



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Toimintakeskus Säpinä

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 24.7.2024

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	6
6	Palvelun sisältö	8
7	Henkilöstö	12
8	Toimitilat.....	14
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuojatietosuojat	15
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	16

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p>Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307–8</p>
<p>Tulosalue Vammaispalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Toimintakeskus Säpinä</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten päivätoiminta, asiakkaita 11</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Pappilanniementie 9, 2 krs 13880 Hattula</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Kati Kopra Puhelin 050 378 8127 Sähköposti kati.kopra(at)omahame.fi</p>

<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Ateriapalvelut, Palmia Työvaatteet, Lindström oy Henkilöstövuokraus, Tempore oy</p>
--

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<p>Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Kati Kopra, lähijohtaja kati.kopra@omahame.fi, p. 378 8127</p>
<p>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen <input checked="" type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa
<p>Suunnitelman päivitys ja seuranta Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.</p>
<p>Julkisuus Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä.</p>

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä toimintayksikön sisäänkäynnin eteisen seinällä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Suunnitelma on myös yksikön perehdytyskansiossa.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Asiakkaille järjestetään yksilöllistä päivätoimintaa Yksilöllisen elämänsuunnitelman (YKS) pohjalta, mikä mahdollistaa asiakkaiden mieltymysten ja omien voimavarojen tukemisen. Päivätoiminnan tavoitteena on kokemuksellisuuden ja osallisuuden tukeminen -tehdään retkiä, osallistutaan erilaisiin tapahtumiin, harjoitetaan kädentaitoja ja aistitoimintoja toiminnallisissa pienryhmissä, tuetaan ja ylläpidetään sosiaalisia suhteita.

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: Kaikilla on oikeus osallistua toimintaan. Jokaista kuullaan omanarvoisena yhteisön jäsenenä
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Henkilökohtaisten YKS:ien pohjalta suunniteltu viikko-ohjelma, jossa tarjoamme jokaiselle viikon aikana mielekästä toimintaa
- 3.) Vaikuttavuus: Tehdään somessa näkyväksi meidän arkea, joka auttaa lisäämään muiden ihmisten tietoutta erityisryhmistä

Asiakkaidenvaikutusmahdollisuuden lisääminen arjessa. Päivätoiminta tarjoaa virikkeistä ja vaihtelua arkeen

- 4.) Rohkeus: Kokeilla uusia asioita. Haastaa perinteistä ajattelutapaa.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden 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 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 terveystalouden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistakaan ilmoituksen tekneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Toimintakeskus Säpinän henkilökunta ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä lähijohtajalleen välittömästi tai mahdollisimman pian epäkohdan havaittuaan. Asiasta riippuen, siitä keskustellaan yhdessä tai asianosaisen kanssa ja pyritään selvittämään ja tunnistamaan tilanteeseen tai tapahtumaan vaikuttaneet ja johtaneet tekijät. Asiaa selvitettyä korostetaan, että tarkoituksena on yhdessä kehittää toimintaa siten, että vastaavanlainen tilanne ei toistuisi uudelleen. 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 henkilöstöpalavereissa lähijohtajan kanssa sekä tarvittaessa ylempään 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 puhelimitse Hattulan kiinteistöhoitajalle.

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 vastuhenkilö	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

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Lähijohtaja Kati Kopra kati.kopra@omahame.fi vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä.

Ilmoitukset käsitellään joko yksittäisen työntekijän kanssa tai yhteisessä palaverissa. Palaverista tehdään muistio ja asiaa koskevat jatkotoimenpiteet kirjataan myös HaiPro- ilmoitukseen ja niihin voi palata uudelleen.

Kaikista sovitusta jatkotoimenpiteistä tiedotetaan koko työyhteisöä ja tarvittaessa yhteistyötahoja tilanteen vaativalla tavalla mm. erillisellä tiedotteella tai ohjeella, Yksikön yhteisessä Teams-ryhmässä tiedotetaan muutoksesta tiivistetympin sekä ohjeistetaan tutustumaan ja perehtymään uusiin ohjeisiin.

