



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Vammaissosiaalityö

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 3.5.2024

Sisällysluettelo

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

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p>Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307-8</p>
<p>Tulosalue Vammaispalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Vammaissosiaalityö</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Vammaissosiaalityön palvelualue tuottaa sosiaalityötä ja sosiaaliohjausta vammaispalvelujen asiakkaille. Vammaissosiaalityön viranhaltijat vastaavat vammaispalvelujen asiakkaiden ja heidän läheistensä neuvonnasta ja ohjauksesta, palvelutarpeiden arvioinnista, palvelusuunnitelmien laatimisesta sekä vammaispalvelulakien ja omaishoitolaisten mukaisten palvelupäätösten teosta ja valmistelusta, palvelujen järjestämisestä, koordinoinnista ja seurannasta.</p> <p>Vammaissosiaalityön asiakaskuntana ovat Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kaikenikäiset asukkaat, joilla on vamman tai sairauden vuoksi pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista.</p> <p>Vammaispalvelujen järjestämistä säätelevät sosiaalihuoltolain (1301/2014) lisäksi laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987), asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987) (laista ja asetuksesta käytetään jatkossa nimitystä vammaispalvelulaki) ja laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) (jatkossa kehitysvammalaki). Vammaissosiaalityö vastaa myös omaishoidon tuen järjestämisestä alle 65-vuotiaille. Omaishoidon tuen järjestämistä säätelee laki omaishoidon tuesta (2005/937).</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</p> <p>Forssan seudun (Forssa, Humppila, Jokioinen, Tammela, Ypäjä) vammaissosiaalityön toimipiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Turuntie 18, 30100 Forssa <p>Hämeenlinnan seudun (Hämeenlinna, Hattula, Janakkala) vammaissosiaalityön toimipisteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansarikuja 1, 13100 Hämeenlinna - Vanhainkodintie 5, 13800 Katalina - Tapailanpiha 7 B, 14200 Turenki <p>Riihimäen seudun (Hausjärvi, Loppi, Riihimäki) vammaissosiaalityön toimipisteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eteläinen Asemakatu 4, 11130 Riihimäki - Keskustie 2-4, 12100 Oitti
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Leena Toivonen, vammaissosiaalityön päällikkö</p> <p>Puhelin 050 369 7627</p> <p>Sähköposti leena.toivonen@omahame.fi</p>

<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Vammaissosiaalityö viranomaistyyönä ei sisällä alihankintaa.</p>



2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<p>Omavalvonnin suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Leena Toivonen, vammaissosiaalityön päällikkö, 050 369 7627, leena.toivonen@omahame.fi Mia Lähdeniemi, johtava sosiaalityöntekijä, 040 734 7075, mia.lahdeniemi@omahame.fi Aila Vallikari, johtava sosiaalityöntekijä, 040 514 7890, aila.vallikari@omahame.fi</p>
<p>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</p>
<p>Suunnitelman päivitys ja seuranta Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnin toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.</p>
<p>Julkisuus Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnin seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksiköissä ilmoitustaululla.</p>

