



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Heikanrinteen palvelukeskus Vanamo

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 28.6.2024

## Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	1
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	1
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	2
4	Riskienhallinta .....	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet .....	6
6	Palvelun sisältö .....	9
7	Henkilöstö .....	13
8	Toimitilat.....	15
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuojat .....	17
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	17

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p><b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p><b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307–8</p>
<p><b>Tulosalue</b> Ikäihmisten palveluiden toimiala/Asumispalvelut</p>
<p><b>Palveluyksikön nimi</b> Heikanrinteen palvelukeskus, Vanamo</p>
<p><b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Ympärivuorokautinen palveluasuminen, 40 asiakaspaikkaa</p>
<p><b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Saksankatu 34, 30100 FORSSA</p>
<p><b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b> Sari Sundell <b>Puhelin</b> 040 356 6952 <b>Sähköposti</b> sari.sundell(at)omahame.fi</p>

<p><b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> Lääkäripalvelut: Pihlajalinna Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Kutomon Apteekki, Forssa Ateria- ja puhtaushuoltopalvelut: Loimijoen Kuntapalvelut Oy Pesulapalvelut: Pantex-Pesu Oy, Forssa Vuokratyövaatteet: Lindström Oy Vuokra-liinavaatteet: Comforta Oy Henkilöstöpalvelut/sijaisten hankinta: Tempore Kiinteistö- ja tekniset palvelut: Forssan kaupunki</p>
---

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<p><b>Omavalvonnassa suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt</b> Sari Sundell Asumispalveluiden lähijohtaja puh. 040 3566 952 sari.sundell(at)omahame.fi</p> <p>Susanna Virtanen sairaanhoitaja, tiimikoordinaattori puh. 040 6719 667 susanna.virtanen(at)omahame.fi</p>
<p><b>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</b> <input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen</p>



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](http://www.omahame.fi) sekä yksikössä molempien kerrosten julkisilla ilmoitustauluilla.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Yksikkö tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Tarjoamme asiakkaillemme turvallisen asuinympäristön sekä jokaisen asiakkaan oman tarpeen mukaista yksiköllistä hoitoa ja huolenpitoa sekä arjen mielekkyyttä ja oman näköistä elämää.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

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

**Asiakslähtöisyys.** Asiakas on keskipiste ja palvelut ovat asiakasta varten. Asiakslähtöisyys merkitsee asiakkaan voimavaroista lähtevää osallisuutta ja kumppanuutta. Asiakas otetaan mukaan palvelujen kehittämiseen, suunnitteluun ja toimeenpanoon. Asiakkaan hyvinvointi tehdään yhdessä.

**Vaikuttavuus.** Hyvinvointialueella käytetään näyttöön perustuvia vaikuttavimpia toimintatapoja, jotka luovat lisäarvoa asiakkaalle. Vaikuttavuus on toiminnan tai palvelun aikaansaama muutos asiakkaan tilassa.

**Rohkeus.** Hyvinvointialueella on kyky muutokseen sekä kyky kokeilla erilaisia toimintatapoja ja valita niistä toimivat. Se on myös kykyä päättää ja toimia.

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

#### 1.) Yhdenvertaisuus:

- kaikki asiakkaat ovat samanarvoisia ja tärkeitä
- jokaisella on oikeus saada saman laatuista, hyvää hoitoa
- samat pelisäännöt työyhteisössä ja ne koskevat kaikkia
- myös jokainen työyhteisön jäsen on arvokas ja tärkeä

#### 2.) Asiakslähtöisyys:

- kysymme asiakkaan mielipidettä
- emme oleta asiakkaan toiveita ja tarpeita
- annamme asiakkaan nukkua oman yksilöllisen rytmin mukaan
- kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta
- olemme aidosti läsnä ja pysähdymme kuuntelemaan

## 3.) Vaikuttavuus:

- asiakkailla säilyvät omat voimavarat ja kunto hyvinä mahdollisimman pitkään
- erilaisten mittareiden hyödyntäminen
- sijaiset viihtyvät meillä

## 4.) Rohkeus:

- kohtaamme omaiset, asiakkaat ja työkaverit avoimesti ja ilman ennakkoluuloja
- rohkaisemme ja kannustamme asiakkaita käyttämään omia voimavarojaan
- uskallamme puuttua epäkohtiin
- kehumme ja rohkaisemme toisiamme, olemme kärsivällisiä ja uskallamme olla omia itsejämme
- toimimme asiakkaidemme ”äänenä”
- uskallamme päästää vanhoista tavoista irti ja suuntaamme eteenpäin

