti. Panostamme yksikön asukkaille päivittäin järjestämään viriketoimintaan ja seuraamme sen vaikutusta asukkaiden kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin. Pohdimme aktiivisesti riskienhallintaan liittyviä asioita, kuten asukkaiden mahdollinen haastava käytös ja ohjauksen vaikutus siihen.

Paikka ja päiväys: Turenki 31.5.2024

Allekirjoitus:

Johanna Pulkkinen