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

<p>Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus</p> <p>Vammaissosiaalityön palvelualue tuottaa sosiaalityötä ja sosiaalihojausta vammaispalvelujen asiakkaille. Vammaissosiaalityön viranhaltijat vastaavat vammaispalvelujen asiakkaiden ja heidän läheistensä neuvonnasta ja ohjauksesta, palvelutarpeiden arvioinnista, palvelusuunnitelmien laatimisesta sekä vammaispalvelulakien ja omaishoitolain mukaisten palvelupäätösten teosta ja valmistelusta, palvelujen järjestämisestä, koordinoinnista ja seurannasta.</p> <p><u>Vammaispalvelulain erityisen järjestämisvelvollisuuden alaiset (subjektiiviset) palvelut ja tukitoimet:</u> kuljetuspalvelu, palveluasuminen, päivätoiminta, henkilökohtainen apu, asunnon muutostyöt sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet.</p> <p><u>Vammaispalvelulain yleisen järjestämisvelvollisuuden alaiset (määrärahasidonnaiset) palvelut ja tukitoimet:</u> kuntoutusohjaus, sopeutumisvalmennus, korvaus päivittäisistä toiminnoista suoriutumiseksi tarvittavista välineistä, koneista ja laitteista, korvaus ylimääräisistä vaatekustannuksista, erityisravintokustannukset sekä muut vammaispalvelulain tarkoituksen toteuttamiseksi tarpeelliset palvelut ja tukitoimet.</p> <p><u>Kehitysvammalain mukaiset palvelut (erityishuolto-ohjelmaan sisällytettävät):</u> tutkimukset ja terveydenhuolto (kehitysvammapoliklinikka ja laitospalvelut), tarpeellinen ohjaus, kuntoutus ja toiminnallinen valmennus, työtoiminnan ja asumisen järjestäminen, muu vastaava yhteiskunnallista sopeutumista edistävä toiminta, henkilökohtaisten apuneuvojen ja -välineiden järjestäminen, yksilöllinen hoito ja huolenpito, henkilön lähipiiriin ohjaus, tiedottaminen erityishuoltopalveluista, kehityshäiriöiden ehkäisy ja muu vastaava erityishuollon toteuttamiseksi tarpeellinen toiminta.</p> <p><u>Omaishoitolain mukainen omaishoidon tuki:</u> hoidettavalle annettavat tarvittavat palvelut, omaishoitajalle annettava hoitopalkkio, vapaa ja omaishoitoa tukevat palvelut.</p> <p>Vammaispalvelujen tarkoituksena on:</p> <p>1) toteuttaa vammaisen henkilön yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja osallistumista yhteiskunnassa sekä ehkäistä ja poistaa niiden toteutumisen esteitä;</p>

- 2) tukea vammaisen henkilön itsenäistä elämää ja itsemääräämisoikeuden toteutumista;
 3) turvata vammaisen henkilön yksilöllisen tarpeen ja edun mukaiset, riittävät ja laadultaan hyvät palvelut.

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:

Laadimme yhteiset soveltamis- ja toimintaohjeet ja noudatamme niitä yhdenvertaisesti, kuitenkin asiakkaan yksilöllinen palvelutarve huomioiden ja ammatillista harkintaa käyttäen.

Selkiytämme ja yhdenmukaistamme asiakas- ja toimintaprosesseja.

2.) Asiakaslähtöisyys:

Tavoittelemme sitä, että asiakas saa helposti tietoa palveluista: vammaispalvelujen kotisivut ovat selkeät, helppokäyttöiset ja saavutettavat. Vuoden 2024 alusta otamme käyttöön vammaispalvelujen neuvontapuhelimen, joka palvelee ma-pe klo 9–12.

Työntekijät ovat helposti tavoitettavissa ja heidän yhteystietonsa löytyvät vammaispalvelujen kotisivuilta.

Kohtaamme asiakkaan arvostaen ja kuunnellen sekä ohjaamme hänet tarpeenmukaisiin palveluihin.

3.) Vaikuttavuus:

Ohjaamme asiakkaan oikeaan ja hänelle sopivaan palveluun. Vammaispalveluissa asiakkaalla on omatyöntekijä, joka koordinoi asiakkaan palvelukokonaisuutta asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Omatyöntekijä toimii monialaisessa yhteistyössä asiakkaan palveluverkoston kanssa.

4.) Rohkeus:

Ammattilaisina meillä on valmius ottaa esiin myös vaikeita asioita. Viranhaltijoina meillä on rohkeutta toimia johdonmukaisesti ja tehdä myös vaikeita päätöksiä. Vastaamme tekemistämme päätöksistä. Olemme tarvittaessa valmiita tarkastelemaan tekemiämme ratkaisuja uudelleen ja myöntämään virheemme.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturvasuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuusuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- riskienhallintasuunnitelma
- käsikirja itsemääräämisoikeuden tukemisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä erityishuollossa (kesken)

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

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

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

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

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

Lähijohtajat muistuttavat ja kannustavat henkilöstöä tuomaan esiin havaitsemansa vaara- ja haittatilanteet sekä epäkohdat ja tekemään niistä em. ilmoitukset. Vaara- ja haittatapahtumista ja turvallisuustekijöistä käydään keskustelu henkilöstön kanssa lähijohtajan johdolla tarvittavassa laajuudessa (palvelualue, toimipiste, tiimi, työntekijä). Jatkotoimet suunnitellaan tilannekohtaisesti ja yksilöllisesti.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	
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
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.