## 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
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma

### 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 tekneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Havaituista epäkohdista ja turvallisuustekijöistä keskustellaan yksikössä avoimesti ja yhdessä. Ketään ei syyllistetä vaan opitaan yhdessä. Yhdessä myös etsimme ratkaisuja havaittuihin ongelmiin. Työntekijöitä kannustetaan tekemään ilmoituksia vaaratapahtumista ja myös läheltäpiti-tilanteista.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Aluehallintovirasto/Valvira
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / <a href="#">Tuen tarpeen ilmoitukset</a>	
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 / <a href="#">Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta</a>	STUK

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
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 §)	<a href="#">Pelastustoimen lomake</a>	
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 vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Tehdyt HaiPro-ilmoitukset käsitellään viikkopalaverissa. Viikkopalaverissa työyhteisö keskustelee tapahtuneesta ja miettii miten tapahtuma olisi voitu estää tai mikä johti läheltä-piti tilanteeseen. Keskustelussa esiin nousevat korjaavat toimenpiteet ja ehdotukset kirjataan HaiPro-järjestelmään lähijohtajan toimesta. Toimenpiteiden, ehdotusten toteutumista seurataan käytännössä. Tämän lisäksi lähijohtaja ottaa koosteen/raportin HaiPro-ohjelmasta vähintään neljän kuukauden välein. Akuutit asiat käsitellään nopeammin.

Mikäli on sovittu muutoksista työskentelyssä, niistä tiedotetaan henkilöstöä viikkopalaverissa, päivittäisen raportoinnin yhteydessä tai sähköpostitse tilanteesta riippuen. Viikkopalaverien muistiot tallennetaan ja ovat työntekijöiden luettavissa milloin tahansa. Tämän lisäksi tarvittaessa laaditaan erillisiä, kirjallisia toimintaohjeita yksikköön. Erityisen tärkeätä on, että työntekijät myös tiedottavat ja muistuttavat muutoksista toinen toistaan ja huomaavat myös sijaisten informoimisen.

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 epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Epäkohtailmoitukset käsitellään yksikössä viipymättä ja epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan heti. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan.

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

### Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa tai läheistensä kanssa tai mukana voi olla myös asiakkaan muu laillinen edustaja. Omahoitaja vastaa hoitokokouksen järjestämisestä ja kutsuu koolle asiakkaan omaiset/läheiset/laillisen edustajan. Aina asiakas ei itse kykene osallistumaan omaan hoitokokoukseensa ja tällöin suunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan omaisten kanssa. Hoitokokous pyritään järjestämään kahden viikon kuluessa asiakkaaksi tulosta. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään aina asiakkaan voinnin muuttuessa, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein.

Omahoitaja sopii hoitokokouksen ajankohdasta yhdessä asukkaan ja hänen läheisen kanssa. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka toimii oman asukkaansa hoidon asiantuntijana ja linkkinä omaisiin, läheisiin. Omahoitaja vastaa hoitosuunnitelman ja RAI:n päivittämisestä.

Raportilla ja kirjaamisten yhteydessä hoitohenkilökunta seuraa palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja arvioi asukkaan vointia ja päivittää tarpeen mukaan suunnitelmaa.

Asukkaiden hygieniaan liittyviä asioita kirjataan jokaisessa vuorossa. Toiveet pyritään huomioimaan mahdollisuuksien mukaan, esim. sauna kerran viikossa.

Yksikössä käytetään seuraavia mittareita:

- RAI (toimintakyvyn arviointimittari, joka tehdään aina uuden asukkaan tullessa, jonkin asian muuttuessa ja kuitenkin vähintään puolen vuoden välein)
- MNA (ravitsemustilan arviointi, joka tehdään RAI:n yhteydessä)
- MMSE (muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu testi muistisairaille asukkaille, tehdään tarvittaessa)
- FRAT (kaatumisvaaran arviointi)

### Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Kielo-Kanervassa toimitaan yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti ja jokaista asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, tähän puututaan välittömästi joko tilanteessa olleen toisen työntekijän taholta tai lähijohtajan toimesta. Lähijohtaja arvioi tilannekohtaisesti keskustellaanko asiasta tiimipalaverissa vai asianosaisen kanssa henkilökohtaisesti. Lähijohtaja myös arvioi tilanteen mukaiset jatkotoimenpiteet.