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.

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

Henkilöstön epäkohtailmoitukset otetaan yksikön johdon käsittelyyn viipymättä. Yksikön lähijohtaja 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

Asiakkaalle laaditaan sosiaalihuoltolain mukainen palvelusuunnitelma vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän kokoon kutsumana yhteistyössä asiakkaan hoitoon ja palveluun liittyvien tahojen ja läheisten kanssa yhteisessä palvelusuunnitelmapalaverissa.

Palvelusuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Palvelusuunnitelman, Rai-ID:n arvioinnin, asiakkaan terveystietojen ja häneltä itseltään sekä läheisiltä ja moniammatilliselta verkostolta saadun tiedon sekä yksikön henkilöstön havaintojen ja arviointien pohjalta asiakkaalle tehdään yksilöllinen ohjaussuunnitelma. Päivittäisessä LifeCaren vamhoi-lehdelle tapahtuvassa kirjaamisessa arvioidaan yksilöllisen tilanteen mukaan mm. asiakkaan osallistumista, aktiivisuutta ja mielialaa. Kerran vuodessa tehtävän yhteenvedon yhteydessä arvioidaan kuluvan vuoden tavoitteita ja asetetaan tulevia tavoitteita.

Asiakkaiden toiveita ja mielipiteitä huomioidaan toiminnan sisällön suunnittelussa. Heidän vaikuttamismahdollisuuksiaan tuetaan mm. antamalla tietoa erilaisista vaihtoehdoista ja tarjoamalla vaihtoehtoisia toimintoja.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Jokaista asiakasta kohdellaan yksilönä, hänen omat erityispiirteensä huomioiden. Epäasiallista kohtelua tai kaltoinkohtelua ei hyväksytä ja siihen puututaan välittömästi. Jokaisen työntekijän vastuulla on nostaa esiin työssään havaitsemansa epäasiallinen kohtelu. Työyhteisön keskinäisen keskustelun lisäksi yksikön lähijohtajan tulee olla tietoinen asiasta.

Asiakas tai hänen edustajansa voi ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta palvelusta yksikön 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.

Henkilökunnan tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea häntä osallistumaan omaa elämää koskeviin päätöksiin. Asiakasta kuullaan ja hänen mielipiteensä, toiveensa, tottumukset ja mieltymykset huomioidaan ja hänet otetaan mukaan oman päivätoimintansa suunnitteluun antaen hänelle valinnan mahdollisuuksia. Tuettua päätöksentekoa toteuttamalla häntä tuetaan valintojen ja päätösten tekemisessä omannäköisen ja mielekkään päivätoiminnan toteutumiseksi.

Henkilökunnalla on velvollisuus perehtyä kehitysvammalain 3 a luvun sisältöön ja varmistaa, että ymmärtää sen merkityksen asiakkaiden itsemääräämisoikeuden ja sen vahvistamisen näkökulmasta.

Tavoitteena on, että jokaisella työntekijällä on tiedossa itsemääräämisoikeuden vahvistamista ja tukemista koskevat periaatteet sekä hallitsee erilaisia työkaluja ja –menetelmiä, joiden avulla voidaan vahvistaa mm. vuorovaikutusta, tukea asiakkaan päätöksentekokykyä ja osallisuutta. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista keskustellaan yhdessä niin työyhteisön kuin asiakkaiden ja omaisten kanssa.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ennaltaehkäistään toteuttamalla sovittuja yksilöllisiä ja yleisiä toimintaohjeita, asiakkaan strukturoitua päiväohjelmaa sekä huolehtimalla asiakkaan vuorovaikutuksen ja kommunikoinnin tukemisesta.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Läheisten kanssa pyritään avoimeen, turvalliseen ja luottamukselliseen keskustelukulttuuriin ja yhteistyöhön, jolloin asioista keskusteleminen olisi luontevaa ja kehittämismyönteistä. Asiakkaan läheisten kanssa sovitaan yhteistyötavoista mm. yhteydenpidon osalta, asiakkaan muuttuvista tilanteista keskustellaan läheisten kanssa. Läheisten mielipiteet ja ehdotukset huomioidaan aina ja arvioidaan voidaanko niitä toteuttamalla kehittää toimintaa. Läheisille lähetetään muutaman kerran vuodessa tiedote, jossa kerrotaan yleisesti päivätoiminnan ajankohtaisista asioista, kuulumisista ja tulevista suunnitelmista.

