



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	1
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	12
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	16

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### **Palveluntuottaja**

Nimi: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Y-tunnus : 3221307-8

Katuosoite: Sibeliuksenkatu 2

Postinumero: 13100

Postitoimipaikka: Hämeenlinna

### **Toimintayksikkö/palvelu**

Nimi: Toimintakeskus Säpinä

Katuosoite : Pappilanniementie 9

Postinumero:13380

Postitoimipaikka Hattula

Sijaintikunta yhteystietoineen: Hattula

Palvelumuoto: Osallisuutta tukevaa päiväaikaista toimintaa kehitysvammaisille henkilöille. 9 asiakasta.

Esihenkilö: Palveluesimies Kati Kopra

Puhelin: 050-3788127

Sähköposti: [kati.kopra@omahame.fi](mailto:kati.kopra@omahame.fi)

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu toimintayksikön palveluesimiehen kanssa koko työyhteisö. Suunnitelmaan liittyvistä asioista keskustellaan jokapäiväisessä arjessa sekä suunnitellusti yksikön palaverissa.

**Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa :**

Palveluesimies Kati Kopra p. 050 378 8127, [kati.kopra@omahame.fi](mailto:kati.kopra@omahame.fi)

*Suunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan toiminnan toteutumisen ohessa kerätyn ja saadun palautteen pohjalta. Suunnitelmaa päivitetään toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa*

### **Omavalvonnan julkisuus**

*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 ja Oma Hämeen www-sivuilla.*

## **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

*Kanta-Hämeen hyvinvointialue vastaa sosiaali- ja terveystalvöluista sekä pelastustoimen ja ensihoidon järjestämisestä Forssan, Hattulan, Hausjärven, Humppilan, Hämeenlinnan, Janakkalan, Jokioisten, Lopen, Riihimäen, Tammelan ja Ypäjän kunnissa.*

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

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

*Kanta-Hämeen hyvinvointialueen toimintaa ohjaavia arvoja ovat vaikuttavuus, rohkeus, yhdenvertaisuus ja asiakaslähtöisyys.*

**VAIKUTTAVUUS** tarkoittaa, että käytämme vaikuttavimpia, näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asukkaan hyvinvointia mahdollisimman paljon.

**ROHKEUS** tarkoittaa, että uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja myöntää itsellemme, jos jokin ei toimi. Rohkeutemme ajatella uudelleen perustuu avoimeen keskusteluun ja luottamukseen.

**YHDENVERTAISUUS** tarkoittaa, että tarjoamme asukkaalle hänen tarvitsemansa palvelun kaikille samoilla kriteereillä. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on meille yhtä arvokas.

**ASIAKASLÄHTÖISYYS** tarkoittaa, että teemme työmme yhdessä asukkaan kanssa hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien.

#### **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

##### **RISKIENHALLINTA**

###### ***Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista***

*Turvallisuussuunnitelma, perehdytysohjelma, lääkehoitosuunnitelma, riskienhallinta-ohjelma WPro, HaiPro-ohjelma, johon kirjataan mm. väkivalta- ja häiriötilanteet, lääkepoikkeamat, tapaturmat ja läheltä piti -tilanteet sekä tietosuoja ja -turvapoikkeamat, työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa yhteistyössä tehtävä työpaikkaselvitys.*

###### ***Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus***

*Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan yksikön henkilöstön on ilmoitettava viipymättä kirjallisesti tai suullisesti palveluesimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin ja tukee palvelutoiminnan kehittämistä sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumista. ilmoituksen tekijään ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia, jotka saattaisivat aiheuttaa ilmoituksen tekemättä jättämisiä. Henkilökuntaa muistutetaan ilmoitusvelvollisuudesta aika ajoin yksikön palaverissa ja asian merkitystä korostetaan myös oman työn kehittämisen näkökulmasta.*