Jokainen on vastuussa omasta käyttäytymisestään ja miten toista ihmistä kohtelee. Yksikössä on 0-toleranssi asiakkaiden epäasiallisen kohtelun suhteen. Asia käsitellään aina asiakkaan



kanssa ja tilanteen luonteen mukaan myös omaisten, läheisten kanssa. Epäasiallista kohtelua havaitessa asiasta kerrotaan aina lähijohtajalle. Sosiaalihuoltolain mukainen epäkohtailmoitus tehdään SPro-järjestelmän kautta.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Rajoittamistoimenpiteistä on ohjeistus ja sitä noudatetaan. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä ja hoitohenkilökunnan kesken. Ehdotus liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttämisestä tehdään aina huolellisen harkinnan tuloksena ja asia käsitellään lääkärin ja asiakkaan ja hänen edustajansa kanssa. Lääkäri kirjaa antamansa suostumuksensa Lifecare-tietojärjestelmään asiakaskertomukseen YLE-lehdelle. Rajoittamistoimenpiteelle sovitaan aina aika, minkä ajan se on voimassa. Hoitohenkilökunta harkitsee aina hyvin tarkkaan ja tilannekohtaisesti tarvitaanko rajoittamistoimenpidettä, vaikka siihen olisi lääkärin suostumus olemassa. Ennen rajoittamista on pitänyt miettiä ja kokeilla muita mahdollisia toimenpiteitä.

Asiakkaiden toiveita kysytään ja niitä huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaiden luontaista vuorokausirytmää pyritään noudattamaan ja hänen mieltymyksiään esim. pukeutumisen suhteen toteutetaan. Asiakkaille järjestetään hänen arkeensa hänelle tärkeitä asioita ja mielekästä tekemistä. Nämä asiat lisäävät asiakkaiden kokemaa turvallisuuden tunnetta ja tuovat lisää tyytyväisyyttä omaan elämään. Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto tai se voi olla jo asiakkaaksi tullessa tehtynä. Hoitotahtoon kirjataan asiakkaan erityistoiveet omasta hoidostaan sekä sellaiset asiat, joista haluaa kieltäytyä. Hoitotahtoa on lupa muuttaa. Asiakkaan hoitotahtoa kunnioitetaan.

Henkilökunta vahvistaa ja kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Asiakkailla on käytettävissä Miratel-hälytyskutsujärjestelmä, jolla voi kutsua itselleen apua.

### **Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus**

Hoitoneuvotteluja järjestetään säännöllisesti ja omaisilta, läheisiltä kysytään miten he toivovat yhteydenottoa omahoitajalta ja näiden toiveiden mukaisesti toimitaan. Asiakkaalla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus osallistua asiakkaan hoidon suunnitteluun.

Asiakkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus antaa palautetta ja kehittämissuhteita milloin tahansa sekä suoraan henkilökunnalle että lähijohtajalle. Yksikössä pidetään asukaskokous kerran kuukaudessa ja tällöin keskustellaan yhdessä monista asioista ja kuullaan asiakkaiden esiin nostamia toiveita tai muita asioita.

Kaksi kertaa vuodessa järjestetään asiakkaille ja heidän omaisilleen, läheisilleen asiakasjuhlat ja myös silloin on mahdollisuus antaa kehittämissuhteita hoitohenkilökunnalle.

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

paperisella lomakkeella.

Yksikössä toteutetaan THL:n vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyskysely; Kerro Palvelustasi-kansallinen vanhuspalvelujen tyytyväisyyden seuranta, kahden vuoden välein. Tässä kyselyssä selvitetään palvelujen ja hoitajien ajan riittävyttä, hoitajien ystävällisyyttä, turvallisuutta, tiedonkulkua, toiveiden huomioimista, virkistystoimintaa, ulkoilua, tyytyväisyyttä ruokaan ja koettua yksinäisyyttä.

Asukaskokoukset kerran kuukaudessa mahdollistavat palautteen antamisen ja sen kirjaamisen muistioon. Lisäksi asiakkaat ja omaiset voivat koska tahansa antaa suullista palautetta hoitohenkilökunnalle tai lähestyä lähijohtajaa.

Saatua palautetta käsitellään palautteesta riippuen joko välittömästi tai seuraavissa viikkopalaverissa. Kaikki saadut palautteet käydään läpi ja toimintaa kehitetään tai muutetaan saatujen palautteiden perusteella.

### Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

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

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo. Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +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. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +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: [Hoitoon palveluun ja kohteluun liittyvä muistutuslomake Oma Häme 2024 \(omahame.fi\)](https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi)

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.

Mahdolliset muistutukset ja kantelut lähijohtaja käsittelee asumispalveluiden päällikön kanssa. Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään myös viikkopalaverissa ja

tarvittaessa muutetaan ja kehitetään yksikön toimintaa.

## 6 Palvelun sisältö

### Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Palveluiden piiriin tullaan asiakasohjauksen kautta. Asiakasohjaus on arvioinut palvelun tarpeen. Hoitoon pääsystä on yhtenäiset kriteerit.

Asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain mukaisia sosiaalipalveluja, joiden järjestämisestä hyvinvointialue vastaa.

