



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Hyvinvointikeskus Sauvola

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 19.12.2025

## Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta .....	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	3
4	Riskienhallinta .....	4
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet .....	10
6	Palvelun sisältö .....	13
7	Henkilöstö .....	21
8	Toimitilat.....	23
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja .....	25
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	26

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p><b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p><b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307–8</p>
<p><b>Tulosalue</b> Ikäihmisten asumispalvelut</p>
<p><b>Palveluyksikön nimi</b> Hyvinvointikeskus Sauvola</p>
<p><b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Ympärivuorokautinen palveluasuminen, 34 pitkäaikaista asukaspaikkaa</p>
<p><b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Sauvalanaukio 4, 14500 Iittala</p>
<p><b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b>  Lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan p. +358 40716 2924 katja.hasanen-gulcan@omahame.fi</p>
<p><b>Palveluyksikön muut vastuuhenkilöt ja yhteystiedot</b>  <b>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt:</b> Lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan, p. 040 716 2924 katja.hasanen-gulcan@omahame.fi <b>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö:</b> Lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan <b>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö:</b> Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen <b>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö:</b> Lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan ja tiimikoordinaattori Mervi Mustonen <b>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilöt:</b> Tiimikoordinaattori/Sh Mervi Mustonen, sairaanhoitaja Tiina Käppi ja lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan <b>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö:</b> Tiimikoordinaattori/Sh Mervi Mustonen, sairaanhoitaja Tiina Käppi ja lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan</p>

**Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava****johtaja:** Lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan**Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuhenkilö:** Lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan**Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä:** Lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan ja ikäihmisten asumispalveluiden palvelupäällikkö Laura Turunen**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 puhelinnumeroon 040 629 6190. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa

Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.

Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6191.

**Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut**

Ateriapalvelut: Fodpar oy

Sähköinen ovenavaus: Huoltopalvelu Nyqvist Oy

Siivous: Fodpar oy

Kiinteistö- ja käyttäjäpalvelut: Huoltopalvelu Nyqvist Oy

Pesulapalvelut: Hämeen tekstiilipalvelu oy

Työvaatevuokraus: Hämeen tekstiilihuolto oy

Annosjakelu- ja apteekkipalvelut: Hattulan Apteekki

Hälytysjärjestelmät, hoitajakutsut, kameravalvonta, turvateknologia yksiköissä: Vivago

Hoitajaturvahälytykset: Vivago, hälytykset talon sisällä

Kuntosalilaitteiden huolto (kiinteistö hallinnoi): Hur Oy

Vuokrasängyt- ja huolto: Lojer Oy

Henkilöstövuokraus: Tempore Oy

Jätehuolto (kiinteistö hallinnoi): Kiertokapula Oy

Lääkäripalvelut: Hyvinvointikeskus Sauvola, Oma-Hämeen perusterveydenhuollon sairaalapalveluiden tulosalueet omalääkärit

**2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta****Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet** Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa

**Suunnitelman päivitys**

Oma-ohjelmointisuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Oma-ohjelmointisuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Oma-ohjelmointisuunnitelman muutokset tiedotetaan aina henkilöstölle.

**Suunnitelman toimeenpano ja seuranta**

Oma-ohjelmoinnin toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein ja siinä yhteydessä lähijohtaja arvioi oma-ohjelmointisuunnitelman päivityksen tarpeen.

**Julkisuus**

Yksikön oma-ohjelmointisuunnitelma ja oma-ohjelmoinnin seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla [www.omahame.fi](http://www.omahame.fi) sekä yksikössä.

### 3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

**Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus**

Hyvinvointikeskus Sauvola litalassa tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista 34:lle ikäihmiselle Oma-Hämeessä. Palvelut tuotetaan Hyvinvointikeskus Sauvolassa kolmessa yksikössä (Kammari, Olkkari ja Vintti) sijoittuen rakennuksen 2. ja 3. kerrokseen. Toiminta-ajatuksena on tarjota asukkaille kodinomainen, turvallinen ja yksilölliset tarpeet ja voimavarat huomioiva elin- ja hoivaympäristö, jossa asukas saa ammattitaitoista hoivaa ja hoitoa kaikkina vuorokauden aikoina.

**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. Työntekijät pohtivat työryhmissä miten ko. arvot näkyvät Sauvolan ikäihmisten asumispalvelujen toiminnassa.

Yksikön hoitajat ovat arvioineet seuraavasti arvojen näkyvyyttä Sauvolassa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

1.) Yhdenvertaisuuden periaate:

\* Pyritään kohtelevaan ja kohtaamaan asukkaat yksilöllisesti ja yhdenvertaisesti.

- \* Omaiset kohdataan myös yhdenvertaisesti
- \* Työyhteisö kohtelee toisiaan tasavertaisesti.

## 2.) Asiakaslähtöisyys:

\* Jokainen asukas pyritään kohtaamaan yksilöllisesti. Hoidossa ja hoivassa otetaan huomioon asukkaiden toiveet ja tarpeet, elämän historiaa ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

\* Asukkaan toiveita aidosti kuunnellaan ja pyritään toteuttamaan aina mahdollisuuksien mukaan.

## 3.) Vaikuttavuus:

\* Hoitajan läsnäololla pyritään tuomaan turvallisuutta asukkaan arkeen.

\* Vaikuttavuudella pyritään luomaan asukkaan elämään laatua, hyvää perushoitoa ja hoivaa sekä parantamaan turvallisuuden tunnetta ja lisäämään aktiivisuutta

## 4.) Rohkeus:

\* Näkyy mahdollisuutena tuoda negatiivisetkin asiat rohkeasti esille.

