



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Taloudellisen tuen yksikkö

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 20.5.2024

Sisällysluettelo

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

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)
Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307-3
Tulosalue Sosiaalipalvelut
Palveluyksikön nimi Taloudellisen tuen yksikkö
Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Taloudellisen tuen käsittely, talousohjaus ja neuvonta, sosiaalinen luototus, välitystilien hoito, laskutus ja toimistotyö.
Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Turuntie 2, 13500 HML/ Eteläinen Asemakatu 4, 11130 RMK,/Turuntie 18, 30100 Forssa
Palveluyksikön vastuhenkilö Palvelualuepäällikkö Sari Kiviranta Puhelin 050 323 4188 Sähköposti sari.kiviranta(at)omahame.fi

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Sari Kiviranta/palvelualuepäällikkö, Virve Pimiä/lähijohtaja
Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet <input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen <input type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa
Suunnitelman päivitys ja seuranta Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.
Julkisuus Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä. Omavalvontasuunnitelman tallennetaan yksikön omalle Teams-kanavalle.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus Asiakkaiden arjen hyvinvoinnin, osallisuuden sekä taloudellisen toimintakyvyn edistäminen.
--



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: Turvaamme palveluiden saatavuuden ja asiakkaiden tasa-arvoisen kohtelun.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Matalan kynnyksen palveluiden mahdollistaminen, tavoitettavuus, palvelut asiakkaiden tarpeita varten.
- 3.) Vaikuttavuus: Selkeät palveluprosessit, asiakkaan ohjaaminen oikeaan palvelun piiriin.
- 4.) Rohkeus: Puutemme epäkohtiin, uskallamme uudistua ja kokeilla uusia toimintatapoja.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturvasuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- riskienhallintasuunnitelma

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

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

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

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

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

Yksikössä epäkohtien käsittelyssä painotetaan avoimen keskustelun kulttuuria sekä tuetaan työntekijöitä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista.

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

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

Vaaratapahtumailmoitukset käsitellään tapauskohtaisesti ja välittömästi ilmoituksen saavuttua. Ilmoitukset käsitellään lähijohtajan tai palvelualuepäällikön toimesta. Korjaavat toimenpiteet kirjataan HaiPro järjestelmään.

Sovituista muutoksista tai muista korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan henkilöstölle viikoittain kokoontuvissa tiimeissä, sekä muissa tarpeellisissa tiedotuskanavissa.

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

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

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

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

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Taloudellisen tuen yksikössä ei ole asiakkuudessa olevia asiakkaita, työskentely ei ole pitkäaikaista eikä asiakkaille laadita palvelusuunnitelmia. Taloudellisen tuen yksikössä laadittavat päätökset ovat kertaluonteisia. Mikäli päätöksenteossa ilmenee tarve muulle sosiaalipalvelulle, asia siirretään käsiteltäväksi tarvittaville yhteistyötahoille, kuten esim. aikuissosiaalityöhön.

Taloudellisen tuen yksikössä ei ole asiakkuudessa olevia asiakkaita, joten omatyöntekijää ei ole tarpeen määrittellä.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu kuuluu yksikön sisäisiin arvoihin. Asiakas voi olla yhteydessä yksikön lähijohtajiin, mikäli kokee tulleen epäasiallisesti kohdelluksi.

Taloudellisen tuen yksikössä on käytössä muistutus ja kantelumenetelmät. Lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus pyytää oikaisua saamaansa taloudellisen tuen päätökseen.

Epäasiallisesta kohtelusta tehdään ilmoitus lähijohtajalle, joka käsittelee asian tarvittavien henkilöiden kanssa.

Muistutusmenettelystä laaditaan kirjallinen vastine. Muistutusmenettelyn ollessa asiakkaan näkökulmasta riittämätön, ohjataan häntä tekemään kantelu valvontaviranomaiselle.

Mikäli asiakas ei ole kykeneväinen tuomaan esille epäasiallista kohtelua, hän voi halutessaan ottaa asian käsittelyyn mukaan valitsemansa tukihenkilön.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asiakas päättää itse mitä palveluita hän taloudellisen tuen yksiköstä haluaa. Asiakkaan näkemys ja toiveet huomioidaan ja hänelle kerrotaan eri vaihtoehtoista. Taloudellisen tuen yksikössä toimii ohjaus ja neuvontapalvelu, jonka turvin kyetään mahdollistamaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

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 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 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.