Palveluiden saatavuuden yksikkökohtaisena tavoitteena on, että asiakaspaikat ovat mahdollisimman täynnä koko ajan. Asiakasohjaus ohjaa asiakkaat palveluun paikan vapautuessa.

Yksikön asiakaspaikkojen täyttöastetta seurataan.

### Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään ja seurataan jokapäiväisessä arjessa toimimalla asiakkaiden omien voimavarojen mukaisesti. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ne arjen asiat, joihin omat voimavarat kulloinkin riittävät. Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja osallisuuteen.

Päivittäisessä toiminnassa toteutetaan kuntouttavaa työtettä asiakkaan omat voimavarat huomioiden. Asiakkaita motivoidaan ja kannustetaan osallisuuteen.

Asiakkaille on järjestettyä toimintaa kaksi kertaa päivässä, aamupäivällä ja iltapäivällä. Myös asiakkaat, jotka eivät enää jaksa istua, huomioidaan.

Hoitosuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan ja seurataan päivittäisen kirjaamisen lisäksi puolen vuoden välein hoitosuunnitelmaa päivitettäessä.

### Ravitsemus ja ruokahuolto

Yksikön ruokahuolto on järjestetty ostopalveluna Loimijoen Kuntapalveluilta. Asiakkaille tarjotaan viisi ateriaa päivässä ja aterioiden välissä on mahdollista saada välipalaa. Keskuskeittiö Loimussa valmistetaan lounas ja päivällinen ja ne toimitetaan palvelukeskukseen lämpölaatikoissa. Yksikkö seuraa ruokien lämpötilaa ja se myös dokumentoidaan. Aamupala, päiväkahvi ja iltapala valmistellaan yksikössä. Sisältö vaihtelee ja asukkaiden toiveita otetaan huomioon.

Ruokapalveluiden tuottaja järjestää tyytyväisyyskyselyt.

Keskuskeittiö seuraa ravitsemussuosituksia ja valmistaa ruoat niiden mukaan. Erityisruokavaliot huomioidaan.

Yksikössä suositaan täysmaitoa ja voita sekä vihanneksia ja hedelmiä välipaloina, aamu- ja iltapalan yhteydessä.

Asiakkaiden toiveita kysytään ja mahdollisuuksien mukaan myös huomioidaan. Ruokaa on

mahdollista saada myös soseutettuna. Kliinisiä ravintovalmisteita tilataan tarvittaessa apteekista.

Asiakkaiden ravitsemukseen liittyviä tarpeita kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti kerran kuukaudessa painon seurannalla, havainnoimalla aktiivisesti asiakkaan vointia ja seuraamalla miten ruoka maistuu. Jos huomataan painon laskua, mietitään mistä se johtuu ja korjataan tilannetta esim. suunhampaiden hoidon tehostamisella tai asiakkaan lempiruokia tarjoilemalla tai tilataan keittiöltä rikastettua ruokaa. Tarvittaessa käytetään nestelistaa.

### Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioidentorjuntayksikkö, jonka lakisääteinen tehtävä on huolehtia hoitoon liittyvien infektioiden (HLI) torjunnan kehittämisestä alueen sote-yksiköissä. Henkilöstö löytää infektioiden torjuntayksikön yhteystiedot ja hyvinvointialueen infektioidentorjuntaohjeet [Oma Hämeen intranetistä](#).

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

Yksikön hygieniayhdyshenkilöt: Janika Aaltonen, Grelle Epie, Birgitta Kangaslampi ja Sari Suomi.

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.

Hoitohenkilökunta toimii aseptiikan ohjeiden mukaisesti. Huomiota kiinnitetään jatkuvasti käsihygieniaan ja yksikön hygieniayhdyshenkilöt puuttuvat epäkohtiin tarvittaessa. Jokaisella työntekijällä on käytössä useammat suojavaatteet. Suojavaatteet puetaan aina vasta työpaikalla ennen työvuoron alkua ja suojavaatteiden pesu tapahtuu työnantajan toimesta pesulassa. Moniresistenttien bakteerien kohdalla toimitaan alueelliselta hygieniahoitajalta saatujen ohjeiden mukaan. Henkilökunta osaa myös etsiä Intrasta löytyviä infektioiden torjuntaohjeita.

Yksikön nimetyt hygieniayhdyshenkilöt käyvät yhteisissä hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisissa ja koulutuksissa ja tuovat sieltä tietoa henkilökunnalle. Käsihuuhdekulutusta seurataan ja tuloksista tiedotetaan henkilökuntaa. Molemmissa kerroksissa on myös hygieniakansiot, joihin on koottu yleisimpiä ohjeita.

