



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Virvelin päivätoiminta, tilapäishoito, loma-ajanhoito

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 28.5.2024

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	1
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
4	Riskienhallinta	4
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	7
6	Palvelun sisältö	9
7	Henkilöstö	13
8	Toimitilat.....	16
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	18
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	19

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 Perhe-sosiaali- ja vammaispalvelut
Palveluyksikön nimi Virvelin päivätoiminta
Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Vammaisten päivätoiminta, 50 asiakasta/ vrk Vammaisten tilapäishoito, 4-6 asiakasta/ viikonloppu Vammaisten loma-ajanhoito, vaihtelevat asiakasmäärät
Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Ansariukuja 1A
Palveluyksikön vastuhenkilö Sanna Sipilä Puhelin 040 5303124 Sähköposti sanna.sipila@omahame.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Ruoka-siivous- ja kiinteistöpalvelut: Palmia Vuokramatot: Elis, Lindström Oy Vartijapalvelut: Sol Työvaate: Hämeen tekstiilihuolto
--

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Sanna Sipilä, 040 5303124, sanna.sipila@omahame.fi , Lähijohtaja Outi Roos, 050 4173451, outi.roos@omahame.fi , Vastaava ohjaaja
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. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä.

[Vammaispalvelujen omavalvontasuunnitelmat - Oma Häme \(omahame.fi\)](http://www.omahame.fi)

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus**

Virvelin päivätoiminta järjestää vammaispalvelulain mukaista päiväaikaista toimintaa vammaisille henkilöille.

Päivätoiminnan perustehtävä on tukea vammaisen nuoren tai aikuisen yksilöllistä kasvua ja kehitystä. Hankittujen taitojen ylläpito monipuolisilla, yksilöllisillä ja suunnitelmallisilla toiminnoilla.

Tukea itsetunnon vahvistumista, oman osaamisen, omien rajojen ja oman kehon tuntemista ja mahdollisimman realistisen minä- kuvan kasvua. Tunteiden ilmaisun tukeminen ja vahvistaminen.

Itsenäistää vammaista henkilöä lisäämällä hänen sosiaalisia taitojaan ja selviytymistä arjen toiminnoissa. Kuunnella/aistia vammaisen omia ajatuksia, toiveita, haaveita, mieltymyksiä ja antaa hänelle mahdollisuus suorittaa omia valintoja.

Ylläpitää kiinteää yhteyttä koteihin/asumisyksiköihin yhteisten tavoitteiden toteutumiseksi. Lisätä sopeutumista yhteiskuntaan olemalla eri tilanteissa muiden ihmisten parissa, samalla yhteiskuntaa kohtaamaan erilaisuutta.

Olla selvillä uusista toimintamalleista, kehittää koko työyhteisöä toimimaan samojen tavoitteiden mukaisesti.

Tarjota turvallisuuden ja yhteenkuuluvuuden tunne yhteisön jäsenenä. Tarjota elämyksiä, kokemuksia ja osallistumisen mahdollisuuksia.

Tilapäishoidon perustehtävänä on tarjota lyhytaikaista hoitoa sekä huolenpitoa kotona asuville vammaisille lapsille ja aikuisille. Tilapäishoito on kodinomaista sekä asiakaslähtöistä toimintaa pienessä ryhmässä. Tarkoitus on tukea omaisten jaksamista sekä mahdollistaa asiakkaan itsenäistymistä turvallisessa ympäristössä. Tilapäishoito tarjoaa elämyksiä, kokemuksia ja osallistumisen mahdollisuuksia.

Tilapäishoitoa toteutetaan ympärivuoden jokaisena viikonloppuna, lukuun ottamatta tiettyjä poikkeus viikonloppuja. Tilapäishoidossa pidetään kiinteää yhteyttä koteihin yhteisten tavoitteiden toteuttamiseksi.