\* Näkyy rohkeutena toimia toisella tavalla kuin on totuttu ja kehittää toimintaa aktiivisesti

\* Näkyy arjen käytännöllisen tiedon hyödyntämisessä työssä

### Johtamisjärjestelmä

Yksikön lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan on vastuussa yksikön kokonaistoiminnasta  
Asumispalveluiden palvelupäällikkö Laura Turunen on vastuussa oman alueensa yksiköiden toimintojen kokonaisuudesta

Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen on vastuussa tulosalueen kokonaisuudesta

Ikäihmisten palveluiden toimialajohtaja Jorma Haapanen on vastuussa koko ikäihmisten toimialasta.

Kukin viranhaltija toimii linjajohdossa hallintosäännön ja delegointipäätösten mukaisesti toteuttaen Oma Hämeen arvojen ja strategian mukaista palvelua

## 4 Riskienhallinta

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

- perehdytyssuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus

- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- asiakkaiden raha- ja arvoesineet yksiköissä
- saattohoitosuunnitelma
- ikääntyneiden ravitsemussuositus
- Lifecare-toimintaohje
- ohje muistutuksen ja kantelun laadintaan
- ohje itsemääräämisen oikeuden rajoittamistoimenpiteiden käytöstä

### 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.

#### Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Lääkepoikkeamat	vähäinen ja kohtalainen riski	Ajantasaisen lääkehoitosuunnitelman jalkauttaminen, lääkehoidon toteuttamisen prosessien selkeyttäminen, ohjeistukset, kaksoistarkistukset ja varmistaminen, tiedonkulku ja dokumentointi ja lääkehoitoon osallistuvien osaamisen varmistaminen sekä poikkeamien käsittely juuri syitä etsien.
Väkivallan uhka	vähäinen ja kohtalainen riski	Ennakointi ja riskien tunnistaminen, selkeät toimintamallit ehkäisyssä ja hallinnassa, henkilöstön osaaminen ja koulutus, tilojen turvallisuus ja

		hälytysjärjestelmät, rauhallisen arjen ylläpitäminen. Ohjeet uhka- ja väkivaltatilanteisiin, tuen hakeminen ja jälkikäsitely.
Työn henkinen, sosiaalinen ja fyysinen kuormittavuus	vähäinen ja kohtalainen riski	Työn organisointi, selkeys ja sopiva resurssointi. Mahdollisuus vaikuttaa omiin työvuoroihin ja työjärjestelyihin siltä osin kuin mahdollista. Tiedonkulun varmistaminen. Tarvittaessa työnohjaus ja kuormittavien tilanteiden purku. Henkilöstön osaamisen varmistaminen, työyhteisön ilmapiirin tukeminen. Valmentava ja palveleva johtaminen, oikeudenmukainen päätöksenteko ja palautteenanto. Ergonomia ja apuvälineiden käyttö, turvallinen työympäristö ja työn tautotus ja palautuminen työstä.
Aseptiikka ja hygienia	kohtalainen	Suojaimien oikeaoppinen käyttö, perehdytys, haavojen ja katetrien aseptinen hoito. Hoito-ohjeet, ruoka- ja siivouspuhtaus. Tiedottaminen ja raportointi. Osaamisen varmistaminen ja yhteistyö eri toimijoiden välillä. Ohjeistusten mukaiset mm. MRSA näytteenotot. Hygieniahoitajan asiantuntemuksen hyödyntäminen
Tietoturva- ja tietosuojariiski	vähäinen tai kohtalainen	Työtilojen sijoittelu, lukitus ja laitteiden hallinta. Tietoturvalliset säilytysmahdollisuudet. Jatkuva koulutus ja asioiden esiin nostaminen arjessa. Poikkeamien ja tietoturvaloukkausten nopea hallinta. Johtamisen vastuu ja

		yksikön henkilöstön vastuujao.
Kiinteistöön liittyvät epäkohdat ja paloturvallisuus riski	kohtalainen riski	Ennakoivat toimenpiteet: jatkuva riskien arviointi esim. asiakastilanteiden muuttuessa. Arjen turvallisuuden huomiointi. Tunnistetaan mm. palokuormat, sähkölaitteiden kunto ja huoltotarve. Säännöllinen yhteistyö kiinteistöhuollon ja palo- ja pelastustoimen kanssa. Säännölliset koulutukset henkilöstölle ja osaamisen tukeminen: poistumisharjoitukset. alkusammutusosaaminen ja turvallisuuskävelyt.

Riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan jatkuvan seurannan, arvioinnin ja kehittämisen avulla, joka sisältää säännölliset tarkastukset, päivitykset ja tietojen keräämiset esim. Haipros:ta Osallistetaan henkilöstöä osallistumaan jatkuvaan parantamiseen sekä otetaan kehitystyöhön mukaan asiakas ja omaispalautteet. Dokumentoidaan ja raportoidaan asiat.

#### Vaaratapahtumien ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaaratapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan haittatapahtumista 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.

#### Epäkohtien ilmoittaminen

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 kohdistaa ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Yksikössä toteutetaan syyllistämätöntä turvallisuuskulttuuria, jossa epäkohdista ja turvallisuustekijöistä käydään keskustelua ja ratkaistaan yhdessä ongelmia sekä kannustetaan työntekijöitä tekemään ilmoituksia. Yksiköön luodaan psykologisesti turvallinen ympäristö, jossa poikkeamista opitaan eikä syyllistetä ketään. Johtaminen on avainasemassa tämän turvallisen tilan luomisessa ja pelon vähentämisessä. Poikkeamien käsittelyllä pyritään myös näyttämään,

että tehdyillä ilmoituksilla on väliä ja ne johtavat toimenpiteisiin. Poikkeamat ja niiden käsittely on osa tiedolla johtamista.

Henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista perehdytyksen ja osaamisen varmistamisella. Omavalvontasuunnitelmaan tutustumalla ja olemalla sen päivityksessä mukana. Asia tuodaan esille tiimipalaverissa ja säännöllisten muistutusten muodossa arjessa.