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

### Lääkehuolto

Kaikissa yksiköissä, joissa toteutetaan lääkehoitoa, tulee olla ajantasainen [Turvalliseen lääkehoito-oppaaseen](#) (6/2021) perustuva lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa.

Yksikön lääkehoidon vastuhenkilö: apulaisylilääkäri Minna Panula  
Lähijohtaja ja tiimikoordinaattori: Sari Sundell ja Susanna Virtanen

Tiimikoordinaattori yhdessä yksikön sairaanhoitajien kanssa valvoo, että kaikki lääkehoitoon

osallistuvat henkilöt ovat perehtyneet ajan tasalla olevaan lääkehoitosuunnitelmaan ja heidät on perehdytetty yksikön lääkehoidon toteuttamiseen. Yksikössä on palvelukeskuksen kaikkien yksiköiden käytössä oleva rajattu lääkevarasto akuuttiin tarpeeseen ja myös tähän lääkehoitosuunnitelmaan jokainen perehtyy. Jokaisella lääkehoitoa toteuttavalla henkilöllä on myös oma vastuu lääkehoidon suunnitelman noudattamisesta.

Hyvinvointialueen farmaseutti tekee tarkastuskäyntejä yksikköön, jolloin tarkistetaan lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuus, lääkkeenjakokäytänteitä, ohjeistuksia.

Lähijohtaja ja tiimikoordinaattori varmistavat, että lääkehoidon luvat ovat lääkehoitoa toteuttavien kohdalla kunnossa. Love-verkkokoulutukset suoritetaan 5 vuoden välein. Suorituksista on seurantalomake ja sitä ylläpitävät lähijohtaja ja tiimikoordinaattori. Työntekijä antaa myös tarvittavat näytöt osaamisestaan. Lääkehuoneissa on Love-kansiot, joissa on nähtävillä kaikkien voimassa olevat lupatodistukset. Todistukset allekirjoitetaan sähköisesti nimetyn apulaisylläkäärin toimesta. eLoki-ohjelma antaa lähijohtajalle hälytyksen, kun lääkeluvan vanhenemiseen on aikaa 6kk. Jokaisella työntekijällä on vastuu, että omat lääkeluvat ovat aina ajan tasalla ja jokainen osallistuu vain lupiensä mukaiseen lääkehoidon toteuttamiseen.

Ilmoitus rajatusta lääkevarastosta tehty: 22.3.2024

Rajatulle lääkevarastolle on nimetty vastuhenkilö: Susanna Virtanen

### **Etä- ja digipalvelut**

Yksikössä on käytössä etälääkäripalvelu. Lääkäri on tavattavissa kerran viikossa etäyhteydellä. Asiakkaat tai omaiset voivat halutessaan keskustella lääkärin kanssa etäyhteydellä tai sovitusti osallistua myös lähikiertoon. Lääkärin kanssa voi keskustella etäyhteydellä tarvittaessa kiertoajan ulkopuolellakin.

Lisäksi yksikössä on käytössä Sävelsirku viriketoiminnan ohjelma.

Etäpalveluiden turvallisuus ja saavutettavuus on varmistettu jo palveluiden hankintavaiheessa. Etäpalveluiden ennakoimattomien käyttökatkosten vuoksi on sovittu toimintasuunnitelma. Lääkärinkierrot hoidetaan puhelimitse.

### **Lääkinnälliset laitteet**

Osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus. Lisäksi vakavista vaaratilanteista laitteisiin liittyen tehdään ilmoitus Fimeaan ja asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä lisäksi Valviraan.

Yksikössä on käytössä terveydenhuollon ammattilaisten käyttöön tarkoitettuja laitteita ja tarvikkeita, esim. happisaturaatiomittari, pikaCRP-laite, pyörätuolivaaka, Libre. Näiden lisäksi yksikössä on verenpainemittareita, kuumemittareita, verensokerimittareita. Palvelukeskuksessa on yksi yhteinen defibrillaattori.

Osaaminen varmistetaan työyksikössä tiimikoordinaattorin ja työyhteisön yhteistyöllä. Käytön osaamiseen perehdytetään ja tarvittaessa järjestetään laitekoulutuksia.

Lääkinnälliset laitteet on rekisteröity Effector-sovellukseen. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro-ilmoitus. Vakavista laitteiden vaaratilanteista menee ilmoitus myös Fimeaan ja asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä vaaratapahtumista myös Valviraan.

Yksikössä käytettävien lääkinällisten laitteiden huollosta ja korjauksesta vastaa organisaation tekniset palvelut. Huoltopyynnot tehdään Effector-ohjelman kautta.

