



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Riihimäki - ryhmätoiminta

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 29.07.2024

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	1
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
4	Riskienhallinta	2
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	5
6	Palvelun sisältö	8
7	Henkilöstö	10
8	Toimitilat.....	12
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	13
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	13

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 Sosiaalipalvelujen tulosalue, työllistymistä ja toimintakykyä edistävät palvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Ryhmätoiminta, Riihimäki</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Kuntouttava työtoiminta, asiakkaita yhteensä ryhmissä max. 114 sekä sos.kunt. ryhmä 9</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Öllerinkatu 7, 11100 Riihimäki</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Markku Ollinkangas Puhelin 0504396494 Sähköposti markku.ollinkangas@omahame.fi</p>

<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Siivouspalvelut :Siskon Siivous Oy, käytävämatot, Lindström Oy</p>

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<p>Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Palvelualue päällikkö Tarleena Rantanen vastaa palvelualueen omavalvonnan organisoinnista ja valvonnasta. Lähijohtaja Markku Ollinkangas vastaa ryhmätoiminnan omavalvonnan toteutuksesta ja seurannasta.</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. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.</p>
<p>Julkisuus Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ryhmätilan ilmoitustaululla.</p>

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Tukea asiakkaan työllistymistä ja toimintakykyä, itseohjautuvuutta tukemalla ja vahvistamalla. Kaikessa toiminnassamme huomioimme tehdyt sitoumukset ja sopimukset, toimintaa ohjaavat lait ja asetukset. Toteutamme läpinäkyvää, monipuolista ja asianmukaista viestintää, henkilöstöön, asiakkaisiin ja muihin sidosryhmiin. Keskeiset lainsäädännöt : laki kuntouttavasta työtoiminnasta, Sosiaalihuoltolaki, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä Laki työllistymis- ja yrityspalveluista

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:** Tarjoamme asukkaalle hänen tarvitsemansa palvelun. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on yhtä arvokas.

2.) **Asiakaslähtöisyys:** Toimimme yhdessä asiakkaan kanssa, hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien yksilölliset tarpeet huomioiden.

3.) **Vaikuttavuus:** Käytämme voimaannuttavia, itseohjautuvuuteen perustuvia menetelmiä.

Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asiakkaan hyvinvointia.

4.) **Rohkeus:** Uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja, kehittää ja arvioida niitä. Pidämme yllä ammattitaitoa seuraamalla aktiivisesti alan kehitystä.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojajohe
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma

- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

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

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

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

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

Havaitut riskit/ongelmatilanteet/epäkohdat käsitellään reaaliaikaisesti ja ne käydään läpi aina tarvittaessa myös asiakkaiden kanssa. Henkilöstö tuo esihenkilön tietoon havaitut riskit ja/tai esihenkilön poissa ollessa suorittaa tarvittavat toimenpiteet/ilmoitukset itsenäisesti. Erityisen tärkeässä roolissa on riskienhallintatyössä perehdyttäminen sekä palautteiden ja poikkeamien käsittely. Lisäksi viikoittaiset henkilöstön kanssa pidettävät palaverit, joista tehdään aina muistio, käsiteltävistä asioista. Lisäksi päällikön pitämät säännölliset aluepalaverit koko henkilöstölle sekä päällikön vetämät, johtotiimin viikoittaiset palaverit. Riskienarviointia seurataan/toteutetaan ja riskien arviointi tehdään säännöllisesti/jatkuvasti, vuosittain tai heti kun/jos poikkeama havaitaan. Henkilöstön kanssa käydään case tyyppisesti asioita läpi tarvittaessa. Esille nousseisiin epäkohtiin puututaan välittömästi, kun se on saatettu asianosaisten tietoon (Lähijohtaja, päällikkö, henkilöstö, asiakas)

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Aluehallintovirasto/Valvira

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Terveyden- ja sosiaalihuollon hoitoilmoitukset	HILMO	THL
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Lähijohtaja Markku Ollinkangas tai hänen sijaisena toimiva henkilö, vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Tarvittaessa myös palvelualue päällikkö Tarleena Rantanen. Poikkeaminen ja asiakaspalautteiden raportointiin, käsittelyyn, korjaavien toimenpiteiden kirjaamiseen ja tilastointiin käytetään pääsääntöisesti Hairpro-järjestelmää, sekä palaverikäytänteitä ja perehdytystä. Poikkeaman ja/tai läheltä piti tilanteen läpikäymisessä hyödynnetään juurisyy-analyysejä ja korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä henkilöstön kanssa. Tarvittaessa käytetään muuta työnantajan verkostoa (työsuojelu, työterveys). Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Toimenpiteiden toteuttamisen aikataulusta tiedotetaan asianosaisia koko prosessin ajan. Asiakkaita ja henkilöstöä informoidaan tapauskohtaisesti ja pyritään siirtämään asiat ripeästi tietoon. Muutoksista tiedotetaan myös muuta yhteistyöverkostoa tarvittaessa, sekä tehdään tarvittavat/vaaditut ilmoitukset viranomaiselle. Seuranta sovitaan aina tapauskohtaisesti.