Loma-ajanhoiton perustehtävänä on tarjota kotona asuville koululaisille loma-ajanhoitoa päivätoiminta ajatuksen puitteissa. Loma-ajanhoitoa toteutetaan kaikkina koulujen loma aikoina.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

Yhdenvertaisuus. Hyvinvointialueella järjestetään kaikille kantahämäläisille asukkaiden palvelutarpeen mukaan rakennetut palvelut siten, että asiakasryhmien väliset palveluerot minimoidaan.

Asiakslähtöisyys. Asiakas on keskipiste ja palvelut ovat asiakasta varten. Asiakslähtöisyys 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:

Ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, asiakkaiden yksilöllinen huomioiminen.

Talossa on yhteiset pelisäännöt, mutta huomioimme asiakkaiden yksilölliset tarpeet sekä vahvuudet.

Työyhteisössä luotuna yhteiset pelisäännöt, jotka näkyvät arjessa ja joita pyrimme kehittämään yhteisesti.

2.) Asiakslähtöisyys:

Kuntouttava työote, asiakkaiden omien taitojen tukeminen sekä tasa-arvoinen ja ennakkoluuloton asenne.

Asiakkaiden huomioiminen kaikessa toiminnassa sekä kunnioittava ja arvostava ilmapiiri.

3.) Vaikuttavuus:

Ympäristön turvallisuus mahdollistaa asiakkailta reaaliaikaisen palautteenannon ja pyrimme luomaan aikaa keskusteluille.

Asiakkaiden osallisuus ja näkyvyys yhteiskunnan toiminnoissa on vahvasti läsnä arjessamme.

Tuemme asiakkaiden itsetunnon vahvistumista sekä voimavarojen esiin nostamista, tunteiden ilmaisun tukemista ja vahvistamista.

Itsenäistämme vammaista henkilöä lisäämällä hänen sosiaalisia taitojaan ja selviytymistä arjen toiminnoista.

4.) Rohkeus:

Motivoitunut henkilökunta, positiivisella asenteella muutoksiin, kehittymiseen ja kouluttautumiseen suhtautuminen.

Tasa-arvoinen ja ennakkoluuloton asenne.

Kaikki asiakkaat otetaan yksilöllisesti vastaan.

Työyhteisön on keskustelevalta ja avoin, asioita tuodaan esille herkästi ja näiden käsittely tapahtuu kaksi kertaa viikossa työyhteisön palaverissa.

Ratkaisuja etsitään yhdessä uusiin toimintamalleihin ja näistä kirjataan tiedot muistioon, josta se on kaikkien näkyville.

Kokeilemme avoimesti uusia ideoita ja toimintatapoja ryhmätyöskentelyssä.

Työyhteisön jäsenet saavat käyttää omia vahvuuksiaan ja uusia ideoitaan työn tukena.

Työyhteisön ilmapiiri on rento ja salliva, jokainen uskaltaa tuoda oman mielipiteensä julki. Keskustelemme myös epäkohdista tavoitteellisesti.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä kokonaisvaltainen toiminnan ja johtamisjärjestelmän riskienhallinta. Ohjeet riskienhallintaan löytyvät henkilöstölle [intranetistä](#).

Asiakas- ja potilasturvallisuusriskien ja poikkeamien tunnistamisessa hyödynnetään useista eri tietolähteistä saatavaa tietoa. Näitä ovat:

- vaaratapahtumailmoitukset

- henkilöstön epäkohtailmoitukset
- asiakas- ja potilaspalautteet
- erilaiset selvitykset ja tutkinnat
- riskien arvioinnit
- muistutukset, kantelut ja korvatut potilasvahingot
- erilaiset seurantamittarit.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaara- ja haittatapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan vaaratapahtumista ja läheltä piti-tilanteista. Myös asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Jokaisen palveluyksikön henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä työskentelevän on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistu ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Työyhteisön on keskusteleva ja avoin, asioita tuodaan esille herkästi ja näiden käsittely tapahtuu kaksi kertaa viikossa työyhteisön palavereissa. Ratkaisuja etsitään yhdessä uusiin toimintamalleihin ja näistä kirjataan tiedot muistioon, josta se on kaikkien näkyville.