*Tällaisia ilmoitettavia asioita ovat mm. asiakkaan epäasiallinen kohtelu, puutteellinen/puuttuva toimintaohje, viivästys hoidon toteutumisessa tai jatkuva kiire, joka vaikuttaa asiakkaan hoidon toteutumiseen, epäkohta ruokahuollon toteutumisessa, epäkuntoinen/rikkinäinen laite, väline tai kaluste, ict-ongelma, joka vaikuttaa asiakastiedon kirjaamiseen, tai mikä tahansa muu asia, joka vaikuttaa asiakkaan saamaan palveluun.*

*Vaaratapahtumien raportointijärjestelmä HaiPro toimii asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointityökaluna sekä yksikön sisäisenä kehittämisen välineenä. Toiminta perustuu vapaaehtoiseen, luottamukselliseen ja syyttelemättömään*

vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn. Järjestelmän käytön tavoitteena on saattaa yksikössä ja organisaatiossa kaikkien tietoon toimintaprosessien heikot kohdat, joihin voidaan kohdistaa kehittämistoimia.

Henkilökunta kirjaa HaiPro-ohjelmaan kaikki asiakas- ja työturvallisuutta sekä tietosuoja ja tietoturva koskevat ilmoitukset, sekä kaikki läheltä piti-tilanteet. Järjestelmä lähettää palveluesimiehen spostiin viestin tehdystä ilmoituksesta. Palveluesimies käsittelee tapahtumat mahdollisimman pian, pyytää tarvittaessa lisätietoja ja arvioi, mihin toimenpiteisiin tapahtuman johdosta on tarpeen ryhtyä. Mikäli kyseessä on työtapahtuma, on työntekijän ilmoitettava siitä välittömästi erikseen palveluesimiehelle spositse tai puhelimitse, jotta tarvittaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä riittävän nopeasti. Työtapahtumasta tehdään aina myös ilmoitus vakuutusyhtiöön 10 vrk kuluessa. Ilmoitukseen johtavasta tapahtumasta keskustellaan asianosaisen/asianosaiten kanssa mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi ja vastaavanlaisen tapahtuman ennaltaehkäisemiseksi.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

Palveluesimies arvioi yksin tai yhdessä lähijohtajansa asumispalvelujen ja osallisuutta tukevien palvelujen päällikkö Anniina Niku-Paavon kanssa, onko epäkohta tai epäkohdan uhka sellainen, josta täytyy ilmoittaa ylemmälle tasolle tai lain mukaan Aluehallintovirastoon. Palveluesimies vastaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta ja henkilöstön tiedottamisesta.

#### **Lisätietoa:**

**Oma Hämeen intranet/työn tueksi/asiakas- ja potilasturvallisuus/työtapahtuma**

**Oma Hämeen intranet/työn tueksi/asiakas- ja potilasturvallisuus/Hai Pro**

Ilmoitusta käsitellessä arvioidaan aina tapahtuman riskiluokka sekä tarvittavat jatkotoimenpiteet. Mikäli riskiluokka on ”kohtalainen riski”, ”merkittävä riski” tai ”vakava riski”, asiasta tulee herkästi raportoida ylemmälle taholle jatkotoimenpiteiden tarpeen selvittelyä varten. Mikäli tapahtuma ei johda jatkotoimenpiteisiin, perustellaan miksi jatkotoimenpiteitä ei tarvita. Yleisin jatkotoimenpide on yhteinen keskustelu tilanteen taustoista, suunnitelluista korjaavista toimenpiteistä, kuten uusien toimintamallien luomisesta ja niiden vaikutuksista. Kaikista sovituista jatkotoimenpiteistä tiedotetaan

koko työyhteisöä erillisellä tiedotteella tai ohjeella, kirjaamalla asiakastietoihin tai palaverin pöytäkirjaan. Käytössä on myös wa-ryhmä, joiden kautta tiedotetaan muutoksesta tiivistetympin sekä ohjeistetaan tutustumaan ja perehtymään uusiin ohjeisiin. Tarvittaessa järjestetään nopealla aikataululla pikainen tiedotustilaisuus, jossa asiasta on mahdollisuus kysyä ja keskustella.