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.

Toimenpiteiden toteuttamisen aikataulusta tiedotetaan asianosaisia koko prosessin ajan. Asian käsittelyn etenemisestä ja toimenpiteistä tehdään tarvittavat muistiot. Seuranta sovitaan aina tapauskohtaisesti ja seurannan toteutumisesta tehdään tarvittavat kirjaukset.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Ennen asiakkuuden alkua, asiakas on tutustunut ryhmätoimintaa ja tiloihin sekä sisältöön/toimintaan. Lisäksi asiakkaalle on tehty palvelutarpeenarvio, aktivointisuunnitelma ja/tai monialainen työllistymissuunnitelma, johon asiakkaan itsensä pitää osallistua. Suunnitelmiin on kirjattu asiakaskohtaiset tavoitteet ja palveluiden tarve, ennen ryhmätoimintaan siirtymistä. Näitä yksilöllisiä asiakassuunnitelmia päivitetään yhteistyössä muun verkoston kanssa, tarvittaessa/sovitusti asiakkaan kanssa.

Vastuu suunnitelman päivittämisellä on työllistymistä edistävien palvelun sosiaaliohjaajalla ja/ tai muulla, kuntouttavan työtoiminnan päätöksen tehneellä sosiaalihuollon ammattihenkilöllä.

Suunnitelmaan asetettujen tavoitteiden ja tarpeiden toteutumista seurataan arjen toiminnassa ja havainnoista tehdään kirjaukset asiakashallintajärjestelmään (Walmu, proconsona, effica tm).

Lisäksi jakson aikana ja/ tai sen päättyessä, tehdään arviointi yhdessä toimijoiden ja asiakkaan kanssa sekä sovitaan jatkosuunnitelmat. Ryhmätoiminnan ohjaaja on aktiivisesti yhteydessä ja tarpeen mukaan, sosiaaliohjaajaan/sosiaalityöntekijään asiakkaan asioissa. Myös toiseen suuntaan yhteistyö on aktiivista.

Asiakkaalle on nimetty omatyöntekijä.

Asiakkaan kohtelu

Jos työyhteisön sisällä havaitaan asiakkaan kaltoinkohtelua, asia tulee saattaa välittömästi esihenkilön tietoon. Esihenkilö puuttuu välittömästi ottamalla asian puheeksi asianosaisen kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Sama koskee, jos havaitaan asiakkaiden välillä kaltoinkohtelua. Jos työntekijä ottaa puheeksi kaltoinkohteluun liittyvän asian, joka koskee työntäjän toimintaa, työnantajalla ei ole oikeutta ryhtyä vastatoimiin työntekijää kohtaan. Jokainen tilanne käydään läpi asiakkaan/työntekijän kanssa, riippuen siitä, ketä kyseinen tilanne koskee ja tarvittaessa tilanteeseen kutsutaan muuta tahoa selvittämään asiaa esim. työsuojelu/työterveys tai muu toimija.

Tarvittaessa henkilöstöä koulutetaan haastavien tilanteiden hallintaan. Henkilöstön perehdytys sisältää toimintaohjeistukset: kaltoinkohtelu, epäasiallinen käyttäytyminen, Haipro ilmoituksen tekeminen.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Arvoperustamme vahvistaa toiminnassamme asiakkaan ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakasta kuunnellaan ja hän voi vaikuttaa palveluun, johon on suunnitellusti siirtymässä.

Tuemme ja kuulemme asiakasta toiminnan arjessa ja myös osallistamme asiakasta toiminnan rakentamiseen, keskusteluihin, jokapäiväisessä tekemisessä. Henkilökunta kannustaa asiakasta itseilmaisussa hänen oman tilanteensa arvioimisessa ja tulevaisuuden pohtimisessa.

Asiakkaan osallisuus

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

Asiakkaan osallisuutta tuetaan päivittäin. Asiakkaan selviytymistä ja toimintakykyä arvioidaan yhteistyössä ohjaajien ja lähettävän tahon kanssa säännöllisesti. Asiakas osallistuu arviontiin. Asiakkailla mahdollisuus täyttää asiakastyytyväisyyskysely, tarvittaessa useammin (esim. toiminnassa tapahtuneiden muutosten vuoksi.)

Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

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

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

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

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

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

Muistutukset, kantelu -ja muut valvontapäätökset käsitellään palvelualueen johtotiimissä. Saadut palautteet käydään läpi henkilöstön palavereissa ja palautteiden pohjalta tehdään tarvittavat toiminnan muutokset tai vaadittavat lisäselvitykset. Lisäksi seurataan miten mahdolliset muutokset vaikuttavat toimintaan liittyvään palautteeseen. Esihenkilö seuraa tarvittavan ajan kunnes asia on korjaantunut.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkuus alkaa, kun hänelle on tehty aktivointisuunnitelma.

Aktivointisuunnitelmalla tarkoitetaan pitkään työttömänä olleelle henkilölle, työllistymisedellytysten ja elämänhallinnan parantamiseksi laadittavaa suunnitelmaa, jonka työvoimaviranomainen ja hyvinvointialue laativat yhdessä henkilön kanssa.

Öllerinkadun ryhmätoiminnassa kokoontuu 14 ryhmää viikossa. Ryhmät pyrkivät vastaamaan mahdollisimman laajasti asiakkaiden tarpeisiin. Jokaisessa ryhmässä on erilliset omat tavoitteet, joiden mukaan asiakkaat ohjautuvat ryhmiin. Mikäli ryhmät ovat täynnä asiakas voi jäädä odottamaan vapautuvaa paikkaa.

Tavoitetta seurataan keskustellen asiakkaan kanssa ja kirjaamalla asiakasohjausjärjestelmään.

Viikkopalaverien ja aluepalaverin kautta seuranta ja tilastot käydään säännöllisesti läpi myös henkilöstön kanssa. Osavuosikatsauksissa seurantaan pidemmältä aikajänteellä.

Laki kuntouttavasta työtoiminnasta määrittää ja säätelee palvelua.

Asiakkaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Terveyteen ja hyvinvointiin liittyvät aihepiirit kuuluvat jokaisen ryhmän sisältöihin. Ryhmissä vierailee myös alan asiantuntijoita. Neuvotaan ja ohjataan työttömien terveystarkastukseen ja käyttämään tarvittavia terveyspalveluita.

Ryhmätarjonnassamme on myös erikseen kaksi liikuntaan ja terveellisiin elintapoihin erikoistunutta ryhmää.

Asiakkaan tilanteen vaatiessa ollaan yhteydessä asiakkaan kanssa hänen omatyöntekijäänsä.

Infektioiden torjunta

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

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

Jokaiseen hoitoa tai hoivaa toteuttavaan sosiaali- tai terveystyöpalveluita tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektoidentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Kirjoita nimi

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 infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektoidentorjuntayksikköä.

Janakkalan pajalla, asiakasta perehdytetään kulloinkin pajan toiminta huomioiden, hygienia käytänteisiin. Poikkeustilanteissa (esim. Covid) tai influenssakausien aikaan, asiakkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan ja korostetaan oman terveydentilan seurantaan. Pajalla on ohjeistukset näkyvillä paikoilla mm. hyvään käsihygieniaan. Saatavilla on myös tarvittavia suojavälineitä ja desinfiointi aineita asiakkaiden käyttöön

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.

Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

Asiakas voi tarvita useita palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku.

Yhteistyötä asiakkaan asioissa tehdään alusta lähtien moniammatillisen verkoston kanssa. Hyvinvointialueen muiden toimijoiden, sosiaalipalveluiden, terveysviranomaisten, mielenterveys- ja päihdeyksikkö, seurakunnan, Kelan ja Te-toimiston kanssa.

Tarvittaessa pidetään asiakas ja verkostopalavereita.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne: ohjaajia yhteensä kaksi (2)

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus	2

Riihimäen ryhmätoiminnassa on tällä hetkellä kaksi ohjaajaa, joista molemmilla on perustutkinto sosiaali- ja terveys alalta. Lisäksi ohjaajilla on muita ammatillisia, ammattitaitoa syventäviä koulutuksia ja erikoisammattitutkintoja.

Ryhmät toimivat samanaikaisesti. Henkilöstön toisiaan sijaistaminen ei onnistu.

Rekrytointi

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

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

Alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä rikosrekisteriote lainsäädännön edellyttämällä tavalla (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023).

Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

Perehdytys

Ryhmätoiminnan sisällöstä ja työn tekemisen viitekehyksestä on tehty Power Point ohjelmalla dia-esitykset jotka voidaan tulostaa työntekijälle. Riskien arviointi, pelastussuunnitelma ja omavalvontasuunnitelma on saatavilla perehdytys kansiosista.