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	

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

Lähijohtajalle tulee tieto vaaratapahtumasta ja hän ottaa sen käsittelyyn. Mikäli kyseessä on työtaturma, läheltä piti-tilanne tai uhka- väkivaltatilanne, niin lähijohtaja on yhteydessä tilanteesta olleisiin henkilöihin. Tilanne käsitellään alkuun suullisesti sekä tarvittaessa kirjallisesti, mikäli tilanne vaatii kirjallisiin ohjeistuksiin muutoksia.

Tarvittaessa tilanne käydään lävitse koko henkilöstön kesken viikoittaisissa palavereissa tai tarvittaessa saman tien.

Tarvittaessa ollaan yhteydessä asiakkaan omaisiin sekä asumisyksikköön.

Yksikössä on mahdollisuus defusing-purkukeskusteluihin työhön paluun turvaamiseksi. Tämän lisäksi lähijohtajalla on mahdollisuus pyytää työterveydestä tukea kriisitilanteisiin koko työyhteisöä ajatellen sekä yksilöllisesti.

Jokaista aiemmin mainittua osa-aluetta kohden on omat ohjeet ja prosessikuvaukset, jotka löytyvät:

Oma Hämeen intranet/työntueksi/asiakas- ja potilasturvallisuus/työtapaturma
Oma Hämeen intranet/ työn tueksi/asiakas- ja potilasturvallisuus/HaiPro

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaa asiakas- ja potilasturvallisuusyksikön koordinoimana. Tutkinnan käynnistämistä harkitaan aina, kun asiakkaalle tai potilaalle on tapahtunut hoidon aikana haittatapahtuma, josta on ollut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia. Tutkinnan voi käynnistää myös tilanne, josta ei ole tullut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia, mutta tilanne on muuten usein toistuva tai koskettaa useampaa yksikköä. Vaaratilanteet, joista oli tai olisi voinut olla vakava seuraus, otetaan heti käsittelyyn.

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

Henkilöstön epäkohtailmoitukset otetaan yksikön johdon käsittelyyn viipymättä. Yksikön vastuhenkilö tiedottaa saapuneesta ilmoituksesta omaa lähijohtajaansa, ja he määrittelevät toimenpiteet, joilla epäkohta epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä [Aluehallintovirastoon](#) tai [Valviraan](#), jos 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 sosiaaliohjaajan toimesta. Vammaispalveluilla on vastuu asiakkaan palvelusuunnitelman päivytyksestä ja kokoon kutsumisesta. Sosiaaliohjaajat kutsuvat palvelusuunnitelman päivytykseen tarvittavat henkilöt paikalle. Asiakkaan tilanteiden muuttuessa olemme yhteydessä asiakkaan sosiaaliohjaajaan sekä kotiin/asumisyksikköön.

Kutsuttaessa henkilökunta on mukana palvelusuunnitelman tekemisessä sekä päivittämisessä. Henkilöstöpalaverissa käymme läpi palvelusuunnitelman pääkohdat, kirjaamme tärkeät asiat sekä muutokset omiin asiakastietolomakkeisiin ja asiakkaan päivääkaisen toiminnan tavoitteisiin.

Uuden asiakkaan aloittaessa päivätoiminnan, pidämme alkuun palaverin kodin/koulun/asumisyksikön kanssa ja sovimme asiakkaalle tutustumispäivän. Aloitus päivätoimintaan tehdään yksilöllisesti asiakkaan tarpeet huomioiden.