Muistutukset, kantelu – ja muut valvontapäätökset huomioidaan yksikön kehittämistyössä.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Taloudellisen tuen yksikköön voi olla yhteydessä puhelimen välityksellä, sähköpostilla, asioida sähköisen hakemuksen kautta, kirjallisesti tai ohjata hakemus yksikköön Kelan toimeentulotuen käsittelyn kautta.

Välitystilipalveluihin ohjaututaan sosiaalityön kautta.

Sosiaalisesta luotoksesta voi jättää yhteydenottopyynnön sähköpostitse. Sosiaalisen luotoksen käsittelijä (sosiaaliohjaaja) on viipymättä yhteydessä asiakkaaseen.

Taloudellisen tuen yksikköön voi olla yhteydessä myös Chat-palvelun kautta.

Taloudellisen tuen yksikkö valvoo Kanta-Hämeen hyvinvointialueen taloudellisen tuen hakemusten käsittelyaikoja viikottain. Mikäli käsittelyajoissa havaitaan viivästymisiä, tilanteeseen puututaan ja mahdollisia toimintatapoja muutetaan lain mukaisten käsittelyaikojen turvaamiseksi.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Tämä kohta ei koske taloudellisen tuen yksikön toimintaa.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Tämä kohta ei koske taloudellisen tuen yksikön toimintaa.

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.

Lääkehuolto

Tämä kohta ei koske taloudellisen tuen yksikön toimintaa.

Etä- ja digipalvelut

Taloudellisen tuen yksikössä ohjausta- neuvontaa sekä muuta asiakaspalvelua toteutetaan pääasiallisesti puhelimitse, muutoin asioita voidaan käsitellä sähköpostin kautta sekä chat-kanavan kautta.

Mahdollisten etä- ja digipalveluiden vaarannuttua asiakkailta on mahdollisuus kirjalliseen asiointiin, johon henkilöstä on perehdytetty.

Etä- ja digipalveluja käyttävää asiakasta pyritään ohjaamaan palveluiden käyttöön riittävällä tiedottamisella, ohjauksella ja neuvonnalla.

Etä- ja digipalveluja käyttävien palautteita seurataan säännöllisin väliajoin ja tietoa hyödynnetään toimintojen kehittämistyössä.

Lääkinnälliset laitteet

Tämä kohta ei koske taloudellisen tuen yksikön toimintaa.

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.

Taloudellisen tuen yksikössä ei ole asiakkuuksia, päätökset ovat kertaluonteisia. Yksikössä työskentelevät sosiaalihuollon ammattilaiset arvioivat asiakkaan tilannetta ja ohjaavat tarvittaessa asiakasta hänen tarvitsemiinsa muihin sosiaalipalveluihin. Tärkeimpiä yhteistyötahoja ovat aikuissosiaalityö palvelut, ikäihmisten palvelut sekä lapsiperhepalvelut. Hyvinvointialueella on sisäiset ohjeistukset asiakkaiden ohjauksesta eri palvelualueille.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Tämä kohta ei koske taloudellisen tuen yksikön toimintaa.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Palvelusihteeri	9
Sosiaaliohjaaja	2,5

Lähijohtaja/ toimii palvelusihteerien lähijohtajana	1
Palvelualuepäällikkö/toimii yksikön päällikkönä ja sosiaaliohjaajien lähijohtajana	1

Henkilöstön riittävyyttä arvioidaan määräjain. Riittävyyttä seurataan suhteessa työmäärään, päätöksiin sekä välitystilien määrään. Mikäli henkilöstöä katsotaan olevan riittämätön määrä, tarkastellaan työskentelyä sekä tarvittaessa kartoitetaan mahdollisia sijaisjärjestelyjä.

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

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja perehdytys toteutetaan hyvinvointialueen ohjeistusten mukaisesti.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelu järjestetään 2 kertaa vuodessa. Mahdollisia tavoitteita käydään työntekijöiden kanssa läpi kahdenkeskisissä keskusteluissa onnistumiskeskustelujen välissä, mikäli katsotaan tarpeelliseksi.