Johtavat sosiaalityöntekijät vastaavat lähijohtajina vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Ilmoitukset käsitellään sitä mukaan kuin niitä tehdään. Vaara- ja haittatapahtumista ja turvallisuustekijöistä käydään keskustelu henkilöstön kanssa lähijohtajan johdolla tarvittavassa laajuudessa (palvelualue, toimipiste, tiimi, työntekijä). Jatkoimet suunnitellaan tilannekohtaisesti ja yksilöllisesti. Käsittely ja sovittujen toimenpiteiden seurantasuunnitelma dokumentoidaan HaiPro-järjestelmään.

Tarvittaessa tilanteista ja jatkotoimista tiedotetaan ylemmän tason vastuuhenkilöitä ja työturvallisuusorganisaatiota.

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

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä [Aluehallintovirastoon](#) tai [Valviraan](#), jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Vammaissosiaalityön päällikkö tiedottaa korjaavista toimenpiteistä vammaissosiaalityön viikkotapaamisessa ja ne dokumentoidaan vammaissosiaalityön yhteisiin dokumenttikansioihin.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan vammaispalvelujen palvelusuunnitelma pohjautuu palvelutarpeen arviointiin. Palvelutarpeen arviointi aloitetaan viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun asiakas tai hänen laillinen edustajansa tai omaisensa, muu henkilö tai viranomainen on ottanut yhteyttä vammaispalveluihin. Asia voi tulla vireille kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Palvelutarpeen arvioinnissa selvitetään asiakkaan oma subjektiivinen arvio avuntarpeestaan, tarvittaessa asiakkaan läheisten näkemykset sekä huomioidaan yhden tai useamman ammattihenkilön eri keinoja käyttäen tekemät arviot avun ja tuen tarpeista. Mikäli asiakkaan ja ammattihenkilöiden näkemykset poikkeavat toisistaan, niistä keskustellaan asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa, jotta näkemyserojen syyt saadaan selvitettyä. Asiakkaan oma näkemys kirjataan. Asiakkaan osallistumisen varmistamiseksi huolehditaan tarvittavasta tulkkauspalvelusta tai mahdollisesta muusta päätöksenteossa tarvittavasta tuesta, kuten kommunikaation tuesta.

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

Palvelutarve arvioidaan asiakkaan itsensä kanssa hänen omassa elinympäristössään (tavallisesti asiakkaan kodissa) tai asiakkaan toivoessa vammaispalvelujen tiloissa. Kotikäyntejä ja/tai verkostoneuvotteluja voi tarvittaessa olla useampia, jos palvelutarpeen selvittäminen sitä edellyttää. Arvioinnissa ovat mukana asiakkaan toivomat läheiset ja mahdolliset muut verkostotahot. Arviointia varten pyydetään terveydenhuollon tai muiden tarvittavien tahojen asiantuntijalausuntoja. Myös muita palvelutarpeen arviointivälineitä voidaan käyttää (esim. alle 18-vuotiaan hoitoisuusarviointilomake omaishoidon tuen arvioinnissa, Kykyri -toimintakyvyn arviointilomake).

Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään asiakastietojärjestelmässä olevaa vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio -lomaketta, joka ohjaa tarkastelemaan asiakkaan tilannetta ja palvelutarvetta kokonaisvaltaisesti. Palvelutarpeen arvio kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asiakasta informoidaan häntä koskevan tiedon dokumentoinnista asiakastietojärjestelmään.