HaiPro-järjestelmään sisältyvässä WPro-osiossa tehdään yksikön/toimipisteen vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi säännöllisesti kerran vuodessa. Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön/toimipisteen tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakkollisesti keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimenpideohjelma riskien pienentämiseksi/poistamiseksi sekä seuranta-aikataulu. Yhteistyötä tehdään työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa

### **Asiakaspalaute**

Asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus antaa asiakaspalautetta suoraan [kati.kopra@omahame.fi](mailto:kati.kopra@omahame.fi) , p. 050 378 8127 tai [toimintakeskus.sapina@omahame.fi](mailto:toimintakeskus.sapina@omahame.fi) tai kirjallisesti palveluesimies Kati Kopralle. Tarvittaessa pidetään neuvottelu asianosaisien henkilöiden kanssa asian selvittämiseksi ja tarvittavien toimenpiteiden suunnittelemiseksi. Nimetön palaute käsitellään organisaation sisällä tilanteeseen liittyvien vastuutahojen toimesta. Palveluesimies ryhtyy aina viipymättä mahdollisten korjaavien toimenpiteiden järjestämiseksi ja toteuttamiseksi mm. tiedottaa asiasta omaa lähijohdajaansa ja siten asian käsittely etenee tarpeen mukaan organisaation sisällä eri vastuutahojen hoidettavaksi.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelu- ja hoitosuunnitelma**

Asiakkaalle tehdään 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 kahden vuoden välein. 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.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Jokaisella asiakkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.

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 tai tukea asiakkaan päätöksentekokykyä.

Itsemääräämisoikeuden tukeminen ja vahvistaminen ovat ensisijaisia periaatteita ja tätä oikeutta voi rajoittaa vain mikäli:

1. erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia;
2. rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi; ja
3. muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

*Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina äärimmäinen keino, jonka käyttöä arvioidaan aina tilannekohtaisesti lain edellytysten mukaisesti.*

*Itsemääräämisoikeuden tukemista ja seuranta arvioiva työryhmä nk. Imo-työryhmä, jossa on edustettuna lääketieteen, psykologian, sosiaalityön ja hoitotyön näkökulmat, kokoontuu 1 krt kuukaudessa Juteinikodissa. Työryhmän tehtävänä on*

- arvioida asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemisen ja vahvistamisen toteutumista*
- rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksiä sekä*
- seurata ja arvioida asiakkaiden rajoitustoimenpiteiden käyttöä*

*Asiakkaan henkilökohtaiseen Imo-suunnitelmaan on kirjattu toimenpiteet, joilla ensisijaisesti vahvistetaan ja mahdollistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen ilman kehitysvammalaisissa määriteltyjä rajoitustoimenpiteitä.*

*Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan säännöllisesti päivittäisten kirjausten yhteydessä ja vähintään puolivuositain Imo-työryhmässä.*

*Arvioinnin avulla tunnistetaan asiakkaan erityisen tuen tarpeita ja luodaan mm. haastavien tilanteiden varalle erilaisia ennaltaehkäiseviä toimintamalleja, joiden avulla asiakasta kyetään tukemaan arjen tilanteissa ja toiminnoissa ilman itsemääräämisoikeuden rajoittamista, mm. Kuvien ja sosiaalisten tarinoiden käyttäminen, ulkoilu.*

*Asiakkaan rajoittamistoimenpiteiden käytön tarve pyritään aina ennaltaehkäisemään imo-suunnitelmaa toteuttamalla. Tarvittaessa käytetään seuraavia rajoitustoimenpiteitä:*

*Kiinnipitäminen 42 f §, lyhytaikainen kiinnipitäminen rauhoittamistarkoituksessa, mikä toteutetaan avekki-toimintamalla noudattaen. Asiakasta ohjataan tilanteessa yksilöllisen toimintamallin mukaisesti.*