<b>Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus</b>	<b>Ilmoittamistapa</b>	<b>Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)</b>
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
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki. khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuoja tai jakelija
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / <a href="#">Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta</a>	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle	THL

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
	lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	
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	Intranet / <a href="#">väärinkäytösten ilmoituskanava</a>	

### Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

#### HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset käsitellään hyvinvointialueen HaiPro-ohjeen mukaisesti. Ilmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Jokaisella hoitohenkilökuntaan kuuluvalla on vastuu tiedottamisesta sekä HaiPro ilmoitusten tekemisestä ja seuraamisesta. HaiPro- asiakasturvallisuusilmoituksia käsittelevät tiimikoordinaattori ja lähijohtaja. Lääkepoikkeamien käsittelyn päävastuu ottaa tiimikoordinaattori. Molemmat käyvät läpi säännöllisesti HaiPro:t läpi tiimin kanssa ja yhdessä keskustellaan tapahtuneista/läheltä piti tilanteista. Kuhunkin HaiPro:n liittyen suunnitellaan kehittämistoimenpiteet. Keskustelun jälkeen HaiProt käsitellään tiimikoordinaattorin tai lähijohtajan toimesta loppuun HaiPro järjestelmässä ja kuitataan valmiiksi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan yhteisellä sovitulla toistuvalla tavalla HaiPro järjestelmään ohjelman dokumentille, josta saa myös erilaisia raportteja. Ilmoitusten käsittelijät seuraavat epäkohtien toistuvuutta ja kehittämistoimenpiteiden vaikuttavuutta tehneen työntekijän ja tiimin kanssa, mitä tilanteessa tapahtui ja miten jatkossa toimitaan ja ehkäistään uusien tilanteiden syntyminen. Lähijohtaja seuraa säännöllisesti HaiPro:n sisältöjä, korjaavien toimenpiteiden dokumentointia ja toteutumista. HaiPro-ilmoituksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä; tunnistetaan usein tapahtuvia vaaratapahtumia ja pohditaan yhdessä tiimin jäsenten kanssa, mikä on johtanut tilanteisiin. Toimintaa pyritään kehittämään siten, että vastaava tilanne saadaan jatkossa estettyä. Vakavampien vaaratapahtuminen jälkeen työntekijöille järjestetään Debriefing- tai Defusing yksilöllisesti tai tiiminä. Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä ja yhteistyötahoja tiimipalavereissa,

tiimipalaverimuistiossa ja erillisin kirjallisin toimintaohjein.

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.

Sähköisten järjestelmien avulla syntyy kootusti riskienhallinnan dokumentaatio. Järjestelmien avulla jokaista tapahtumaa pystytään tarkastelemaan prosessina. Ilmoituksen käsittelyvaiheessa kirjataan suunnitelma kehittämistoimenpiteistä ja niiden toteutuksesta. Toteutuksen jälkeen järjestelmään kirjataan arviointi kehittämistoimenpiteiden toteutumisesta ja siitä, tarvitaanko lisätoimenpiteitä. Järjestelmistä syntyvää yksikkökohtaista tietoa poikkeamista raportoidaan ja analysoidaan 3 kertaa vuodessa johdon kokouksissa. Laajemman analyysin avulla pyritään tunnistamaan sellaisia kehityskohteita, joiden kautta voidaan ennaltaehkäistä poikkeamia. Ostopalveluja koskevat ilmoitukset ja palautteet sekä korjaavat toimenpiteet käsitellään ja kirjataan muistioihin hankintasopimusten seuranta- ja laatupalavereissa. Asiakkailta ja läheisiltä tuleva palaute käsitellään aina henkilöstön kanssa asumispalveluiden lähijohtajan toimesta.

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

### **Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma**

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaan aloittaessa hoitosuhde eli yhden kuukauden kuluessa Sauvolaan muutosta. Hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa tai läheisensä kanssa moniammatillisena hoitotiiminä. Hoitotiimiin kuuluvat nimetty omahoitaja, sh tai sh/ tiimikoordinaattori, tarv. virikeohjaaja ja muita tiimin hoitajia. Hoitosuunnitelman kirjallisesta laadimisesta ja päivittämisestä vastaa asiakkaalle nimetty omahoitaja. Omahoitajan johdolla suunnitelma käydään läpi tiimissä ja perehdytetään uusille hoitajille tai opiskelijoille.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma pyritään kirjaamaan selkeästi ja pitämään ajantasaisena, jotta sen toteuttaminen käytännössä toteutuu mahdollisimman hyvin. Hoitosuunnitelman sisältö muutetaan mahdollisimman konkreettiseksi, joka helpottaa sen toteutusta. Suunnitelma tarkistetaan puolivuositain tai aina tilanteen muuttuessa. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan ajantasaiset Rai arvioinnin tulokset. Asiakkaan ja omaisen kanssa tulee vähintään 6kk välein käydä hoitokeskustelu, jossa asiakkaan tilanne käydään läpi. Asiakkaan esim. hygieniatarpeet kuvataan mahdollisimman selkeästi osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja viedään konkreettisesti tehtävänkuvauksiin ja työlisterille. Asiakkaan osallisuus- ja itsemääräämisoikeutta mahdollistetaan ja kunnioitetaan. Omahoitaja seuraa, että hoito toteutuu

hoitosuunnitelman mukaisesti ja päivittäinen kirjaaminen varmistaa toteutumisen. Hoitotyön kirjaamisessa päivittäin tuodaan esiin, kuinka hoidon tavoitteet toteutuvat. Tunnistetaan, että kirjaaminen on osa hoitoa, jossa tehdään näkyväksi, toteutuuko suunnitelma. Viikoittaisessa hoitotiimissä käydään läpi asukkaiden hoitosuunnitelmien toteutumista ja mahdollisia muutoksia. Hoitotiimiä vetävät yksikön sh/tiimikoordinaattori ja sairaanhoitaja. He myös tekevät sisäistä arviointia siitä, miten hoitosuunnitelma toteutuu käytännössä.