Ennen kotikäyntiä asiakkaaseen tai hänen lailliseen edustajaansa tai omaiseensa tai muuhun läheiseen henkilöön ollaan yhteydessä puhelimitse tai kirjeellä. Asiakkaalle varataan mahdollisuus pyytää kotikäynnille/neuvotteluun mukaan esim. läheinen tai muu tukihenkilö. Palvelutarpeen arvio -lomakkeeseen kirjataan lähiyhteisön näkemys asiakkaan tilanteesta ja palvelutarpeesta.

Palvelutarpeen arvioinnin pohjalta asiakkaalle laaditaan vammaispalvelulain mukainen palvelusuunnitelma, johon kirjataan yksityiskohtaisesti asiakkaan tarvitsemat palvelut ja suunnitelma palvelujen järjestämisestä, toteuttamisesta ja seurannasta. Kehitysvammaisen asiakkaan palvelusuunnitelmaan kirjataan lisäksi hänen itsemääräämisoikeuttaan edistävät toimet ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet. Palvelusuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmässä olevalle vammaispalvelujen palvelusuunnitelmalomakkeelle, joka ohjaa kirjaamaan tarvittavat asiat. Palvelusuunnitelma voidaan jättää laatimatta, jos sen tekeminen on ilmeisen tarpeetonta.

Vammaispalvelulain mukainen palvelusuunnitelma tarkistetaan, jos asiakkaan palvelutarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinkin tarpeen mukaan. Suunnitelmaan kirjataan, milloin suunnitelma seuraavan kerran tarkistetaan. Asiakkaan yksilöllinen tilanne vaikuttaa tarkistamisen aikaväliin. Asiakkaalla on aina oikeus pyytää suunnitelman tarkistamista. Suunnitelman tarkistamisesta vastaa asiakkaan sosiaalihuoltolain tarkoittama, vammaissosiaalitoimistossa nimetty omatyöntekijä. Omatyöntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.

Kehitysvammaisille asiakkaille laaditaan palvelusuunnitelman lisäksi kehitysvammalain edellyttämä yksilöllinen erityishuolto-ohjelma. Erityishuolto-ohjelmaan kirjataan ne palvelut, jotka henkilölle myönnetään kehitysvammalain nojalla. Erityishuolto-ohjelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa tai omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa. Erityishuolto-ohjelma on valituskelpoinen päätös.

Asiakkaan kanssa sovitaan palvelusuunnitelman toimittamisesta palvelun toteuttajalle, läheisille tai muille verkostokumppaneille. Palvelun toteuttaja laatii omasta palvelustaan asiakaskohtaisen toteuttamissuunnitelman.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaan kohtelusta säädetään sosiaalihuollon asiakaslaissa (812/2000) ja hallintolaissa (434/2003).

Sosiaalihuollon asiakaslain 4 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltänsä ja kulttuuritaustansa. Viranhaltijan on käsiteltävä asiakkaan asiaa hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti (hallintolain luku 2).

Lisäksi Vammaissosiaalityön henkilöstön toimintaa ohjaavat sosiaalialan ammattihenkilön eettiset ohjeet (Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry).

Asiakkaiden hyvään ja yhdenvertaiseen kohteluun kiinnitetään erityistä huomiota vammaissosiaalityön tiimien ja työryhmien toiminnassa. Havaittu epäasiallinen kohtelu käsitellään välittömästi. Lähijohtaja keskustelee epäasiallista kohtelua kokeneen asiakkaan kanssa. Asiakasta ohjataan tarvittaessa tekemään asiasta muistutus. Lähijohtaja pyytää selvityksen asiasta työntekijältä ja keskustelee työntekijän ja tarvittaessa työyhteisön kanssa.

Asiakkaan tekemä muistutus kirjataan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmään. Vammaissosiaalityön päällikkö käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Sosiaalihuollon asiakaslain 8 §:ssä on säädetty asiakkaan itsemääräämisoikeudesta ja osallistumisoikeudesta. Asiakkaalla on oikeus osallistua palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen ja muihin hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviin toimenpiteisiin.