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

Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

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

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

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

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa. Takaisinsoittopalvelu puh. 036293204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon +358 457 396 5639.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös 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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

lähijohtaja Kati Kopra, kati.kopra@omahame.fi, p.050 378 8127J, Juteinintie 3, 13720 Parola

Lähijohtaja käsittelee muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset viipymättä. Tarpeen mukaan asia keskustellaan myös työyhteisössä sekä suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat toimenpiteet.

Asianosaisille vastataan viipymättä, tavoitteena vähintään kuitenkin 30 pv kuluessa

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

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. Asukkaat ohjautuvat palveluiden piiriin vammaispalveluiden palveluohjauksen kautta

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa koti tai asiakkaan asumisyksikkö.

“YKS meille tärkeä on, työskentelytapa aivan voittamaton. Tarpeet ja toiveet jokaisen, vahvuudet huomioon ottaen. Arkea ja ”tähtihetkiä”, ulkoilua, leivontaa ja retkiä. Elämyksiä, aitoja taitoja ja luovuutta ilman laitoja. Yhdessä ja erikseen, osallistumme ympäristöömmme yhteiseen.”

Päivätoiminta sisältää monipuolisesti sekä fyysistä, sosiaalista, kognitiivista että psyykkistä toimintakykyä ja kokonaisvaltaista hyvinvointia tukevaa toimintaa. Toiminnan sisältöä suunniteltaessa huomioidaan asiakkaiden tarpeiden ja voimavarojen ohella myös heidän toiveitaan sekä kerrotaan erilaisista vaihtoehtoista, jotta he tietävät mitä kaikkea on mahdollista tehdä ja kokea. Myös läheisten toiveita kuullaan ja huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

Pääsääntöisesti asiakkaita ohjataan 2-6 hlön ryhmissä, mikä mahdollistaa sosiaalisten voimavarojen huomioimisen yksilöllisesti mutta tukee myös osallisuuden kokemista. Ystävät ja heidän kanssaan asioiden jakaminen ja kokeminen sekä myös uusien ystävyysuhteiden solmiminen mahdollistaa omien sosiaalisten taitojen ylläpitämisen ja kehittämisen.

Fyysistä toimintakykyä pyritään tukemaan päivittäin ulkoillen, sisällä jumpaten tai liikuntatilan monipuolisia kuntoiluvälineitä hyödyntäen.

Monipuolinen toiminta kädentaidoissa mm. leivonta, askartelu, helmikorujen ja pienimuotoisten puutöiden valmistaminen kevät- ja joulumyyjäisiin, erilaisten pelien pelaaminen, kulttuurikerho, yhteiskunnan asioiden seuraaminen ja arjen toimintojen harjoittelu tukee kognitiivista ja psyykkistä hyvinvointia.

Päivittäin käytössä olevan Semoco-mallin mukainen toiminta tukee mm. omaa kehonhahmotusta ja hillitsee itsestimulaation tarvetta auttaen aistihäiriöisten asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Retket luontoon, erilaisiin kohteisiin ja yhteiskunnan toimintaan tutustuminen, tapahtumiin osallistuminen sekä omien tapahtumien järjestäminen mm. yhteistyössä päiväkodin kanssa tukevat psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä.

Yksilöllisten tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäisten kirjausten yhteydessä ja vuosittain tehtävän yhteenvedon yhteydessä asetetaan uusia tavoitteita seuraavalle vuodelle.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Päivätoiminnassa tarjotaan lounas, jonka tuottaa Palmia, ruoka on ravitsemussuositusten mukaista, monipuolista ja vaihtelevaa ja kohderyhmän erityiset tarpeet on huomioitu palvelua suunniteltaessa. Päiväkahvi/välipala valmistetaan päivittäin itse osana toimintaa. Henkilökunnalla on hygieniapassit.

Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet ilmoitetaan ateriapalvelujen tuottajalle ja ne huomioidaan korvaamalla vaihtoehtoisella ruoka-aineella. Myös ruokavalioon liittyvät tottumukset huomioidaan mahdollisimman hyvin, mm. jos ei pidä jostain ruuasta pyritään tarjoamaan vaihtoehto.

Asiakkaan yksilöllinen suunnitelma sisältää ruokailuun ja ravitsemukseen liittyvän suunnitelman, jossa on huomioitu asiakkaiden erityisen tuen tarpeet mm. ravinnon ja nesteen saannin sekä ruokailun apuvälineiden osalta.

Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioiden torjuntayksikkö, jonka lakisääteinen tehtävä on huolehtia hoitoon liittyvien infektioiden (HLI) torjunnan kehittämisestä alueen sote-yksiköissä.

Henkilöstö löytää infektioiden torjuntayksikön yhteystiedot ja hyvinvointialueen infektioiden torjuntaohjeet [Oma Hämeen intranetistä](#).

Jokaiseen hoitoa tai hoivaa toteuttavaan sosiaali- tai terveyspalveluita tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana

yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Mirja Kylmänen, mirja.kylmanen@omahame.fi

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään infektioiden torjuntaan ja seurantaan. Lisäksi heille annetaan kirjallinen "[Tietoa infektioiden torjunnasta uudelle työntekijälle](#)" -ohje, jonka henkilöstö löytää Oma Hämeen intranetistä.

Yksikössä toimitaan voimassa olevan hygieniasuunnitelman mukaisesti sekä noudatetaan terveyden- ja hyvinvointilaitoksen ohjeita ja suosituksia mm. tartuntatautien ehkäisystä. Henkilökunta tai asiakkaat eivät tule oireilevina töihin.

Suojakäsineiden käytöstä on erillinen ohjeistus, myös käsihygienian tehostamisesta ohjeistetaan tarvittaessa erikseen.

Epidemiatilanteessa noudatetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioyksikön suojaus- ja muuta ohjeistusta.

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 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.

Lääkehoitoa toteutetaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Suunnitelman vuosittaisesta päivittämisestä vastaavat yksikön lääkevastaava ja Juteinikodin 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. Työntekijät ovat saaneet perehdytyksen asiakkaan diabeteksen hoitoon tarvittavaan verensokerin seurantaan, insuliinin annosteluun sekä hiilihydraattien laskemiseen.

HaiPro- ohjelmaan kirjataan lääkehoitoa koskevat poikkeamat, joiden avulla tunnistetaan lääkehoitoon liittyviä riskitekijöitä ja arvioidaan niiden mahdollisia vaikutuksia asiakkaiden turvallisen lääkehoidon toteutumiseen ja luodaan tarvittaessa uusia toimintatapoja.

Lähijohtaja merkitsee Hertta-järjestelmään työntekijän pätevyystietoihin tiedot voimassa olevista lääkehoitoluvista, josta hän seuraa niiden voimassaoloa. Työntekijä on velvollinen huolehtimaan, että tarvittavat lääkehoitoluvat on voimassa. Lupia uusittaessa tulee suorittaa ajoissa lääkehoidon opinnot verkossa I. LOVE, jonka jälkeen suoritetaan lupakohtaiset lääkkeiden anto-, jako ja pistosnäytöt ellei osaamista ole suoritettu jatkuvalla näytöllä. Uuden työntekijän kohdalla lääkehoitolupa-prosessi aloitetaan työsuhteen alkaessa.

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.