*Asiakkaan kanssa käydään mahdollisuuksien mukaan tuleva tilanne etukäteen läpi hänen kommunikointikeinojaan apuna käyttäen ja/tai asiakasta tuetaan rajoitustoimenpiteen aikana hänen yksilöllisen IMO-suunnitelmansa mukaisesti mm. kertomalla mitä tapahtuu, kuinka kauan tilanne kestää, miten häntä autetaan ja tuetaan tilanteessa.*



*Tilanteen jälkeen hänen vointiaan seurataan ja mikäli asiakas kykenee, hänen kanssaan keskustellaan tapahtuneesta.*

*Rajoitustoimenpiteiden käyttö ja seuranta kirjataan aina LifeCare-asiakastietojärjestelmässä olevaan rajoitteet-osioon omille lehdilleen rajoittamistoimenpiteen alkaminen, seuranta ja päättäminen.*

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

*Asiakkaalla on oikeus saada hyvää palvelua ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Ta-voitteena on luottamuksellisen ja kunnioittavan vuorovaikutussuhteen syntyminen, jossa asiakas voi kokea tulleen ymmärretyksi ja hän voi vaikuttaa omaa elämäänsä koskeviin asioihin omien voimavarojensa mukaisesti.*

*Palvelua toteutetaan jokaisen asiakkaan yksilöllinen tarve huomioiden. Toiminnan ke-hittäminen perustuu pääosin asiakkaiden palvelutarpeesta syntyviin kehittämistarpei-siin mm. henkilökunnan osaamisen vahvistaminen, työnorganisointi, sujuvien ja vaikut-tavien käytänteiden luominen.*

*Asiakkailla on vaikeuksia palautteen antamiseen suullisesti tai kirjallisesti ja henkilö-kunta pyrkii huomioimaan ja tunnistamaan arjen tilanteissa esille tulevaa palautetta, tekemään havaintoja ja johtopäätöksiä asiakkaiden käyttäytymisestä, eleistä ja il-meistä.*

*Läheisten kanssa pyritään avoimeen, turvalliseen ja luottamukselliseen keskustelukult-tuuriin ja yhteistyöhön, jolloin asioista keskusteleminen olisi luontevaa ja kehittä-mismyönteistä. Läheisten mielipiteet ja ehdotukset huomioidaan aina ja arvioidaan voi-daanko niitä toteuttamalla kehittää palvelutoimintaa. Läheisille toteutetaan joka toi-nen vuosi kysely, jossa kysytään heidän mielipidettään/näkemystään läheisensä elä-mään liittyvistä asioista. Tähän asiaan odotetaan vielä organisaation yhteistä ohjeis-tusta.*

*Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toi-mintayksikön vastuuhenkilölle.*

**Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:**

**Palveluesimies Kati Kopra,  
Juteinintie 3, 13720 Parola,**

**puh.050 378 8127**

[kati.kopra@omahame.fi](mailto:kati.kopra@omahame.fi)

*Palveluesimies käsittelee muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset viipymättä. Tarpeen mukaan asiat käydään läpi myös työyhteisössä sekä suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat toimenpiteet.*

*Asianosaisille vastataan viipymättä, tavoitteena vähintään kuitenkin 30 pv kuluessa.*

**Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:**

**Satu Loippo,**

**Åkerlundinkatu 2 A, 33100 Tampere,**

**puh. 050 599 6413,**

[satu.loippo@pikassos.fi](mailto:satu.loippo@pikassos.fi)

*Sosiaaliasiamieheen ollaan ensisijaisesti yhteydessä puhelimitse. Halutessaan voi jättää nimen ja yhteystiedot asiamiehen yhteydenottoa varten.*

- *Maanantai klo 12:00 - 15:00*
- *Tiistai - Torstai klo 09:00 - 12:00*

*Sosiaaliasiamiehen tapaamisesta sovitaan erikseen.*

*Sosiaaliasiamies antaa neuvontaa, avustaa sosiaalihuoltoa koskevien muistutuksien tekemisessä ja tiedottaa sosiaalihuollon asiakkaita heidän oikeuksistaan. Hän seuraa sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksien ja aseman kehitystä. Sosiaaliasiamies edistää sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksia ja niiden toteutumista sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän on puolueeton toimija, joka ei aja asioita oikeudellisesti, vaan toimii neuvoa antavasti.*