Liikkumisen apuvälineet hankitaan asiakaskohtaisesti apuvälinelainaamosta ja niiden käytössä ohjaa hoitohenkilökunta. Apua saa tarvittaessa myös palvelukeskuksen kuntohoitajalta. Apuvälinelainaamo huolehtii sieltä lainassa olevien apuvälineiden huolloista.

Nostolaitteet huolletaan kerran vuodessa.

Kuulolaitteet lähetetään tarvittaessa kuulokeskukseen. Päivittäisestä huollosta vastaa hoitohenkilökunta. Kuulokojeen käyttöön liittyvissä asioissa on henkilökunnan mahdollista konsultoida kuuluhuollon toimipistettä tai oman terveyskeskuksen kuulohoitajaa.

Yksikössä on käytössä instrumentteja ja ne lähetetään kerran viikossa Forssan sairaalan välinehuoltoon steriloitavaksi.

Deko (huuhtelu- ja desinfiointilaitte) huolletaan kerran vuodessa. Dekon pesuainekulutusta seurataan viikoittain.

Palveluyksikköön nimetään ammattimaisesti käytettävien lääkinällisten laitteiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: Anni Kunttu (anni.kunttu(at)omahame.fi) ja Tanja Ahlgren (tanja.ahlgren(at)omahame.fi)

### **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.

- Pihlajalinna (lääkäripalvelut) kerran viikossa etälääkärintkierto ja muutamia kertoja vuodessa lähikierto, yhteydenpito puhelimitse.
- asiakasohjauksen kanssa yhteistyötä puhelimitse sekä sähköpostitse, tarvittaessa käynnit asiakkaan luona
- muut asumispalveluyksiköt: tiimikoordinaattoripalaverit, palvelukeskuksen yhteispalaverit neljä kertaa vuodessa, tarvittaessa käynti tai puhelinsoitto
- Loimijoen Kuntapalvelut Oy (ateria- ja puhtauspalvelut) säännölliset palaverit sekä tarvittaessa yhteydenotot puhelimitse ja sähköpostitse
- Kutomon apteekki (lääkkeet): tilaukset EasyMed-ohjelmaa käyttäen, lisäksi mahdollista ottaa yhteyttä puhelimitse tai sähköpostitse
- Fimlab: laboratorionäytteet toimitetaan laboratorioon Teknisten palveluiden avulla tai viemällä itse, näyteputkitilaukset ja tilausten haku hoidetaan yksikön toimesta
- Forssan kaupunki: pääsääntöisesti yhteydenpito sähköpostitse
- oman organisaation Tekniset palvelut: pääsääntöisesti sähköposti

Yksikössä käytetään hoidettavien asioiden tarkistuslistaa uuden asukkaan tullessa tai asukkaan lähtiessä.

Erityisen tuen tarpeessa henkilökunta voi konsultoida hyvinvointialueen sidosryhmiä (esim. alueellinen haavanhoitaja, hygieniahoitaja, muistihoitaja).

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön henkilökunta yhdessä vastuulääkäriin kanssa.  
Lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinna ja yksikköön on nimetty vastuulääkäri.  
Ei virka-aikana yksiköstä on mahdollista olla yhteydessä Forssan sairaalan kiirevastaanottoon.

Yksikössä on ohjeistus äkillisen kuolemantapauksen varalle sekä ohjeistus miten toimia kiireettömässä ja kiireellisessä sairaanhoidon järjestämisessä.

Henkilökunta osaa toimia ja varata ajan terveyskeskuksen hammashoitolasta, jos asukas tarvitsee suun terveydenhoitoa.

Yksikön henkilökunta noudattaa kuntouttavaa työtettä, jonka tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaan omia voimavaroja. Asiakkaan päivittäisellä seurannalla varmistetaan huomiot terveydentilan muutoksista ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Voinnin seurannassa on käytössä erilaiset mittaukset, kuten lämpö, laboratoriotestit, verenpaine ja verensokeri. Asiakkaan voinnin muutokset ja seuranta kirjataan Lifecare-tietojärjestelmään ja henkilökunta raportoi asiakkaiden voinnista vuorojen vaihtuessa.

### **Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen**

Palvelujen hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja tilaajavastuulakia sekä Oma Hämeen hankintaohjetta.

## **7 Henkilöstö**

### **Henkilöstön määrä ja rakenne**

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
sairaanhoitaja	5
lähihoitaja	21
hoiva-avustaja	3

Sijainen yritetään saada jokaiseen työvuoroon, josta työntekijä puuttuu. Pidempiin yhtäjaksoisiin sijaisuuksiin haetaan henkilöstöä määräaikaisella työ sopimuksella. Käytössä on myös oma varahenkilöpooli.