Jokainen työntekijä perehdytetään yksikössä käytössä olevien lääkinällisten laitteiden käyttöön. Asiakkaiden tarvitsemista apuvälineiden hankinnasta ja huollosta vastaa asumisyksikkö tai koti. Asumisyksikön ohjaajat perehdyttävät tarvittaessa päivätoiminnan ohjaajat apuvälineiden käyttöön. Tällä hetkellä yhdellä asiakkaalla on käytössä verensokerimittari ja libre sensori ja lukulaite.

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

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: Laura Karppanen, ohjaaja laura.karppanen@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 tiedonkulku.

Tärkeimmät yhteistyötahot asiakkaiden toiminnan kannalta ovat heidän läheisensä sekä asumisyksikön henkilökunta ja sosiaalityön omatyöntekijä.

Osa päivätoiminnan työntekijöistä osallistuu aamutöihin asumisyksikössä ja huolehtivat sen jälkeen asiakkaiden kuljetuksista päivätoimintaan, joten yhteistyö asumisyksikön henkilöstön kanssa on tiivistä. Tiedonkulku toimii hyvin myös yhteisen asiakastietojärjestelmän avulla, sähköpostitse tai puhelimitse. Muutamana kerran vuodessa pidetään asumisyksikön ja päivätoiminnan henkilökunnan kanssa yhteisiä yhteistyön ja toiminnan kehittämispalavereja.

Terveyden 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 tai kotia.

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
Ohjaaja	4,12
Lähijohtaja	1

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden tuen tarpeesta ja asiakasmäärästä. Ohjaajilta vaaditaan terveys- tai sosiaalialan perustutkinto (lähihoitaja). Henkilökunnan työvuorosunnittelu ja –seuranta toteutetaan Titania-työajanseurantajärjestelmässä 3 vko:n työaikajaksoissa. Asiakkaiden palvelutarpeiden tunnistaminen, osaava, ammattitaitoinen ja riittävä henkilökunta, hyvä ja huolellinen työnorganisointi ja taloudellinen työvuorosunnittelu tukevat henkilöstövoimavarojen riittävyttä.

Äkillisissä ja lyhytaikaisissa poissaoloissa tarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti; huomioiden asiakkaiden tilanne, asiakas- ja työturvallisuuden toteutuminen, töiden uudelleen organisoinnin vaikutus ja kartoitetaan yhteistyön mahdollisuus asumispalveluyksikkö Juteinikodin kanssa.

Käytössä on Tempore Oy:n sijaisvälityspalvelu äkillisiin ja lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Vakituisen henkilökunnan lakisääteisiin pitkiin, yli 3 kk:n poissaoloihin rekrytoidaan aina sijainen ellei töiden uudelleen organisointi ole tilanteessa järkevin vaihtoehto. Yli 3kk:n sijaisuuksiin voidaan rekrytoida myös Kuntarekry Oy:n kautta.

Lähijohtajalla on liukuva työaika arkisin klo 6-19 välillä, jolloin velvoittava työaika on klo 9-14:00. Työaika mahdollistaa joustavan ja tarkoituksenmukaisen töiden organisoinnin.

Rekrytointi

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

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyden 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).

Rekrytointiprosessi toteutetaan organisaation rekrytointiohjeen mukaisesti. Uudet työsuhteet täytetään prosessin mukaisesti joko julkisella tai organisaation sisäisellä hakumenetelmällä. Perustelluista syistä ja harkintaa käyttäen tehtävää voidaan tarjota myös suoraan työntekijälle ilman erillistä hakumenettelyä. Alan opiskelijoita perehdytetään harjoittelujaksoilla työhön ja heidät voidaan rekrytoida tarvittaessa myös sijaisuuksiin, mikäli osaaminen on vaaditun tehtävän mukainen.

Rekrytointihakemuksissa määritellään vaadittava koulutus ja tehtävän edellyttämä osaaminen. Rekrytoija tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeuden voimassaolon Terhikistä/Suosikista. Haastattelun suorittaa lähijohtaja ja henkilökunnan jäsen. Haastattelun avulla arvioidaan henkilön soveltuvuus työhön

Rekrytoinnissa huomioidaan myös tarvittava kielitaito, koska asiakastyössä kommunikointi on työn perusta. Asiakasturvallisuuden vuoksi on tärkeää, että henkilökunnalla on vaadittava kielitaito.