Vammaissosiaalityössä asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kiinnitetään erityistä huomiota. Joidenkin vammaisten henkilöiden voi olla vammansa takia tavallista vaikeampi ilmaista itseään. Vammaisen henkilö saatetaan vuorovaikutustilanteissa jättää huomiotta omaisten tai asiantuntijoiden puhuessa hänen puolestaan. Vammaissosiaalityössä tulee varmistaa, että asiakkaan tarpeet, toivomukset ja mielipiteet otetaan huomioon sellaisina, kuin hän ne itse ilmaisee. Palvelutarpeen arviota tehtäessä ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa tulee käyttää/hyödyntää tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä paljon hoivaa ja huolenpitoa tarvitsevien iäkkäiden, kehitysvammaisten henkilöiden ja alaikäisten lasten asemaan.

Työntekijöitä ohjeistetaan selvittämään aina erikseen asiakkaan oma mielipide. Mikäli täysi-ikäinen asiakas ei sairauden tai vamman vuoksi pysty osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, ilmaisemaan mielipidettään tai ymmärtämään päätösten vaikutuksia, selvitetään asiakkaan tahtoa yhteistyössä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakas ja hänen läheisensä osallistuvat lähtökohtaisesti aina asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseen ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Ks. edellä omavalvontasuunnitelman luku Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma.

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

Vammaissosiaalityössä ei ole toistaiseksi systemaattista palautteen keruujärjestelmää, mutta asiakkailta ja heidän läheisiltään saatu palaute otetaan keskusteluun tiimeissä ja lähijohdon palavereissa. Oma Hämeen palautelinkin kautta tulleeeseen palautteeseen vastataan.

Asiakkailta tullutta palautetta on hyödynnetty mm. vammaispalvelulain mukaisen kuljetuspalvelun hankinnassa ja järjestämisessä. Kuljetuspalvelujen hankintaa valmistelevassa työryhmässä oli mukana vammaisneuvoston ja vanhusneuvoston edustus. Meneillään olevassa asumispalvelujen ja henkilökohtaisen avun hankinnan valmistelussa hyödynnetään myös vammaisneuvoston nimeämien asiakasedustajien asiantuntemusta.

Vammaispalveluilla ei ole vielä olemassa omaa asiakasraatiaan, mutta sellaisen perustaminen on valmisteilla.

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 puh. +358 505996413. Tavoitettavissa maanantaisin klo 12:00 - 15:00, tiistaisin - torstaisin klo 09:00 - 12:00.

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

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa. Takaisinsoittopalvelu puh. 036293204 on auki maanantaista - torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 4573965639.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Jos tilanne ei tällä selviä, on mahdollista tehdä kantelu Aluehallintovirastolle tai tietyissä tilanteissa Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Vammaissosiaalityön päällikkö ottaa vastaan vammaissosiaalityötä koskevat muistutukset ja kantelut ja vastaa niiden käsittelystä yksikössä. Asian selvittämiseksi vammaissosiaalityön päällikkö pyytää kirjallisen selvityksen niiltä työntekijöiltä, joita asia koskee, sekä keskustelelee asiasta asianomaisten ja heidän lähijohtajiansa kanssa. Asiasta tiedotetaan yksikössä tilanteen vaatimassa laajuudessa ja sovitaan mahdollisista korjaavista toimita tai toimintakäytäntöjen muuttamisesta. Vammaissosiaalityön päällikkö laati muistutuksen tekijälle vastauksen ja laatii selvityksen kanteluun.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat pääsevät vammaispalvelujen piiriin ottamalla yhteyttä vammaissosiaalityöhön. Yhteydenotto voi tapahtua monin eri tavoin: tekemällä kirjallisen tai sähköisen hakemuksen tai soittamalla vammaispalvelujen neuvontapuhelimeen tai suoraan viranhaltijalle. Yhteydenoton voi tehdä paitsi asiakas itse, myös toinen viranomainen, vanhempi, huoltaja, puoliso tai muu asiakkaan edustaja. Yhteydenotto voi tapahtua puhelimitse, se voi olla hakemus, lähete tai muu kirjallinen ilmoitus tai henkilökohtainen työntekijän tapaaminen.