Yksikössä on käytössä RAI, MMSE, MNA, FRAT, Braden mittarit asiakkaan/potilaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioinnissa.

### **Asiakkaan ja potilaan kohtelu**

Asiakkaiden asiallinen kohtelu on osana yksikön arvojen mukaista toimintaa ja tästä aihepiiristä keskustellaan yhdessä tiimin kanssa säännöllisesti. Työntekijä saa perehdytysvaiheessa ja velvoittavien koulutusten myötä perustiedot ja taidot asiakkaan kohtaamiseen, haasteellisten tilanteiden hallintaan ja itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen. Lähijohtaja seuraa henkilöstön tekemää työtä ja kannustaa avoimeen keskustelukulkuun, jossa voidaan puhua myös vaikeista asioista.

Tarvittaessa keskeytetään epäasiallinen toiminta ja varmistetaan asiakkaan turvallisuus ja hyvinvointi. Kirjataan Haipro poikkeama ja tehdään kirjaus asiakastietoihin. Lähijohtaja keskustelee osapuolten kanssa tilanteesta. Asiakasta tai omaisia informoidaan tilanteesta ja esitetään suunnitelma mitä tilanteen korjaamiseksi tehdään. Lähijohtaja toteuttaa ohjauskeskustelun ja laatii työnjohdolliset toimet asian ratkaisemiseksi ja estämiseksi jatkossa. Lähijohtajan toimesta arvioidaan säännöllisesti tilanteita, joissa riski epäasialliseen kohteluun saattaisi kasvaa ja keskustellaan niistä tiiminä. Kaikki asiakasapalauteet käsitellään järjestelmällisesti ja ripeästi. Asiakkaan kohteluun liittyvät poikkeamat kirjataan ja analysoidaan Haipro järjestelmässä.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

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

Hoitohenkilökuntaa informoidaan asiakkaiden itsemääräämisen oikeudesta, sen tukemisesta ja rajoittamisesta (Valviran ja Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohje 12/2025). Tiiminä keskustellaan säännöllisesti yhdessä, kuinka nämä asiat Sauvolassa toteutuvat arjessa. Tavoitteena on toteuttaa säännöllistä keskustelua arjen valinnoista ja kohtaamisen laadusta asiakastyössä: Sosiaalihuoltolain mukaisesti henkilöstö huolehtii, että asiakkaalla on oikeus osallistua oman palvelunsa suunnitteluun ja häntä kuullaan ja hänen mielipiteensä selvitetään mahdollisuuksien mukaan. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että asiakkaalle annetaan aikaa ja mahdollisuus ilmaista mielipiteensä.

Valinnanmahdollisuutta tuetaan arjessa esim. pukeutumisen, ravinnon valinnan, päivärytmin ja oman asunnon kodinomaisuuden säilyttämisellä. Asiakas otetaan mukaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekoon ja päivittämiseen ja hänen yksityisyyttään kunnioitetaan. Hoitohenkilökunta työskentelee niin, että itsemääräämisoikeutta ei tarpeettomasti rajoiteta. Lain potilaan asemasta ja oikeuksista mukaan asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun ja yksityisyyteen sekä oikeus kieltäytyä hoidosta ja palvelusta.

Sauvolassa pyritään tuntemaan asiakkaat hyvin, jotta yksilöllisen hoidon toteuttaminen ilman rajoittamistoimenpiteitä olisi hyvin mahdollista. Henkilökunta huomioi työssään asukkaan päivärhythmin, mielekkään päivän ja sisällön toteuttamisen sekä mahdolliset ennakoivat tilanteet. Hoitotyössä toteutetaan kuntouttavaa ja osallistavaa työtä ja kommunikointiin kiinnitetään huomiota. Sauvolassa pyritään huomioimaan fyysiset riskipaikat ja tekemään niistä turvallisia. Henkilöstömitoitus pidetään tasalaatuisena ja kokemus sekä osaaminen huomioidaan työvuoroissa aina, jos mahdollista. Asiakaslähtöinen ravitseminen, uni ja mahdollinen kipu tai muu lääkitys huomioidaan mahdollisen levottomuuden syyn selvittämisessä. Eli ennakoimme ja tarvittaessa puutemme ja rajoittamistoimenpiteet ovat aina viimesijaisia. Käytetyistä rajoittamistoimista dokumentoidaan sekä tehdään ko. asiakkaille tehdään rajoittamisluvat max. 3 kk ajalle lääkärin toimesta lakisääteisesti. Rajoittamislupien myöntämisen hallinnointia hoitaa sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa.

### Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkaiden ja läheisten osallisuutta edistetään oman hoidon/palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa ottamalla heidät aidosti mukaan suunnitelman laadintaan. Käytännössä tämä on Sauvolassa sitä, että asiakkailta ja omaisilta kysytään hoidon tavoitteita ja toiveita hoidon suhteen käyttämällä arkikieltä, jota on helppo ymmärtää. Asiakkaan omasta mielipiteestä ja mahdollisesta osallistumisesta hoitoonsa ollaan kiinnostuneita ja siihen kannustetaan, sillä osallistuminen vahvistaa toimintakykyä, itsemääräämisoikeutta ja hyvinvointia. Asiakkaalta kysytään tai annetaan erilaisia mahdollisia vaihtoehtoja, josta valita ja hänen mielipidettään kysytään aina ennen hoitotoimia.

Läheiset tuntevat asiakkaan yleensä parhaiten, joten asiakkaan historian ja persoonan tunteminen auttaa hoidon suunnitelman teossa. Hoitotiiminä pyritään luomaan ilmapiiriä, jossa kynnys esittää toiveita ja huolia on matala. Muutostilanteissa läheisiä informoidaan nopeasti ja säännöllistä yhteydenottoa ja viestintää pyritään huomioimaan. Yhteydenotot kirjataan asiakastietojärjestelmään.