Yksikössä on käytössä tiimityöskentelymalli. Jokaisessa siivessä on oma tiiminsä, joka koostuu ohjaajista sekä lähihoitajista. Asiakkaiden ohjauksesta ja hoidosta keskustellaan päivittäin siiven tiimissä suullisesti. Muutoksista tiedotetaan myös

päivittäin tiimeissä. Tämän lisäksi koko henkilökunta kokoontuu yhteiseen aamupalaveriin kaksi kertaa viikossa, jossa käydään läpi siipien asioita ja ilmoitetaan tärkeistä asioista myös muille siiville.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää palvelua ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Palvelua toteutetaan jokaisen asiakkaan yksilöllinen tarve huomioiden. Päivätoiminnassa työskentely on tiimityötä, jossa asiakkaan arvostus ja asiallinen kohtelu on toiminnan perusta. Päivätoiminnan periaatteisiin ja arvoihin palataan aina suunnittelupäivässä ja henkilökunnan palavereissa tarvittaessa.

Läheisten mielipiteet ja ehdotukset huomioidaan ja arvioidaan, voidaanko niitä toteuttamalla kehittää toimintaa. Läheisiin ollaan myös yhteydessä asiakkaan muuttuvissa tilanteissa. Tarvittaessa pidetään yhteinen palaveri.

Asiakkailta suullista palautetta saadaan päivittäin ja kirjallinen palaute kerätään kerran vuodessa. Toiminnan perusta on asiakaslähtöisyys ja korjaamme toimintaa asiakaspalautteen mukaan mahdollisuuksien mukaan.

Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Jokaisella ihmisellä on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea häntä osallistumaan omaa elämää koskeviin päätöksiin. Asiakas otetaan mukaan päivittäisen toiminnan suunnitteluun, antaen valinnan mahdollisuuksia. Toiminnassa otetaan huomioon asiakkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet sekä mahdollistetaan omannäköinen elämä.

Päivätoiminnassa käytetään tarvittaessa asumisessa tehtyjä rajoitustoimenpiteitä, omassa kodissa asuvilla ei ole rajoitustoimenpiteitä käytössä. Rajoitustoimenpide tilanteita pyritään ennaltaehkäisemään strukturoidulla päiväohjelmalla, selkeillä toimintaohjeilla ja selkeällä kommunikoinnilla.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Uuden asiakkaan aloittaessa päivätoiminnan, pidämme alkuun palaverin kodin/koulun/asumisyksikön kanssa ja sovimme asiakkaalle tutustumispäivän. Aloitus päivätoimintaan tehdään yksilöllisesti asiakkaan tarpeet huomioiden.

Läheisten mielipiteet ja ehdotukset huomioidaan ja arvioidaan, voidaanko niitä toteuttamalla kehittää toimintaa. Läheisiin ollaan myös yhteydessä asiakkaan muuttuvissa tilanteissa. Tarvittaessa pidetään yhteinen palaveri.

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 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 vastuhenkilölle 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 Sibeliuksenkatu 2, 13100 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.

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 viranomaisen, 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.

Sisäinen tavoitteiden seuranta. Kirjataan, seurataan ja käydään läpi vähintään kerran vuodessa.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Jokaisesta asiakkaasta tehdään omat asiakastietolomakkeet, johon on kuvattu terveyttä edistäviä ja sairauden kannalta huomioitavia asioita. Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa koti/asumisyksikkö. Päivätoiminnasta otetaan tarvittaessa yhteyttä kotiin/asumiseen.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Päivätoiminnassa ruokahuollon toteutuksesta vastaa Palmian keittiö ja sen henkilökunta.

Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet ilmoitetaan ateriapalvelun tuottajalle. Sen lisäksi henkilökunnalla on tarkat listat erityisruokavalioista, jolloin ruuan haku/tarjoilu tilanteessa työntekijöillä on viimeisin tieto käytössä.

Ruoka annostellaan asiakkaan kanssa yhdessä lautasmallin mukaisesti. Erityistarpeet otetaan myös huomioon ruokailuissa ja annoskoossa.