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

*“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 ympäristöömme 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 vaihtoehdoista, 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 ystäväsuhteiden 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**

*Hattulan ateriapalvelut tuottaa ostopalveluna asiakkaiden lounaan. 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.*

### **Hygieniakäytännöt**

*Omavalvontasuunnitelman oheen on tehty erillinen hygieniasuunnitelma, jota päivitetään tarpeen mukaan. Hygieniasuunnitelma löytyy perehdytyskansista.*

### **Hygieniayhdyshenkilö:**

*Mirja Kylmänen, [mirja.kylmanen@omahame.fi](mailto:mirja.kylmanen@omahame.fi) , p.050 3087326*

*Yksikössä toimitaan voimassa olevan hygieniasuunnitelman mukaisesti sekä noudatetaan terveyden- ja hyvinvointilaitoksen ohjeita ja suosituksia mm. tartuntatautien hoidosta. Suojakäsineiden käytöstä on erillinen ohjeistus, myös käsihygienian tehostamisesta ohjeistetaan tarvittaessa erikseen.*

### **Lisätietoa:**

***Oma Hämeen intranet/työn tueksi/asiakas- ja potilasturvallisuus/infektioiden torjunta***

### **Siivous**

*Hattulan siivous- ja puhtauspalvelut huolehtii tilojen siivouksesta ja puhtaudesta siivoussuunnitelma mukaisesti. Henkilökunta huolehtii tilojen yleisestä siisteydestä ja järjestyksestä, myös asiakkaita ohjataan ja tuetaan ympäristön siisteyden ylläpitämisessä.*

### **Pyykkihuolto**

*Asiakkaiden henkilökohtainen vaatehuolto toteutetaan asiakkaan kotona Juteinikodissa. Yksikössä on erillinen tila pyykkihuoltoa varten, jossa pestään mm. tuolien kosteussuojia ja lepäämiseen tarkoitettujen sänkyjen vuodevaatteita.*

## **Infektioiden torjunta**

*Henkilökunta perehdytetään hygieniakäytäntöihin. Tarvittaessa ohjeita tarkennetaan. Henkilökunnalla on tartuntatautilain edellyttämä rokotussuoja. Työssä noudatetaan aseptiikkaa ja hyvää käsihygieniaa. Henkilökunta ohjaa myös asiakkaita hyvään käsihygieniaan ja terveysturvallisiin toimintatapoihin. Asiakkaat eivät sairaana ollessaan osallistu päivätoimintaan.*

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

*Juteinikodissa asuvien asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa ja huolehtii henkilökunta asiakkaan hoitavan lääkärin johdolla.*

*Akuuteissa, ei henkeä uhkaavissa tilanteissa voidaan konsultoida Juteinikodin sairaanhoitajia ja kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa soitetaan 112 ja toimitaan saadun ohjeistuksen mukaisesti.*

## **Lääkehoito**

*Asiakasta ohjataan ja autetaan päivätoimintapäivän aikana toteutettavassa lääkehoidossa yksilöllisen suunnitelman mukaisesti. Tarvittavien lääkkeiden osalta on asiakaskohtaiset ohjeet.*

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

*HaiPro-ohjelman on erillisen Wpro- riskienhallinta osion avulla tunnistetaan myös tilojen terveellisyyteen vaikuttavia asioita, arvioidaan niiden vaikutuksia ja suunnitellaan tarvittaessa korjaavat toimenpiteet.*

*Yksikköön on tehty terveydensuojelulain 2 § mukainen terveystarkastus v.2022.*

*Kiinteistön omistaja Hattulan kunta yhdessä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kanssa vastaa tarkastuksessa mahdollisesti esille nousevien korjaavien toimenpiteiden suunnittelusta ja toteuttamisesta.*

*Yksikköön on laadittu turvallisuussuunnitelma, joka päivitetään toiminnan muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.*