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

#### Asiakaspalaute

Asiakaskokemuksesta saa säännöllisesti tietoa asiakaspalautteiden kautta. Hyvinvointialueellamme on käytössä kolme erilaista palautemuotoa:

- Säännöllinen asiakaskysely eli asiakaskokemusmittari, jonka suositteluhaluutta osoittavan kysymyksen (NPS) tulosta seurataan yhtenä strategisena mittarina.
- Vapaamuotoinen, spontaanisti annettu palaute, jonka antaminen on mahdollista joko anonymisti tai yhteystietojen kera.
- Kolmantena palautemuotona on lyhytaikainen kysely, jonka kysymykset voivat kohdentua esimerkiksi tiettyyn kehittämiskohteeseen.

Toivomme palautetta ensisijaisesti tekstiviestikyselyyn, QR-koodin tai verkkolomakkeen kautta. Jos nämä eivät ole asiakkaalle mieluisia tai mahdollisia, hän voi vastata kyselyyn myös erillisellä palaute lomakkeella. [Hyvinvointialueen asiakaskyselyn pohja.docx](#). Asiakaspalautteeseen vastataan aina 7 vrk:den kuluessa, kun asiakas on jättänyt yhteystietonsa.

Yksikön lähijohtajalle voi antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti toimintaan liittyen myös vapaamuotoisesti. Lähijohtaja ottaa palautteen vastaan, kirjaa palautteen ylös, käsittelee sen ja antaa palautteen antajalle kirjallisen selvityksen asiasta. Palautteet ja niiden käsittely voidaan kirjata Hai-pro järjestelmään. Palautteiden käsittely sisältyy myös palvelun laadun seurantaan ja kehittämiseen. Tiimi käy kaikki annetut palautteet läpi ja niiden käsittelyä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja vastaavien tilanteiden korjaamisesta.

### Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

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

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman alusta.

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 Viipurintie 1–3, 13200 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.

## 6 Palvelun sisältö

### Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat pääsevät palveluiden piiriin asiakasohjauksen kautta. Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii ikäihmisten asiakasohjaus, jossa tehdään asiakkaiden palvelu- ja maksupäätökset. Asiakas on oikeutettu saamaan oikea-aikaista palvelua. Palveluihin ohjaututaan lautakunnan hyväksymien myöntämisperusteiden mukaisesti ja paikkakoordinaattorit koordinoivat pitkäaikais- ja lyhytaikaissijoitukseen käytettäviä ympärivuorokautisen hoivan paikkoja.

Alueellinen palveluohjaaja tekee palvelutarpeen arvioinnin ja jos hän toteaa asiakkaalla olevan tarve lyhytaikais- tai pitkäaikaispaikalle ottaa alueellinen palveluohjaaja yhteyttä

paikkakoordinaattoriin. Paikkakoordinaattorit sijoittavat asiakkaat alueellisen palveluohjaajan palvelutarpeen arvioinnin perusteella paikan vapautuessa.

Yksikön asiakaspaikkojen täyttöä seurataan yksikön lähijohtajan ja tulosaluejohdon toimesta. Ympärivuorokautista asumispalvelua järjestetään paljon apua, hoivaa ja valvontaa tarvitseville.

Sauvolassa ympärivuorokautisen asumispalvelun yksiköissä pitkäaikaisilla asiakkailla on oma asunto ja lisäksi yhteisiä tiloja. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden.

Vanhuspäivähoitolain mukaan hyvinvointialueilla on velvollisuus käyttää iäkkään henkilön palvelutarpeiden ja toimintakyvyn arvioinnissa Rai-arviointivälineistöä 1.4.2023 alkaen. Rai-järjestelmä on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin järjestelmä. Se on tarkoitettu iäkkäiden palveluiden tai kehitysvammapalveluiden asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimiseen.

Omavalvonnalla varmistetaan, että suunniteltava ja toteutettava sosiaali- ja terveydenhuolto on sisällöltään, laajuudeltaan sellaista kuin asiakkaiden tarve edellyttää. Yksiköissä toteutetaan omavalvonnan lisäksi hyvinvointialueen valvontayksikön toimesta sisäistä valvontaa, jolla varmistetaan, että toiminta täyttää sisällöltään ja laadultaan vaatimukset. Hyvinvointialueen tehtävänä on valvoa itse järjestämiensä palveluja. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto sekä aluehallintovirastot valvovat asumispalvelujen järjestämistä valtakunnallisesti. Yksikön toimintaa ohjaavat muun muassa vanhuspäivähoitolaki (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn 980/2012-Ajantasainen lainsäädäntö-FINLEX), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja...812/2000-Ajantasainen lainsäädäntö -FINLEX sekä terveydenhuoltolaki (Terveydenhuoltolaki 1326/2010- Ajantasainen lainsäädäntö-FINLEX) sekä Sosiaalihuoltolaki (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014-ajantasainen lainsäädäntö-FINLEX).

### **Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen**

Sauvolan kuntouttava työote ja toimintakyvyn ylläpito sekä turvallinen hoitoympäristö tukevat fyysistä toimintakykyä ja hyvinvointia. Käytännössä nämä ovat liikkumiseen tukemista, asiakkaan osallisuuden tukemista, ravitsemuksen seurantaa, riittävä unen ja levon huomioimista hoidossa. Säännöllisin Rai arvioinnin avulla saamme tietoa toimintakyvyn tilasta.

Päivittäiset kirjaukset kertovat meille toteutuneet toiminnot kuten kävelyt, ulkoilut, osallistumiset yhteiseen toimintaan yms, asiakkaan vireystilan ja mahdolliset kieltäytymiset. Omahoitaja seuraa palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista kirjausten perusteella.