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: Eevi Riikonen

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 noudatetaan terveyden- ja hyvinvointilaitoksen ohjeita ja suosituksia mm. tartuntatautien hoidossa. Infektioita torjutaan tehostetulla käsihygienialla sekä tarvittaessa käyttämällä suojaimia. Sairauksia ennaltaehkäistään sillä, ettei henkilöstö tai asiakkaat tule oireilevana töihin. Henkilökunta avustaa sekä ohjaa asiakasta tarvittavaan hygienia- ja suojaimien käyttöön ja on tarvittaessa yhteydessä koteihin.

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 vastuhenkilö:
Heli Simpura, Outi Roos, Sanna Sipilä.

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan lääkehoitosuunnitelmaan ja voi ehdottaa siihen tarpeen mukaan päivityksiä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan.

Siipien lääkehoitovastaavat seuraavat lääkehoidon toteutumista ja tiedottavat tarvittaessa muutostilanteista yksikön lääkehoidon vastuhenkilöitä.

Etä- ja digipalvelut

Yksikössä ei ole tällä hetkellä digitaalista palvelua tarjolla.

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.

Asiakkaiden tarvitsemien erilaisten apuvälineiden osalta hankintaprosessista vastaa asiakkaan omaiset/asumisyksikkö. Päivätoiminnan henkilökunta on yhteydessä omaisiin/asumiseen, mikäli apuväline rikkoutuu tai tarvitsee huoltoa.

Henkilökunta perehdytetään apuvälineiden turvalliseen käyttöön ja tarvittaessa tässä hyödynnetään, joko asiakkaan oman fysioterapeutin tukea opastuksessa tai pyydetään yksilöllistä tukea työterveyden kautta ergonomiaan liittyvissä seikoissa.

Yksikölle on hankittu myös omia apuvälineitä, jotka ovat kaikilla asiakkailla yhteiskäytössä, kuten pyörätuoli, erikoisruokailuvälineitä, liikuteltavat apupöydät sekä katonostimet. Päivätoiminnan omien laitteiden ja tarvikkeiden osalta huoltoja tehdään säännöllisesti sekä tarvittaessa.

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: Outi Roos, Sanna Sipilä

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 sosiaalityöstä omatyöntekijä.

Tämän lisäksi asiakkailla voi olla päivätoiminnan aikana tapaamisia fysioterapeutin kanssa.

Tiedonkulku on järjestetty viestivihon tuella päivittäisten kuulumisten vaihtoon. Tämän lisäksi henkilökunta on tiiviisti yhteydessä omaisiin ja asumisyksikköön mahdollisista poikkeustilanteista. Vastaava ohjaaja tai lähijohtaja on yhteydessä tarvittaessa vammaissosiaalityöhön.

Ennakkotiedot uuden asiakkaan tullessa ovat tärkeitä tietoja, jolloin muutostilanteessa henkilökunta pitää mahdollisuuksien mukaan yhteyttä edelliseen asumisyksikköön sekä päivätoimintaan.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Heli Simpura, Sanna Sipilä

Jokaisesta asiakkaasta tehdään omat asiakastietolomakkeet, johon on kuvattu terveyttä edistäviä ja sairauden kannalta huomioitavia asioita.

Asiakkaan tavoitteet päivätoiminnalle keskustellaan moniammatillisesi ja kirjataan ylös sekä niiden toteutumista seurataan päivittäin. Asiakastietolomakkeet päivitetään kerran vuodessa tai tilanteessa, jossa asiakkaan elämäntilanne muuttuu.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa koti/asumisyksikkö. Päivätoiminnasta otetaan tarvittaessa yhteyttä kotiin/asumiseen.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Ohjaaja	16
Ohjaaja AMK	7
Vastaava ohjaaja	1
Autonkuljettaja	1
Lähijohtaja	1