Avoimet vuorot laitetaan hakuun Temporeen, yksikön omaan sijaisten WhatsApp-ryhmään, otetaan yhteyttä soittamalla ja mikäli näille keinoin ei sijaista saada järjestettyä, selvitetään oman henkilöstön halukkuutta tehdä erilliskorvauksin ylimääräinen työvuoro. Näillä keinoin varmistetaan henkilöstön riittävyys. Tavoitteena on ettei mikään työvuoro toimisi vajaamiehityksellä.

Yksikön henkilöstömitoitus on 0,65 työntekijää asukasta kohden.

### **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, joka toimii hänen mentorinaan. Uusia työntekijöitä ja sijaisia ohjataan lukemaan omavalvontasuunnitelma. Jokainen työntekijä perehtyy tietosuoja-asioihin suorittamalla verkkokoulutuksen.

### Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut pyritään järjestämään kahdesti vuodessa työntekijän ja lähijohtajan kesken.

Onnistumiskeskustelut dokumentoituvat ja sovittuihin asioihin ja tavoitteisiin palataan viimeistään seuraavassa keskustelussa. Lähijohtajaan on mahdollista olla yhteydessä ja pyytää kahdenkeskistä keskustelua myös muulloin kuin onnistumiskeskustelujen muodossa. Lähijohtaja ja työntekijä itse seuraavat tavoitteiden saavuttamiseen sovittuja keinoja ja tavoitteen saavuttamista. Lähijohtaja kannustaa ja tukee työntekijää, jotta tavoitteen saavuttaminen on mahdollista.

### Täydennyskoulutukset

Yksikköön on laadittu koulutussuunnitelma.

Yksikössä on käytössä LOVE-verkkokurssi lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi.

### 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.

Hätäensiapukoulutuksia ja alkusammutusharjoituksia järjestetään vuosittain.

Turvallisuuskävelyitä järjestetään turvallisuusvastaavien toimesta yksikössä kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin.

Vaadittujen turvallisuuskoulutusten voimassaoloa seurataan Excell-taulukon avulla.

### Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Jokaiselle opiskelijalle nimetään ohjaaja ja varaohjaaja, joilla on päävastuu opiskelijan ohjauksesta.



## Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisyys 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.

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

## 8 Toimitilat

### Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Yksikössä on yhteensä 40 asukashuonetta. Näistä 32:ssa on oma wc/kylpyhuone ja kahdeksassa huoneessa on viereisen huoneen kanssa yhteinen wc ja suihkutila. Lisäksi on kaksi yhteistä, kaikkien käytössä olevaa kylpyhuonetta ja yksi yhteiskäytössä oleva sauna.

Lisäksi yksiköstä löytyy kaksi yhteistä tupakeittiö-oleskelutilaa, joissa asiakkaat ruokailevat, katselevat televisiota ja seurustelevat toistensa kanssa. Oleskelutiloissa järjestetään päivittäin myös erilaista viriketoimintaa. Näiden lisäksi käytävien päädyissä on pienet oleskelutilat, joissa voi vaikkapa seurustella vierailijoiden kanssa. Yhden päädyn oleskelutilasta löytyy valkokangas, jolle heijastetaan elokuvia yhdessä katseltaviksi. Parveke ja terassi ovat varsinkin kesäisin aktiivisessa käytössä. Yksikön yhteydessä on myös aidattu piha-alue ulkoilua varten. Asukashuoneissa on asiakkaan muuttaessa valmiina sähkösätky+patja sekä valaistus.

Asiakkaat asuvat vuokralla, kaikki omissa huoneissaan. He saavat sisustaa huoneensa omilla, tutuilla huonekaluillaan ja tauluilla, verhoilla, muilla omilla esineillään. Sisustamisessa tulee kuitenkin huomioida aina myös turvallisuusseikat. Asiakkaan huone on vain hänen käytössään, vaikka hän olisi pitkäänkin poissa.

Tilat ovat vanhat ja paikoitellen ahtaat, mutta kuitenkin vielä käyttötarkoitukseen sopivat. Forssan kaupunki omistaa kiinteistön ja vastaa sen terveellisyydestä ja turvallisuudesta.

Tilojen terveellisyyttä ja turvallisuutta seurataan aktiivisesti ja jos huomataan jotakin korjattavaa ym, tiedotetaan kiinteistön omistajaa.

### **Teknologiset ratkaisut**

Asiakashuoneissa on Miratel-hoitajakutsujärjestelmä. Hoitajakutsujärjestelmän testaukset tehdään kerran kuukaudessa.

Asiakkaiden kutsut näkyvät yksikön kansliassa olevalla näytöllä ja hälytykset tallentuvat Miratel-järjestelmään, josta niitä voidaan seurata.