Yksikön rekrytointikoordinaattori on Mia Majakero, mia.majakero@omahame.fi

Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

Perehdytys

Lähijohtaja pitää aloituskeskustelun uudelle työntekijälle/opiskelijalle ja hänelle nimetään myös perehdyttäjä, joka huolehtii perehtymisprosessin etenemisestä ja toteutumisesta yhdessä perehdytettävän kanssa mutta koko työyhteisö osallistuu perehdyttämiseen ja auttaa työntekijää pääsemään osaksi työyhteisöä. Uusi työntekijä ja opiskelija perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen erillistä perehdytysohjelmaa noudattaen. Työhön perehtyminen ja asiakastyön kokonaisvaltainen hallitseminen on pitkäkestoinen prosessi, jonka aikana pyritään mm. asioista keskustelemalla varmistamaan, että työntekijä on saanut riittävästi perehdytystä ja tietoa työhön liittyvistä asioista.

Onnistumiskeskustelut

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

Täydennyskoulutukset

Vuosittaisessa onnistumiskeskustelussa arvioidaan työntekijän ja koko työyhteisön täydennyskoulutuksen tarvetta ammatillisen osaamisen näkökulmasta. Työntekijä on velvollinen huolehtimaan oman ammatillisen osaamisen ylläpitämisestä. 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.

Lähijohtaja seuraa onnistumiskeskustelujen avulla koulutusten toteutumista

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijalle nimetään perehdyttäjä, joka perehdyttää hänet asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja organisaation yleisiin asioihin ja talon turvallisuuskäytäntöihin. Teemme yhteistyötä harjoittelussa olevan

opiskelijan opettajan kanssa ja kehitämme yhdessä yhteistyötä, joka sujuvoittaa opiskelijoiden ja työpaikan arkea.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on Oma Hämeessä laadittu työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään työsuojelun päämäärä ja tavoitteet, vastuut ja toimivalta. Työolojen seuranta ja kehittäminen ovat suunniteltua toimintaa, jolla ennakolta torjutaan ja ehkäistään tapaturmien, terveyshaittojen ja vaaratilanteiden ilmenemistä sekä pyritään ylläpitämään hyvää työilmapiiriä ja työssä jaksamista. Toimintaohjelma tukee työyksikkökohtaisten toimintasuunnitelmien laatimista ja päivittämistä.

Oma Hämeen työhyvinvointiohjelmassa määritellään keinot ja prosessit, joilla edistetään työntekijän innostusta työhönsä ja työkykyä. Työhyvinvointiohjelma pitää sisällään mm. työhyvinvointia ja työkykyä tukevan ohjeistuksen, päihdeohjelman sekä työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvän ohjeistuksen. Työntekijöiden työhyvinvointia seurataan mm. työhyvinvointikyselyillä ja erilaisilla HR-mittareilla, kuten sairauspoissaoloseurannalla.

Lähijohtajat laativat yhdessä henkilöstön kanssa työturvallisuuslain edellyttämän työn vaarojen kartoituksen ja riskinarvioinnin. Riskinarviointi tehdään toimipistekohtaisesti WPro-järjestelmässä kolmen vuoden välein ja päivitetään vuosittain. Riskinarviointi toimii yksikkökohtaisen työsuojelun toimintasuunnitelman pohjana.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Ennaltaehkäiseviin työterveyshuoltopalveluihin kuuluvat työpaikkaselvitykset, jotka toteutetaan työpaikan, työsuojelun ja työterveyshuollon yhteistyönä. Muita työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä ovat neuvonta ja ohjaus, terveystarkastukset, työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen sekä osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilan seuranta. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet, sen laajuuden sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet sekä niistä johtuvat toimenpiteet.