Päivätoiminnassa henkilökuntaa on 24 ja sen lisäksi yksikön johtaja sekä vastaava ohjaaja. Päivittäin henkilökunnan määrä voi vaihdella. Osa henkilökunnasta työskentelee myös tilapäishoidossa, jolloin heidän työaikansa jaksotyö luonteista. Tämä otetaan huomioon työvuorosuunnittelussa. Ohjaajia on päivätoiminnassa 7 ja he ovat koulutukseltaan sosionomeja tai aikaisemman opistotasoinen koulutuksen omaavia. Lähihoitajia talossa 16, joista 7 tekee osin jaksotyötä tilapäishoidossa.

Päivätoiminnassa asiakasmäärä on rajattu 50 asiakkaaseen päivittäin, jotta asiakasturvallisuus säilyy ja henkilöstöä on riittävästi päivittäin. Uuden asiakkaan saapuessa pitää aina arvioida henkilökunnan riittävyys. Henkilökunnan työvuorosuunnittelu toteutetaan Titania-työajanseurantajärjestämässä 3vko:n työaikajaksoissa.

Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon henkilöstön riittävyys, sisäisten siirtojen turvin. Vakituisten henkilöstön lakisääteisiin pitkiin poissaoloihin rekrytoidaan aina sijainen, ellei töiden uudelleen organisointi ole tilanteessa järkevin vaihtoehto. Äkillisissä ja lyhytaikaisissa poissaoloissa sijaisten tarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti.

Käytössä on Tempore Oy:n sijaisvälityspalvelu lyhytaikaisiin sijaistuksiin. Lähijohtajalla ja vastaavalla ohjaajalla on liukuva työaika arkisin. Vastaava ohjaaja on talossa paikalla ma-pe ja lähijohtaja pääsääntöisesti ma, ti ja pe. Esimiehet lomailevat eri aikaan.

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 (vuodesta 2025 alkaen) 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, vastaava ohjaaja 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.

Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

Perehdytys

Uudelle työntekijälle/opiskelijalle nimetään omasta tiimistä perehdyttäjä, joka perehdyttää hänet asiakastyöhön sekä asiakastietojen käsittelyyn ja käy läpi erillisen perehdytyslistan kohdat. Tämän lisäksi vastaava ohjaaja perehdyttää uuden työntekijän/opiskelijan organisaation yleisiin asioihin ja talon turvallisuus käytäntöihin.

Asiakasryhmässä on paljon asiakkaita, joilla on kommunikoinnin haasteita ja tarvitsevat paljon apua arjessa selviytymisessä. Päivätoiminnassa on myös isot asiakasryhmät ja viikon aikana asiakkaiden käyntipäivät voivat vaihdella, joten perehdytysprosessi on pitkäkestoinen. Asiakasryhmän kokonaisvaltainen hallitseminen vie aikaa ja tarvitse panostusta uudelta työntekijältä, sekä perehdyttäjältä.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut järjestetään kaksi kertaa vuodessa.

Täydennyskoulutukset

Vuosittaisessa arvioidaan työntekijän ja koko työyhteisön täydennyskoulutuksen tarvetta ammatillisen osaamisen näkökulmasta. Oma Hämeellä on laaja koulutustarjonta. Työntekijällä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen. Täydennyskoulutusta mahdollistetaan vähintään 3 päivää vuodessa. Lääkehoidon koulutus, LoVe, velvoitetaan kaikilta päteviltä ohjaajilta sekä arvion mukaan epäpäteviltä työntekijöiltä lääkehoidon turvallisuuden varmistamiseksi. Työntekijöiden osaamisen ja koulutuksen arvioin vastuu on lähijohtajalla.

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.

Jokainen työntekijä suorittaa Haastavat asiakastilanteet sosiaali- ja terveydenhuollossa - verkkokoulutuksen.

Alkusammutus koulutus kuuluu osana velvoittavia koulutuksia.