### **Ravitsemus ja ruokahuolto**

Hyvinvointikeskus Sauvolan, ikäihmisten asumispalvelujen ruokahuolto on järjestetty päivittäin asiakkaiden ravitsemuksen ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Oma-Hämeellä on erillinen palvelunkuvaus ateriapalveluihin ikäihmisten asumispalveluissa Liite 1. Ateriat toimitetaan ulkopuoliselta ruokapalvelutoimittajalta Fodpar Oy:ltä. Päivittäiseen ateriapalveluun sisältyvät erityisruokavaliot huomioiden aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Fodpar Oy:n keittiö on Hyvinvointikeskus Sauvolan 1. kerroksessa, jossa myös astioiden tiskaus pääsääntöisesti Fodpar:n henkilöstön toimesta tapahtuu.

Palveluntuottajan tulee noudattaa toiminnassaan kulloinkin voimassa olevia ikäryhmäkohtaisia VRN:n kansallisia ravitsemussuosituksia. Näitä ovat Ravitsemushoitosuositus (THL, 2023) sekä Vireyttä seniorivuosiin –ikäntyneiden ruokasuositus (THL, 2020). Ateriatarjonnan tulee vastata suosituksia. Tuotettavien aterioiden ja niistä annettujen ravitsemustietojen tulee olla oikeellisia.

Ravintoainelaskelmista tulee ilmetä ruokalistan ravintosisältötiedot ja vertailu kohderyhmän ravintoainesuosituksiin viikkotasolla.

Ikääntyneiden ruokavalio on tarkoitettu ruokavalioksi kaikille ikäihmisten asumispalvelujen ja päivätoiminnan asiakkaille, jotka eivät tarvitse erityisruokavaliota ja joilla ei ole vajaaravitsemuksen riskiä. Se antaa mallin terveyttä edistävästä ruokavaliosta. Ikääntyneille tarjottavan ruoan tulee lähtökohtaisesti olla pehmeää. Erillistä pehmeää ruokavaliota ei tarvita. Tilaaja tilaa ateriat arvionsa mukaan. Asiakkaan tarkemman ravitsemustarpeen määrittelee ravitsemusterapeutti, lääkäri tai hoitohenkilöstö. Toiminnan tukena on Oma Hämeen ravitsemuskäsikirja, jossa on määritelty perusruokavalion ja ikääntyneiden ruokavalion koostaminen sekä yleisimmät erityisruokavaliot.

Erityisruokavaliota toteutetaan terveydellisistä tai vakaumuksellisista syistä. Erityisruokavaliot valmistetaan mahdollisuuksien mukaan normaaliruoasta siten, ettei se aiheuta ruoka-ainetiheyden vähenemistä tai ruokien yksipuolisuutta. Tuottajan tulee pyydettäessä pystyä esittämään, miten yksilölliset ruokavaliot on toteutettu.

Päivittäistä havainnointia ravitsemuksen toteutumisesta ja nesteiden saannista tehdään jatkuvasti ja havainnot kirjataan potilastietojärjestelmään. Ravitsemukseen liittyvät poikkeamat kuten painon lasku/nousu, syömättömyys ja nielemisvaikeudet johtavat ravitsemussuunnitelman päivittämiseen ja sen kautta käytännön korjaaviin toimenpiteisiin asiakkaan tilanteen parantamiseksi. Asiakkaiden ravitsemustilaa ja nesteensaantia arvioidaan säännöllisesti MNA mittarilla eli väh. puoli vuosittain ja aina tilanteen muuttuessa.

Hyvinvointikeskus Sauvolan erillinen ruokahuollon toiminnankuvaus liite 2.

Poikkeamat ja laadunhallinta ruokahuollossa:

Tuottaja ja tilaaja seuraavat palvelun laadun toteutumista erikseen ja yhteistyössä. Tuottajalla edellytetään

olevan toimintaan liittyviä ohjeita, esim. tilaus- ja toimintaohjeet, kuljetusaikataulut ja lämpötilaseuranta.

Palveluntuottajan tulee viestiä palveluistaan ja niissä tapahtuvista muutoksista monikanavaisesti. Palveluntuottajan tulee esittää kohdekohtainen ruokalista ravintosisältöineen internetsivuillaan. Palveluntuottajan internetsivuilla on näkyvillä aina vähintään kahden viikon ruokalista (kuluva viikko ja seuraava). Palveluntuottajalla tulee olla sähköinen järjestelmä palautteen keräämiseen tai käsittelyyn ja

Palautteisiin ja Haipro-ilmoituksiin tulee reagoida välittömästi ja viimeistään vuorokauden sisällä.

Sauvolassa on nimetty ravintoasioihin perehtynyt henkilöstön työryhmä, joka seuraa tarkennetusti asiakkaiden ravitsemuksen toteutumista ja laadunhallintaa ruokahuollossa. Omahaajat laativat MNA:n pohjalta ravitsemussuunnitelman jokaisesta asiakkaasta ja vastaavat sen käytäntöön viennistä ravitsemuksen toteutumisessa.

## 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 infektiotorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Tiimikoordinaattori/sh Mervi Mustonen

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.

Hoitoon liittyvien infektioiden ja moniresistenttien mikrobien leviämistä torjutaan yksikössä tunnistamalla riskit kuten MRSA, ESBL bakteerit, norovirus yms. Noudattamalla käsihygieniiohjeistusta kuten käsien pesu, käsidesin käyttö, lyhyet kynnet ja ei sormuksia, kelloja. Käytetään tarkoituksenmukaisia suojavarusteita jokaisella asiakkaalla ja eristetään ja hyödynnetään tiloja tarpeenmukaisesti. Huolehditaan välineiden desinfektioinnista ja noudatetaan siivous- ja vaatehuollon ohjeita. Sh yhdessä lääkärin kanssa toteuttaa vastuullista lääkehoidon ja antibioottien käyttöä. Koulutetaan, varmistetaan henkilöstön osaamista ja ohjeistetaan henkilöstöä. Ilmoitetaan mahdollisista varoimista omaisille ja yhteistyökumppaneille. Toteutumista seurataan, dokumentoidaan ja mm. Haipro poikkeamien ja

moniammatillisesti toteutettujen hygieniakävelyiden (1–2 vuoden välein) sekä käsihuuhdekulutuksen seurannan avulla.