Yksikön henkilökunta vastaa hoitajakutsujärjestelmän käytön ohjaamisesta asiakkaille sekä toiminnan varmistamisesta.

Kiinteistössä on Maarch Networks Command Client-kulunvalvontajärjestelmä ja tallentava kameravalvonta ulko-ovilla sekä eteisauloissa.

Kaikkien yksiköiden ovet ovat aina lukittuina. Pääovet toimivat sähkölukituksella ja ovat lukittuina 19–6.30 välisen ajan.

Kiinteistössä on automaattinen sammutusjärjestelmä.

Kiinteistön paloilmoinjärjestelmästä menee hälytys suoraan pelastuslaitokselle ja palvelukeskuksen pelastussuunnitelmassa on toimintaohje palohälytystä koskien.

Toimintaohjeet on käyty yksikössä läpi ja niitä harjoitellaan poistumisharjoitusten yhteydessä vuosittain.

Kiinteistöhoitaja huolehtii paloilmoinjärjestelmän testaukset.

### **Siivous ja puhtaanapito**

Yksikössä on siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määriteltyä eri tilojen siivoustaajuudet sekä määräaikaistöiden suorittamisen aikavälit. Kanta-Hämeen hyvinvointialueella epidemiatilanteiden siivouksesta konsultoidaan infektioidentorjuntayksikköä. [Oma Hämeen intranetissä](#) on henkilöstön saatavilla ohjeet mm. vatsatautiepidemiaan.

Yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa päivittäin hoitotyön ohessa. Puhtaanapitopalvelut on järjestetty ostopalveluna Loimijoen Kuntapalveluilta. Siivous sisältyy asiakkaan hoitomaksuun. Palvelun tuottaja vastaa asiakashuoneiden ja yksikön yleisten tilojen siivouksesta.

Asiakashuoneet siivotaan kaksi kertaa viikossa. Yleisten tilojen puhtaudesta huolehditaan myös viikoittain. Yksikössä toimivat pääsääntöisesti samat, tutut laitoshuoltajat. Puhtaushuollon kanssa järjestetään säännölliset palaverit, joihin osallistuvat palvelukeskuksen kaikkien yksiköiden tiimikoordinaattorit, lähijohtajat sekä puhtaanapitopalveluiden edustaja.

Myös yksikön pyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna ja sen tuottaa Pantex-Pesu Oy. Pyykit haetaan Pantex-Pesuun kolme kertaa viikossa ja samalla palautuvat takaisin edellisellä kerralla pesuun haetut pyykkit.

Henkilökunnan työvaatteet ja yleisissä tiloissa olevat matot on vuokrattu Lindström Oy:ltä, joka huolehtii niiden puhtaanapidosta. Yksikössä on ohjeet pyykkihuollon järjestämiseen.

## Jätehuolto

Paperi, pahvi, kartonki, biojäte, lasi, sekajäte lajitellaan yksikössä ja henkilökunta vie ne niille tarkoitettuihin keräysastioihin. Keräysastiat tyhjenetään säännöllisin väliajoin Loimi-Hämeen Jätehuollon toimesta.

Erityisjätteet (esim. Anjapussit, lääkejäte, pistävä/viiltävä jäte) hävitetään ohjeiden mukaisesti. Lääkejätteen hävittäminen on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Tietoturvajätteet tyhjenetään palvelukeskuksen yläkerrassa sijaitsevaan tietosuojajäte-astiaan. Tietoturvajäteastian tyhjennys tilataan Loimi-Hämeen Jätehuollosta, kun astia on täynnä. Keräysastia on aina lukossa.

## 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.

Asiakastyön päivittäinen kirjaaminen kuuluu jokaiseen työvuoroon. Päivittäiskirjaukset tehdään viipymättä ja asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti Lifecaren hoitokertomukseen. Kirjaamisen sisällöstä on ohjeet ja kirjaaminen kuuluu osaksi perehdytystä.

### 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.

Tietoturva ja tietosuoja ovat osa yksikön perehdytysohjelmaa. Kaikki yksikössä työskentelevät allekirjoittavat salassapitositoutumuksen. Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen.

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Yhteiset, lääkkeisiin liittyvät, käytännöt yksikön molemmissa kerroksissa kevään 2024 aikana HaiPro-ilmoitusten käsittelyn kehittäminen ja vakiinnuttaminen kesään 2024 mennessä  
Perehdyttämishoiteistuksen päivittäminen ja sitoutunut käyttöönotto vuoden 2024 aikana  
Rai-osaamisen parantaminen vuoden 2024 aikana

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: Forssa 28.6.2024

Allekirjoitus: Sari Sundell