*Henkilökunta perehtyy suunnitelmaan ja kuittaa sen allekirjoituksellaan.*

*Paloviranomainen suorittaa laissa määritellyt tarkastukset.*

*Henkilökunnalla on käytössään puhelimet, joilla voivat tarvittaessa soittaa toisilleen ja mm. pyytää apua.*

*Asiakkaiden edunvalvonnasta vastaa maistraatin hyväksymät edunvalvojat.*

### **Henkilöstö**

*Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet:*

*Palveluesimies 30%*

*4,5 ohjaajaa*

*Henkilökunnan työvuorosunnittelu ja -seuranta toteutetaan Titania-työajanseuranta-järjestelmässä 3 vko:n työaikajaksoissa. Asiakkaiden palvelutarpeiden tunnistaminen, osaava, ammattitaitoinen ja riittävä henkilökunta, hyvä ja huolellinen työnorganisointi ja taloudellinen työvuorosunnittelu tukevat henkilöstövoimavarojen riittävyyttä.*

*Äkillisissä ja lyhytaikaisissa poissaoloissa tarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti, huomioiden asiakkaiden tilanne sekä asukas- että työturvallisuus ja töiden uudelleen organisoinnin vaikutus sekä kartoitetaan yhteistyön mahdollisuutta asumispalveluyksikkö Juteinikodin kanssa. Käytössä on Sarastiarekry 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. Yksiköllä on myös oma wa-ryhmä, jossa ilmoitetaan tarjolla olevista äkillisistä sijaisuuksista. Ryhmään on liittynyt perehdytettyjä, tuttuja sijaisia, joita voidaan käyttää äkillisiin sijaisuuksiin sekä yksikön vakituista henkilökuntaa.*

*Palveluesimiehellä on liukuva työaika arkisin klo 7-19 välillä, jolloin velvoittava työaika on klo 9-14:30. Työaika mahdollistaa joustavan ja tarkoituksenmukaisen työnorganisoinnin.*

### **Henkilöstön rekrytointi**

*Rekrytointiprosessi toteutetaan organisaation rekrytointiohjeen mukaisesti. Jokainen rekrytointiprosessi arvioidaan ja suunnitellaan huolellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet täytetään rekrytointiprosessin mukaisesti joko julkisella tai organisaation sisäisellä hakumenettelyllä. Perustelluista syistä ja erityistä harkintaa käyttäen*

työsuhteista tehtävää voidaan tarjota myös suoraan työntekijälle ilman erillistä hakumenettelyä. Tällöin tehtävän täyttämisen edellyttää kriittisen osaamistarpeen saannin varmistamista tai rekrytoinnin aikataulu on erityisen tiukka. Alan opiskelijoita perehdytetään työhön ja rekrytoidaan sijaisuuksiin. Rekrytointihakemuksessa määritellään vaadittava alan koulutus sekä mahdollisesti erikseen tehtävän edellyttämä osaaminen. Mikäli hakijalla on suosittelijoita, heihin ollaan yhteydessä. Rekrytoija tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeuden voimassaolon Terhikistä/Suosikista. Työhaastattelun suorittaa palveluesimies ja vastaava sairaanhoitaja, jotka arvioivat käytettävissä olevien dokumenttien ja haastattelun avulla henkilön soveltuvuutta työhön. Koska asiakkailta on vuorovaikutukseen ja kommunikointiin liittyviä palvelutarpeita, on erityisen tärkeää varmistaa työntekijöiden riittävän hyvä suomenkielentaito, jotta asiakkaat tulevat ymmärretyksi omalla äidinkielellään. Kielitaito varmistetaan työntekijän työhaastattelun yhteydessä.

#### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

**Yksilön rekrytointikoordinaattori on Mia Majakero, [mia.majakero@omahame.fi](mailto:mia.majakero@omahame.fi), p. 040 661 5460**

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.