Täydennyskoulutukset

Työntekijät osallistuvat sekä velvoittaviin täydennyskoulutuksiin sekä vapaaehtoisin täydennyskoulutuksiin. Täydennyskoulutusta toteutetaan koulutusohjeen mukaisesti. Koulutuksista sovitaan yhteistyössä lähijohtajan kanssa. Koulutusseuranta toteutuu hr-järjestelmän kautta.

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.

Alkusammutuskoulutus- sekä turvallisuuskoulutukset kuuluvat työntekijää velvoittaviin koulutuksiin. Tiedottamisesta huolehditaan lähijohtajien toimesta ja osallistumista seurataan hr-järjestelmän kautta.

Asiakasturvallisuuteen liittyvästä informaatiosta vastataan yksikön lähijohdon toimesta.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelija harjoittelijalle nimetään harjoitteluohjaaja, joka huolehtii opiskelijan perehdytyksestä sekä ohjauksesta harjoittelun ajan.

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 lakisääteisiä tehtäviä ovat neuvonta ja ohjaus, terveystarkastukset, työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen sekä osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilan seuranta. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet, sen laajuuden sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet sekä niistä johtuvat toimenpiteet.

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

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Yksikkö palvelee koko hyvinvointialuetta. Toimistotilat sijaitsevat hyvinvointialueella hajanaisesti. Työskentely ei ole paikkakuntasidonnaista ja sitä toteutetaan mittavasti etätyönä.

Toimistotilat soveltuvat hyvin käyttötarkoitukseen. Tilojen terveellisyys ja turvallisuus on varmistettu työsuojelun kanssa yhteistyössä. Säännölliset työpaikkaselvitykset turvaavat työtilojen toimivuuden ja mahdolliset epäkohdat havaitaan selvitystä tehtäessä.

Teknologiset ratkaisut

Toimintayksiköissä on sähköiset kulunvalvontavälineet. Yksiköissä on toteutettu tarvittavat turvallisuustoimenpiteen paloturvallisuuden osalta. Henkilöstön turvallisuuden varmistamiseksi hyvinvointialueella voimassa olevat turvallisuusohjeet.

Yksikössä toteutetaan asiakastyötä pääasiallisesti etäyhteyksin. Sosiaalisen luototuksen käsittelyssä asiakastapaamisia toteutetaan hyvinvointialueen asiakasvastaanottoiloissa, joissa tarvittavat turvapoistumistiet. Hyvinvointialueelle tulossa turvahälytysjärjestelmä sekä siihen liittyvä tarpeellinen perehdytys.

Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaava henkilö: Hyvinvointialueen turvallisuuspäällikkö

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.

Jätehuolto

Kts. edellinen kohta, siivous ja puhtaanapito.

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.

Asiakastietojen kirjaamisessa noudatetaan tietoturvalainsäädäntöä. Työntekijöillä on voimassa olevat salassapitosopimukset hyvinvointialueen kanssa. Työskentelyssä noudatetaan salassapitosäännöksiä.

Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja työntekijä järjestää ajan kirjaamistyöhön. Lähijohtaja avustaa tarvittaessa ajan organoisoimisen suhteen.

Tietoturva ja tietosuoja

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

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

Työntekijöitä ohjataan tietoturvaliikkeen työskentelyyn etätöiden suhteen.

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

Asiakastyön turvallisuusohje keväällä 2024.
 Palvelun laadun seuranta, päätösten määrä sekä käsittelyajat 4 krt/vuosi.
 Asiakasohjauksen ja neuvonnan tilastoinnin seuraaminen.
 Thl:lle tehtävät raportoinnit.
 Työpaikkaselvitys syksyllä 2024.

Oma- ja palvelusuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus:



Jaana Marketta Paasikangas

6b5dfac5-c7b5-4b2e-bf7a-c0340c341a58 - 2024-08-16 14:09:21 UTC +03:00
BankID / MobileID - 92597f6f-8817-4f61-bfa7-046f94b35102 - FI