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

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Toimitilat sijaitsevat Pappilanniemessä, luonnonkauniissa ympäristössä vanhassa sairaalan kiinteistössä 2.krs:ssa. Tilat omistaa Hattulan kunta, joka vastaa myös tilojen kunnossapidosta.

Tilat on pintaremontoitu v. 2016 päivätoiminnan aloittaessa tiloissa. Tilat ovat avarat, turvalliset ja esteettömät, värimaailma auttaa hahmottamaan tiloja toisistaan. Tiloissa toimitaan kahdessa ryhmässä asiakkaiden toimintakyky ja tuen tarve huomioiden, Ryhmissä on omat ruokailu- ja oleskelutilat. Erilaisia toimintoja varten on mm. liikuntatila, työpaja, aistitila, rentoutumistila, mustahuone, kauneudenhoituhuone sekä yksittäisiä huoneita, joissa voi toteuttaa yksilöohjausta tai olla päivälevolla. Tiloissa on myös keittiö, toimistotila, wc-tiloja asiakkaiden käyttöön sekä henkilökunnan sosiaalitilat.

Tiloja käytetään päiväohjelman mukaisiin toimintoihin. Tilat, joissa asiakkaat eivät voi yksinään toimia turvallisesti on lukittuina esim. keittiö ja työpaja.

Terveysviranomainen on tehnyt säännöllisesti lain edellyttämät tarkastukset ja esille tulleet poikkeamat on korjattu.

Teknologiset ratkaisut

Tiloissa ei ole henkilöturvajärjestelmää. Tilojen sisäänkäyntiovet ovat lukittuina. Rakennuksessa on automaattinen paloilmoitus järjestelmä ja paloturvallisuus varmistetaan sprinklerijärjestelmällä.

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. Laitoshuoltaja käy 2 x vko siivoamassa yksikön klo 8-10. Lisäksi yksikön ohjaajat huolehtivat tilojen siisteydestä päivittäin. Laitoshuoltaja huolehtii siivouspyykistä ja ohjaajat pesevät yksikön pyykinpesukoneella 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 terveinä. Jokainen työntekijä perehdytetään yksikön siivouskäytäntöihin ja pyykkihuoltoon.

Jätehuolto

Yksikön jätehuolto toteutuu Hattulan kunnan jätehuolto-ohjelman mukaisesti. Yksikössä kierrätetään: pahvi, metalli, lasi, muovi, lehti sekä erikseen vaarallisen aineen jätteen ja lääkehuollosta kertyvä särmäjäte. Tietosuojajäte kerätään erilliseen astiaan ja niiden tyhjennys tilattaessa?

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. Perehtymisprosessin aikana uusi työntekijä perehdytetään asiakastietojen kirjaamiseen asiakastietojärjestelmään, hän suorittaa myös Kirjaamisen-verkkokoulutuksen.

Asiakastietoja kirjataan jouhevasti työn ohessa sekä työvuoron päätteeksi.

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 luvottomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole

henkilötietoihin oikeutta. Kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tehdään välittömästi HaiPro-ilmoitus.

Asiakastietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään kirjautumiseen. Asiakastietojen käsittelystä jää lokitieto. Asiakastietoja pääsee käsittelemään roolinsa mukaisesti ja istunnon päätteeksi on aina kirjauduttava ulos asiakastietojärjestelmästä. Satunnaiset keikkailijat eivät saa tunnuksia koneelle tai asiakastietoihin kirjautumiseen. Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen käy jokainen ja allekirjoittaa sähköisesti salassapitosopimuksen. Yksikön työntekijät eivät te etätyötä.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Toiminnan sisällön tarkastelu ja suunnittelu uusien asiakkaiden tarpeet ja tavoitteet huomioiden. Osaamisen vahvistaminen. Resurssien riittävyyden arvioiminen sekä kohdentaminen huomioiden muuttunut asiakastilanne. Toiminnasta vastaa lähijohtaja Kati Kopra yhdessä koko työryhmän kanssa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa

Paikka ja päiväys: 31.7.2024

Allekirjoitus: Johanna Pulkkinen, tulosaluejohtaja