Vuosittaisessa onnistumis/kehityskeskustelussa arvioidaan työntekijän ja koko työyhteisön täydennyskoulutuksen tarvetta ammatillisen osaamisen näkökulmasta. Organisaation sisällä järjestetään sekä lakisääteistä koulutusta että täydennyskoulutusta jatkuvasti. Henkilökunta osallistuu koulutuksiin oman henkilökohtaisen osaamistarpeen mukaisesti. Lakisääteisiin koulutuksiin, kuten lääkeshoidon LOVE 5 v. välein ja EA-koulutus 3-5 v. välein osallistutaan ohjeiden mukaisesti.

#### **Toimitilat**

Toimitilat sijaitsevat vanhassa Pappilanniemen sairaalassa 2.krs:ssa. Tilat ovat avarat, turvalliset ja esteettömät, värimaailma mahdollistaa erilaisia näköaistin välittämiä ko-

kemuksia. Erilaisia toimintoja varten on omat huoneensa mm. liikuntatila, työpaja, aistitila, musta huone, kauneudenhoituhuone ja tilaa omaan yksityisyyteen, rauhoittumiseen.

### **Teknologiset ratkaisut**

Tiloissa ei ole kulunvalvontaa eikä muuta henkilöturvajärjestelmää.

### **Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet**

Asiakkailla on henkilökohtaisia apuvälineitä, kuten pyörätuoleja ja rollaattoreita, joiden huollon ja korjauksen järjestämisestä huolehtii asumispalveluiden henkilökunta. Toimintayksikön henkilönostimen, sairaalasänkyjen yms. huollon ja korjauksen tarpeesta huolehtii henkilökunta.

### **Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Ohjaaja Nina Salo-Kallioinen [nina.salo-kallioinen@omahame.fi](mailto:nina.salo-kallioinen@omahame.fi)

## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Kansa-koulu 3-hankkeen pohjalta on arvioitu asiakastyön kirjaamistavoitteita. Työntekijät perehdytetään LifeCare-asiakastietojärjestelmän käyttöön ja jokaisen asiakkaan kohdalla arvioidaan, mikä on oleellista ja riittävää tietoa hänen palvelujensa toteuttamisen näkökulmasta.

Työn organisoinnissa on huomioitu, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu aina vähintään vuoron päättyessä.

Henkilökunta suorittaa vuosittain tietoturvakoulutuksen. Palveluesimies seuraa ja arvioi asiakastietojen kirjaamiskäytäntöjä ja asioista keskustellaan tehtyjen havaintojen pohjalta yksikön palaverissa, tarvittaessa ohjeita tarkennetaan.

Perehdytysohjelmaan kuuluu henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvien asioiden käsittely. Henkilökunta on koulutettua sote-alan henkilöstöä, joilla on olemassa perustieto asiakkaiden henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista, kuten salassapitovelvollisuudesta, yksityisyydensuojasta. Täydennyskoulutukseen osallistutaan organisaation ohjeiden mukaisesti.



Tietosuojavastaava Jaana Riikonen [jaana.riikonen@omahame.fi](mailto:jaana.riikonen@omahame.fi)

**Lisätietoa:**

**Oma Hämeen intranet/työn tueksi/tietosuoja ja tietoturva.**

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

*Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Oma- ja ulkovalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.*

### **Toiminnassa todetut kehittämistarpeet**

*Asiakastietojen kirjaamiskäytäntöjen arvioiminen päivittäisen kirjaamistarpeen osalta sekä käytäntöjen yhdenmukaistaminen Kanta-Hämeen hyvinvointi alueen sisällä.*

## **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

*Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista oma- ja ulkovalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Oma- ja ulkovalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Oma- ja ulkovalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt oma- ja ulkovalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.***

*Oma- ja ulkovalvontaohjelma sekä oma- ja ulkovalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.*

**Oma- ja ulkovalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

*Paikka ja päiväys: Hattulassa 12.5.2023*

*Allekirjoitus: Palveluesimies Kati Kopra*

8.11.2023 Hämeenlinna

Johanna Pulkkinen

Tulosaluejohtaja