Palvelujen myöntäminen perustuu huolelliseen asiakkaan palvelutarpeen arviointiin, jonka tekee vammaissosiaalityön viranhaltija hyödyntäen asiakkaalta ja ammattilaisilta saatua tietoa. Palvelutarpeen selvittäminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun vammaispalveluihin on otettu yhteyttä palvelujen saamiseksi. Arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa asian vireille tulosta, ellei tarvittavien lisäselvitysten saaminen kestä pidempään.

Määräaikojen toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmistä saatavien raporttien avulla.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkuuden aikana omatyöntekijät ohjaavat tarvittaessa asiakkaita käyttämään erilaisia julkisten (hyvinvointialueen, kuntien) sekä kolmannen sektorin toimijoiden terveyttä ja hyvinvointia edistäviä palveluja ja toimintoja.

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.

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.

Epidemioista ja vakavista infektio tapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä.

Etä- ja digipalvelut

Vammaissosiaalityössä ei ole käytössä varsinaisia etä- ja digipalveluja lukuun ottamatta Hämeenlinnan alueen sähköistä hakemuslomaketta. Tapaamisia voidaan tarvittaessa järjestää Teams-etäyhteydellä.

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.

Vammaispalvelut linkittyvät tyypillisesti asiakkaan moniin muihin peruspalveluihin. Vammaissosiaalityössä tärkeimpiä yhteistyötahoja ja sidosryhmiä ovat sosiaalihuollon palveluista ikäihmisten palvelut, perhepalvelut ja lastensuojelu, aikuissosiaalityö sekä mielenterveys- ja riippuvuuspalvelut. Lisäksi vammaissosiaalityö tekee yhteistyötä terveydenhuollon kanssa kumppaneinaan mm. kuntoutus, apuvälinepalvelut, perusterveydenhuolto ja erikoissairaanhoito. Asunnonmuutostöihin ja kuljetuspalveluihin liittyen tehdään yhteistyötä tekniikan ja tilapalveluiden kanssa sekä palvelutuotannon tukipalvelujen kanssa. Hyvinvointialueen ulkopuolisista sidosryhmistä tärkeimpiä ovat kuntien sivistystoimet, joiden kanssa tehdään yhteistyötä vammaisten lasten kuntouttavan varhaiskasvatuksen sekä aamu-, iltapäivä- ja loma-ajan hoidon osalta.

Erytisen merkittäviä yhteistyötahoja vammaissosiaalityölle ovat kaikki vammaispalveluja tuottavat palveluyksiköt, olivat ne sitten hyvinvointialueen omia yksiköitä tai yksityisiä sosiaalipalvelujen tuottajia.

Yhteistyö ja tiedonkulku eri verkostokumppaneiden välillä yksittäisen asiakkaan asiassa on ensisijaisesti asiakkaan omatyöntekijän vastuulla. Omatyöntekijä arvioi, keitä yhteistyötahoja hän tarvitsee asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja palvelusuunnitelman laatimiseen, ja kutsuu heidät mukaan prosessiin.

Sosiaalihuoltolain 41 §:n mukaan palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista. Jos

henkilön tarpeiden arviointi ja niihin vastaaminen edellyttävät sosiaalitoimen tai muiden viranomaisten palveluja tai tukitoimia, on näiden tahojen osallistuttava toimenpiteestä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen ja asiakassuunnitelman laatimiseen. Työntekijän on oltava tarpeen mukaan yhteydessä eri yhteistyötahoihin ja asiantuntijoihin sekä tarvittaessa henkilön omaisiin ja muihin hänelle läheisiin henkilöihin.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Vammaissosiaalityön päällikkö	1
Johtava sosiaalityöntekijä	2
Sosiaalityöntekijä	8
Sosiaaliohjaaja	20
Vammaissosiaalityön tukitoimintojen lähijohtaja	1
Palvelusihteerit	6
Omaishoidon tuen koordinaattori	1

Henkilöstön pitkäaikaisiin poissaoloihin palkataan sijaiset. Lyhytaikaiset poissaolot hoidetaan olemassa olevalla henkilöstöllä työjärjestelyin.