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektiotorjuntayksikköä. Kaikki infektiot kirjataan asiakastietojärjestelmä Lifecareen, mikäli epidemioita ilmaantuu, noudatamme samaamme epidemiaohjeistusta ja korjaavat toimenpiteet kirjataan ja seurataan. Henkilöstön osaaminen on avainasemassa. Omavalvontaan kiinnitetään erityinen huomio.

### Lääkehoito

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.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty: 28.11.2025

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan: Varmistamalla henkilöstön lääkehoidon osaaminen ja lääkelupa määritetyllä prosesseilla. Lääkehoidon kirjaamisella, lääkehoidon ajantasaisuudella ja asiakkaiden lääkevasteiden seurannalla. Poikkeamien raportoinnilla ja käsittelyillä yhteisesti tiimeissä. Lääkevaraston hallinnalla ja inventoinnilla (sh:t) ja lääkehoitosuunnitelman vuotuisella päivittämisellä.

Lääkehoitolupien suorituksia ja voimassaoloa seurataan yksikössä systemaattisesti lähijohtajan toimesta. Lääkelupien sisällöt ja voimassaoloajat ovat koosteena henkilöittäin nähtävillä koko henkilöstölle, lähijohtajalla, tiimikoordinaattorilla, sairaanhoitajalla ja lääkehoidon huoneessa sekä sähköisenä versiona yksikön tiedostoissa. Lääkehoidosta vastuussa oleva yksikön työryhmä (lähijohtaja, tiimikoordinaattori ja sairaanhoitaja) seuraavat lääkelupien voimassaoloja ja päivittävät tietoja koosteeseen säännöllisesti viikoittain. Varsinaiset kirjalliset lääkeluvat ovat yksikön lähijohtajan lukollisessa kaapissa. Jokainen työntekijä on myös vastuussaan omasta lääkeluvastaan ja sen suorittamisesta. Yksikössä suositellaan lääkeluvan uusimisen suorittamisen aloittamista 6 kk ennen luvan vanhenemista. Lähijohtaja muistuttaa työntekijää tästä kirjallisesti sähköpostilla.

## Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

### Etä- ja digipalvelut

#### **Hoitajakutsujärjestelmä**

Hyvinvointikeskus Sauvolan hoitajakutsujärjestelmän toimittajana on **Vivago**. Vivagon järjestelmä lähettää mahdolliset vikailmoitukset sekä ennakkotiedot huoltotarpeiden kohteista sovittuihin sähköpostiosoitteisiin. Turvahälytysjärjestelmään kuuluu hoitajankutsupainikkeiden lisäksi erilaisia liikettä tunnistavia hälyttimiä, kuten sänky-, lattia-, ja ovihälyttimiä sekä henkilöstön turvahälyttimiä. Vivagossa on mahdollista seurata myös asiakkaan aktiivisuutta sekä unta. Laitteiden toimivuudessa havaituista epäkohdista ilmoitetaan viivytyksettä Vivago- tukeen, sekä palveluyksikön johtajalle.

Kameravalvontajärjestelmä on Sauvolan hyvinvointikeskuksessa Kiinteistön toimesta. Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on suojella omaisuutta, ehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Järjestelmällä on tarkoitus varmistaa ja lisätä henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta. Kameravalvonnasta on vastaa kiinteistö.

### Tietojärjestelmät

Palveluyksikössä käytetään vain sellaisia asiakastietolain tarkoittamia tietojärjestelmiä, joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Oma-Hämeellä on yhtenäiset kirjaamiskäytännöt ja ohjeistus kirjaamiseen, joka huomioidaan perehdyttämisessä, jatkuvan osaamisen ylläpidossa ja osaamisen varmentamisessa. Tietoturvaa ja lokiseurantaa tehdään Oma-Hämeen puolesta jatkuvasti, joka takaa lainmukaista tiedonkäsittelyä. Käyttöoikeuksia hallinnoin it-tuki, josta lähijohtaja pyytää työntekijöille käyttöoikeustunnuksia. Osaamista ylläpidetään velvoittavilla ja vuosittaisilla koulutuksilla.

#### **Lääkinnälliset laitteet**

Yksikössä on käytössä ainoastaan vaatimusten mukaisia CE-merkittyjä lääkinällisiä laitteita. Lääkinnällisissä laitteissa käytetään vain valmistajan laatimia tai hyväksymiä käyttöohjeita. Käyttöpaikan soveltuvuus laitteen turvalliseen käyttöön varmistetaan aina laitevalmistajan ja lain edellyttämällä tavoilla. Laitteet säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Käytössä olevien ja edelleen luovutettujen laitteiden turvallisuudesta huolehditaan seurantajärjestelmälle asetettujen vaatimusten mukaisesti.

Yksikössä on nimettyä laitevastaava. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan ja tiimikoordinaattorin kanssa.

Laitteiden turvallisuudesta vastaa yksikön lähijohtaja. Kaikilla työntekijöillä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa ja poistaa käytöstä vioittunut tai rikkiäinen laite. Osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa. Lääkinnällisten laitteiden osaaminen varmistetaan perehdytyksen ja koulutuksen avulla. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus. Lisäksi vakavista vaaratilanteista laitteisiin liittyen tehdään ilmoitus Fimeaan ja asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä lisäksi Valviraan. Liikkumisen apuvälineet hankitaan asiakaskohtaisesti apuvälinelainaamosta, joille kuuluvat ko. laitteiden huolto. Epäkuntoiset apuvälineet palautetaan aina apuvälinelainaamoon ja sieltä saadaan korvaava apuväline tilalle. Sauvolan hoitajien vastuulla on raportoida ja huolehtia pois käytöstä välittömästi kaikki vialliset laitteet.