Omavalvonta suunnitelman päivittämiseen vuosittain, osallistuu koko henkilöstö ja tarvittaessa vaadittavilta osin asiakkaat.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut käydään kaksi (2) kertaa vuodessa. Seuranta esille nousseista asioista on reaaliaikaista tai sovitusti.

Täydennyskoulutukset

Työnantajan määräämiä koulutuksia.

Ea valmiudet tulee olla jokaisella työntekijällä päivitettyinä. Esihenkilö vastaa ea koulutusten toteutumisesta.

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.

Esihenkilö vastaa ja huolehtii siitä, että tarvittavat koulutukset on suoritettu. Henkilöstö seuraa ja huolehtii myös itse omalta kohdaltaan, että tarvittavat koulutukset ovat ajan tasalla.

Ohjaajat seuraavat osaltaan ja tarvittaessa ottavat puheeksi havaitsemansa puutteet välittömästi. Ryhmätilan kiinteistössä tehdään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa turvallisuuskävely. Turvallisuuskävelyihin osallistuu sekä henkilöstö ja asiakkaat mahdollisuuksien mukaan.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijalle nimetään harjoittelun ajaksi omaohjaaja, joka vastaa opiskelijan perehdyttämisestä ja töiden suunnittelusta, yhdessä muiden ohjaajien kanssa, harjoittelulle asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Opiskelijoilla on mahdollisuus osallistua myös muiden ohjaajien kanssa työskentelyyn, jolloin opiskelija saa laajemman otannan pajasta työympäristönä sekä vahvemman ymmärryksen asiakkaista ja heidän tilanteistaan.

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.

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

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Ryhmätoiminnan tilat sijaitsevat keskustassa Riihimäen Rautatiepuiston alueella. Kiinteistössä on kaksi ryhmätilaa, toimisto, sosiaalitulat sekä yhteinen keittiötila asiakkaiden kanssa.

Kiinteistössä on pieni etupiha grillausta ja pihapelejä varten.

Tilat soveltuvat kooltaan hyvin tämänhetkiseen tarpeeseen.

Kiinteistö on rakennettu 1923 ja remontoinnista on aikaa lisäksi huoneet ovat normaalia korkeampia. Talvisin huoneissa on kylmä ja ilmanvaihto ei aina pelaa. Yhteys kiinteistöhuoltoon on aktiivista.

Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on palohälyttimet, jotka testataan kaupungin huoltomiesten toimesta kerran kuukaudessa. Kiinteistössä on sammutuslaitteistoa ja henkilöstö on perehdytetty niiden käyttöön.

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.

Ryhmätilojen ja muiden yhteistilojen siisteydestä huolehditaan asiakkaiden ja ohjaajien toimesta. Kiinteistössä käy siivouspalvelu kerran viikossa.

Jätehuolto

Jätehuolto järjestetty vuokranantajan toimesta. Jäteastiat sijaitsevat kiinteistön välittömässä läheisyydessä.

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.

Ryhmänohjaajilla on käytössään Walmu asiakastietojärjestelmä, johon perehdytetään työn alkaessa ja tarvittaessa järjestetään erillinen koulutus ohjelman omistajalta. Yksiköstä on nimetty pääkäyttäjä. Kirjaamiskoulutusta on järjestetty.

Tietoturva ja tietosuoja

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

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

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa tai tekoa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niitä luovutetaan luvattomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole henkilötietoihin oikeutta. Kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tehdään välittömästi HaiPro-ilmoitus.

Uuden työntekijän perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitosopimuksen, jonka yhteydessä käydään läpi tietojen käsittelyyn liittyvät käytänteet. Ohjaajat suorittavat säännöllisesti vaadittavan tietosuojakoulutuksen. Esihenkilö seuraa toteutumista.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Tavoite on saada kaikki tarvittavat viranomaisdokumentit, omavalvontasuunnitelman dokumentit vaaditulle tasolle. Tarvittavat dokumentit pyritään saamaan valmiiksi tämän vuoden loppuun. Riskienarviointi tehdään kesän 2024 aikana. Walmu asiakashallintajärjestelmä otetaan käyttöön syksyllä 2024. Koulutukset oltu kesäkuussa 2024.

Kirjoita tähän suunnitelma, aikataulu ja vastuut. Huomioi omavalvonnan tavoitteet, joiden toteutumista raportoidaan neljän kk:n välein.

Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: **29.7.2024**

Allekirjoitus:

Ulla Kuusela

Pia Viita-aho

Markku Ollinkangas