Rekrytointi

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

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyyden Valviran ylläpitämästä keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja Julki Suosikki). Lähijohtaja vastaa myös henkilön muun soveltuvuuden varmistamisesta.

Alaikäisten ja iäkkäiden 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). Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta oikeus ja velvollisuus rikosrekisteriotteen tarkistamiseen tulee voimaan 1.1.2025.

Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

Perehdytys

Lähijohtaja antaa työntekijälle alkuperehdytyksen ja suunnittelee jatkoperehdytyksen, joka toteutuu työntekijän omassa työyksikössä ja tiimissä sovitusti. Lähijohtaja ohjaa työntekijän tutustumaan Oma Hämeen yhteisiin perehdytysmateriaaleihin ja yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Lähijohtaja sopii työntekijän kanssa perehdytyksen seurantakeskustelun.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa. Lähijohtaja ja työntekijä seuraavat sovittujen tavoitteiden toteutumista sopimallaan tavalla, viimeistään seuraavan onnistumiskeskustelun yhteydessä, mikäli tiheämpi seuranta ei ole tarpeen.

Täydennyskoulutukset

Vammaispalvelujen toimialueen koulutussuunnitelma linjaa yksikön täydennyskoulutuksiin osallistumista. Täydennyskoulutustarpeet nousevat mm. organisaation ja lainsäädännön muutoksista. Lisäksi koulutustarpeita nousee esiin onnistumiskeskustelujen sekä työhyvinvointikyselyjen pohjalta. Lähijohtaja päättää henkilöstönsä osallistumisesta koulutuksiin ja seuraa koulutusten toteutumista työntekijäkohtaisesti.

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.

Henkilöstö osallistuu sen kiinteistön, jossa työskentelee, poistumisharjoituksiin ja muihin turvallisuuskoulutuksiin.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijoille nimetään harjoittelunohjaaja, joka vastaa opiskelijan harjoittelun sisällöstä ja sujumisesta yksikössä yhdessä muun työyhteisön kanssa. Sosiaalityön opiskelijalle, joka toimii sosiaalityöntekijän sijaisena, nimetään työyhteisöstä laillistettu sosiaalityöntekijä, jonka johdon ja valvonnan alaisena hän työskentelee.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

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

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

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

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

Henkilöstön rokotussuoja on sekä asiakkaiden, potilaiden että henkilöstön turvallisuutta. Lähijohtaja vastaa henkilöstön lakisääteisen rokotussuojan varmistamisesta.

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Vammaissosiaalityön henkilöstö työskentelee tällä hetkellä kuudessa eri toimipisteessä Oma Hämeen alueella (ks. lomakkeen sivulta 1 toimipisteiden osoitteet). Tilat ovat pääosin samoja, joissa henkilöstö työskenteli ennen hyvinvointialueen perustamista.

Tilat ovat tavanomaisia toimistotiloja, joissa työntekijät työskentelevät joko yhden, kahden tai useamman ammattilaisen kanssa samassa työtilassa. Henkilöstön työhuoneiden lisäksi käytössä voi olla neuvottelu- ja asiakastapaamistiloja.

Nykyiset käytössä olevat tilat eivät kaikilta osin sovellu parhaalla mahdollisella tavalla vammaissosiaalityön käyttöön. Osasta tiloista puuttuu asiakastapaamis- ja neuvottelutilat. Tilat eivät myöskään mahdollista sitä, että samalla seutukunnalla työskentelevät ammattilaiset voisivat työskennellä yhteisissä tiloissa.

Tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta huolehditaan yhteistyössä työsuojeluorganisaation sekä tekniikka ja tilapalvelun kanssa.