Yksikköön on laadittu myös turvallisuussuunnitelma, jota päivitetään vuosittain. Paloviranomainen suorittaa laissa määritellyt tarkastukset. Kiinteistöhuolto huolehtii alkusammutusvälineiden tarkistuksista.

Henkilökunnalla on käytössään kaksi turvarannekettä, jonka avulla voi apua hälyttää yksikön sisältä tai ulkoilutilanteessa. Hälyttimet testataan kerran kuukaudessa.

Ulkoilu tilanteissa ja retkillä henkilökunnalla on aina mukana puhelin ja tarvittaessa turvaranneke.

Lähijohtaja seuraa onnistumiskeskustelujen tuella koulutusten toteutumista.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Uudelle työntekijälle/opiskelijalle nimetään omasta tiimistä perehdyttäjä, joka perehdyttää hänet asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja käy läpi erillisen perehdytyslistan kohdat. Sen lisäksi vastaava ohjaaja perehdyttää uuden työntekijän/opiskelijan organisaation yleisiin asioihin ja talon turvallisuus käytäntöihin.

Olemme kiinteästi yhteydessä oppilaitoksiin ja kehitämme yhdessä yhteistyötä, joka sujuvoittaa opiskelijoiden ja työpaikan arkea.

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, terveystaittojen 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

Kiinteistö omistaa Kiinteistöosakeyhtiö Virvelinranta. Kiinteistöhoito kuuluu Palmian Kiinteistöhuollolle.

Kiinteistössä huomattavista epäkohdista ollaan yhteydessä Palmian kiinteistöhuoltoon. Henkilökuntaa tiedotetaan kiinteistöä koskevista asioista palaverissa ja niistä kirjataan palaverimuistioon. Tiloissa on tehostettu sisäilma siivous ja kiinteistössä on tehty laajoja sisäilma remonteja, jotka tulee ottaa huomioon kiinteistöhoitossa.

Päivätoiminta on 50 paikkainen ja toimintaa on neljässä eri toiminta siivessä. Sinisessä ja punaisessa siivessä on 20 asiakas paikkaa, vihreässä siivessä on 10 asiakas paikkaa ja keltaisessa siivessä on 6 asiakas paikkaa.

Asiakkaat pyritään sijoittamaan siipiin niin, että muodostuu toimivia ryhmiä mm. Huomioiden asiakkaiden sosiaaliset voimavarat, avun ja tuen tarpeet, erityisherkkyydet ja vertaistuen tarpeen. Asiakkaan koti siipeä voidaan myös välillä vaihtaa, kun huomataan, että asiakas ikääntyy tai tarpeet muuttuvat. Välillä myös asiakas tarvitsee muutosta ympäristöön ja tällöin siiven vaihto voi olla hyvä ratkaisu.

Toiminta siivistä löytyy pukeutumistilat, wc tilat, tupakeittiö ja toimintahuoneita. Toimintahuoneiden määrä vaihtelee siiven koon mukaan. Kaikki tilat ovat esteettömiä, kuitenkin niin, että paloturvallisuus on huomioitu. Tiloista löytyy asiakaskäyttöön kattonostimia. Niitä on toiminta huoneissa, pukeutumistiloissa ja wc-tiloissa.

Toiminta siipien lisäksi päivätoiminnassa on yleisiä tiloja, jotka ovat yhteiskäytössä. Näillä tiloilla on omat varauskalenterit ja niissä on vakiovaraukset päivätoiminnalle. Näitä varauksia päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Yhteisiä tiloja on: Liikuntasali, kuntosali, aistitila, musiikkitala, kädentaitotila, puutyötila, saunatila, demotila, ruokasali ja isota aulatilat sekä alakerrassa, että yläkerrassa. Päivätoiminnassa ei ole erillisiä turvapainikkeita käytössä asiakkailla vaan asiakasturvallisuudesta huolehditaan riittävällä henkilökunta määrällä. Toiminta siipiin ei myöskään jätetä asiakkaita yksin, vaan aina joku henkilökunnasta on paikalla.

Talossa on kaksi hälytysnappia keltaisessa siivessä, jotka voi ottaa mukaan ulkoillessa yksin, ja sitä käyttävät myös tilapäishoidon yövuorolaiset. Hälytys nappien vastuuhenkilö on Riikka Näätänen, riikka.naatanen@omahame.fi

Teknologiset ratkaisut

Yksikön ovissa on sähkölukitus.

Rakennuksessa on automaattinen paloilmoitinlaitteisto, joka antaa hälytyksen pelastuslaitokselle.

Rakennus jaoteltu palo-osastoittain ja palo-ovet ovat sähköistetty. Palo-osastoinnin tarkoitus on palon syttyessä estää pakokaasujen ja palon leviäminen sekä turvata ihmisten poistuminen. Tämän takia palo-ovet pidetään kiinni eikä palo-ovia saa kiilata kiinni.

Palotarkastukset toteutuvat vuosittain.

Henkilökunnalla on käytössään kaksi turvaranneketta, jonka avulla voi apua hälyttää yksikön sisältä tai ulkoilutilanteessa. Hälyttimet testataan kerran kuukaudessa.

Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaava henkilö: Outi Roos, Sanna Sipilä

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.

Tilojen siivous suunnitelmasta yhteistyössä henkilökunnan kanssa vastaa Palmia. Toteutuksesta vastaa Palmian koulutettu siivooja. Talossa on käytössä tehostettu sisäilma siivous, joka on otettu huomioon siivous suunnitelmaa laadittaessa. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

Jokainen työntekijä huolehtii tilojen yleisestä siisteydestä ja järjestyksestä sekä omien jälkien siivoamisesta. Henkilökunta myös kutsuu siivoojan paikalle, jos joku tila tarvitsee päivän aikana erityistä siivousta.

Yksiköllä on käytössä oma pesutupa, jota henkilökunta käyttää tarvittaessa. Pesutupaa käytetään myös asiakkaiden kanssa yhdessä osana päivittäistä toimintaa.

Jätehuolto

Yksikön jätehuolto toteutuu Hämeenlinnan kaupungin 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.

Yksikön asiakkaan päivätoiminnasta kirjataan Lifecare järjestelmään, ainakin kerran viikossa. Tilanteen mukaan asiakastietoja kirjataan myös heti todetun tapahtuman tai tehdyn havainnon perusteella. Työnorganisoinnissa on huomioitu, että aika kirjaukselle mahdollistuu.

Työntekijät perehdytetään Lifecare- asiakastietojärjestelmän käyttöön. Työntekijöiden perehdytykseen kuuluu myös henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvien asioiden käsittely. Henkilökunta on koulutettua sote-alan henkilöstöä, joka on sitoutunut lainsäädäntöön liittyviin ohjeisiin ja viranomais määräyksiin, kuten salassapitovelvollisuus, yksityisyydensuoja. Tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään ulkopuolista koulutusta.

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.

Työntekijöiden perehdytykseen kuuluu myös henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvien asioiden käsittely. Henkilökunta on koulutettua sote-alan henkilöstöä, joka on sitoutunut lainsäädäntöön liittyviin ohjeisiin ja viranomaismääräyksiin, kuten salassapitovelvollisuus, yksityisyydensuoja. Kaikki henkilökunnan jäsenet allekirjoittavat sähköisen salassapitosopimuksen sekä suorittavat tietoturvakoulutuksen. Tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään ulkopuolista koulutusta.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Huolehtia jatkossakin henkilöstön riittävydestä muuttuvissa tilanteissa, sekä asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja asiakasturvallisuusriskien ennaltaehkäisyn huomioimisessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 28.5.2024

Allekirjoitus: Sanna Sipilä