Teknologiset ratkaisut

Tekniset ratkaisut kulunvalvontaan, murto- ja palosuojaukseen tai muuhun henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseen riippuvat kiinteistöstä, jossa kukin työntekijä työskentelee.

Siivous ja puhtaanapito

Noudatetaan kyseisen kiinteistön ohjeita. 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. vatsatauti-epidemiaan.

Jätehuolto

Noudatetaan kyseisen kiinteistön ohjeita.

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.

Työntekijä allekirjoittaa salassapitositoumuksen työsuhteensa alussa. Työntekijälle annetaan käyttäjäoikeudet asiakastietojärjestelmään vain hänen tehtävänsä edellyttämässä laajuudessa (vammapalvelujen palvelutehtävä) ja vain siksi ajaksi, kuin työsuhde kestää. Kirjaamisaaminen on osa sosiaalihuollon ammattihenkilön koulutusta ja osaamista, minkä lisäksi kaikki vammaissosiaalityössä

työskentelevät työntekijät suorittavat sosiaalihuollon kirjaamiskoulutuksen. Kirjaaminen tehdään tietoturvalliseen asiakastietojärjestelmään rakenteisena kirjaamisena.

Kirjaamisessa pyritään siihen, että kirjaaminen asiakastietojärjestelmään tapahtuu mahdollisimman reaaliaikaisesti kannettavan tietokoneen avulla paikasta riippumatta. Tällä tavoin varmistetaan kirjaamisen ajantasaisuus, minkä lisäksi asiakas voi osallistua häntä koskevan tiedon tuottamiseen.

Tietoturva ja tietosuojaja

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietosuojavastaava on Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi

Hyvinvointialueen tietoturvan ja tietosuojaan periaatteet, käytännöt ja vastuut määritellään Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikan asiakirjassa.

Etätöitä tehtäessä asiakasta koskeva tieto kulkee mukana sähköisesti, ei papereilla. Työssä käytetään vain Oma Hämeen teknisiä välineitä ja etäyhteyksiä. Työntekijä huolehtii etätöissä siitä, että työ tapahtuu niin, etteivät sivulliset voi saada tietoonsa asiakastietoa. Laadimme etätöisopimukset, joissa työntekijä sitoutuu huolehtimaan tietosuojasta.

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.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

1. Tavoite: Palvelujen ja toimintakäytäntöjen yhdenmukaistaminen hyvinvointialueella.
Toimenpide 1: Henkilöstöressurit jaetaan mahdollisimman tasapuolisesti seuduittain. Aikataulu touko-kesäkuu 2024. Vastuutaho: johtavat sosiaalityöntekijät ja vammaissosiaalityön päällikkö.
Toimenpide 2: Hankintakäytäntöjen ja sopimushallinnan yhdenmukaistaminen. Toimenpide: Suunnitellaan ja käynnistetään projekti yhteistyössä hankintapalvelujen kanssa vammaispalvelujen palveluhankintojen ja sopimushallinnan organisoimiseksi vammaispalveluissa. Aikataulu syyskuu 2024. Vastuutaho vammaispalvelujen puolelta: tulosaluejohtaja, vammaissosiaalityön päällikkö, vammaissosiaalityön tukitoimintojen lähijohtaja.
2. Tavoite: Uuteen vammaispalvelulakiin valmistautuminen ja uuden lain soveltamiseen liittyvän osaamisen hankkiminen. Toimenpide: Henkilöstön kouluttaminen uuden lain soveltamiseen. Koulutuskokonaisuuden toteutus loka-marraskuu 2024. Vastuutaho: vammaissosiaalityön päällikkö.
3. Tavoite: Uuden Saga-asiakastietojärjestelmän käyttöönotto. Toimenpide: Vammaissosiaalityön vastuukäyttäjien ja muun henkilöstön koulutus huhti-syyskuu 2024. Vastuutaho: projektipäällikkö Sanna Ristolainen.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Hämeenlinna 14.5.2024

Allekirjoitus: Johanna Pulkkinen, tulosaluejohtaja, vammaispalvelut