Sauvolaan saadaan Vuotilakeskuksen fysioterapeutti ohjaamaan tarvittaessa hoitajia apuvälineiden käytössä. Työntekijät ohjaavat apuvälineiden käytön asiakkaille. Apuvälineen peruspuhdistus hoidetaan palveluyksikössä

Nostolaitteiden ja sänkyjen vuosittainen määräaikaishuolto toteutetaan Lojer Oy:n toimesta, josta löytyy erillinen huoltoraportti. Lääkinnälliset laitteet on rekisteröity Effector- sovellukseen. Lääkinnällisten laitteiden huollot ja poistot tehdään Effector-laitehuollon kautta.

Sauvolaan on nimetty lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Yksikön laitevastaavien nimi ja yhteystiedot: Lähihoitaja Jonas Heinonen p. 0503457606  
jonas.heinonen@omahame.fi

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus, jonka kautta voi tehdä ilmoituksen myös Fimeaan. Lisäksi terveyttä vaarantavista vaaratapahtumista tulee tehdä ilmoitus valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan lisäksi Valviraan. Yksikön lähijohtaja voi tarvittaessa ottaa yhteyttä asiakas- ja potilasturvallisuusyksikköön (potilasturvallisuus@omahame.fi) ilmoituksen tekemiseksi.

### **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.

### **Asiakasohjaus**

Paikkakoordinaattorit koordinoivat pitkäaikais- ja lyhytaikaissijoitukseen käytettäviä ympärivuorokautisen hoivan paikkoja. Tieto yksikössä vapautuneesta pitkäaikaisesta asiakaspaikasta annetaan asiakasohjaukseen heti paikan vapauduttua SPM (PYP)-ohjelmassa tiimikoordinaattorin toimesta. Paikkakoordinaattorien kanssa tehdään yhteistyötä myös sähköpostitse, Lifecare potilastietojärjestelmän kautta tai puhelimitse. Pääasiallisesti yhteyttä asiakasohjaukseen pitävät tiimikoordinaattori ja lähijohtaja.

Hämeenlinna Fimlab Laboratoriot Oy

Tuottaa laboratoriopalveluita hyvinvointialueella. Yhteistyö koostuu verinäytteiden analysoinnista ja ohjeistuksesta. Ohjeistukset ovat luettavissa sähköisessä muodossa Fimlabin sivulta. Myös puhelinneuvontaa on tarvittaessa saatavilla. Yhteyshenkilönä Sauvolassa sairaanhoitaja Tiina Käppi.

### **Kanta-Hämeen pelastuslaitos**

Palveluyksiköillä on yksikkökohtaiset palo- ja pelastussuunnitelmat (PeISu) sekä poistumisturvallisuusselvitykset. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät palotarkastukset vuosittain. Korjaus- ja toimenpidehoitukseen reagoidaan välittömästi ja annetaan kirjallinen vastine palo- ja pelastusviranomaisen määrittelemässä aikataulussa.

Pelastussuunnitelma, paloturvallisuus, palotaulu, poistumistiet, sammutuspeitteet sekä toiminta hätätilanteissa käydään uuden työntekijän kanssa läpi perehdytysohjelman mukaisesti. Palo- ja pelastusasioita käsitellään säännöllisesti palveluyksikön kokouksissa. Yhteyshenkilönä yksiköstä lähijohtaja Katja Hasanen-Gülcan

Kanta-Hämeen pelastuslaitos ohjeistaa ja hyväksyy yksiköiden palo- ja pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitykset, sekä suorittaa lakisääteiset palotarkastukset palveluyksiköihin. Kanta-Hämeen pelastuslaitos tarjoaa alueellisesti koulutusta henkilöstölle ja on osa Hämeenlinnan kaupungin valmiussuunnittelutyöryhmää, joka ohjeistaa yksiköitä valmiustilanteita varten.

- Ikäihmisten palveluiden tulosalueen henkilöstöä koskee pelastuslain (379/2011 42§) mukainen yhteistoimintavelvoite, jonka perusteella tehdään tarvittaessa ilmoitus asunnon tai asukkaan toiminnan aiheuttamasta palo- tai onnettomuusvaarasta
- Lomake voidaan toimittaa sähköisesti osoitteeseen [kanta-hame@pelastuslaitos.fi](mailto:kanta-hame@pelastuslaitos.fi) tai postitse osoitteeseen Hämeenlinnan paloasema, Kutalantie 1 b, 13210 Hämeenlinna.

### Kanta-Hämeen edunvalvontatoimisto

Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaan taloudellisten asioiden hoitamiseksi. Tarvittaessa tehdään holhoustoimilain mukainen ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta ilmeisesti olevasta henkilöstä, mikäli havaitaan että henkilö ei ole itse kykenevä talouden hoitoon tai talouden hoito ei ole asianmukaisesti hoidettu muiden henkilöiden toimesta. Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston Hämeenlinnan toimipiste, Sibeliuksenkatu 21 B, 13100 Hämeenlinna, puh. 029 565 2100 (arkisin 9-11), [kanta-hame.edunvalvonta@oikeus.fi](mailto:kanta-hame.edunvalvonta@oikeus.fi).

### Asiointi hameenlinna.fi

Vanhuspalvelulain (25§) mukaisen yhteydenoton sosiaalihuoltoon tuen tarpeen kartoittamiseksi voi tehdä sähköisellä lomakkeella Hämeenlinnan kaupungin nettisivuilta,

- <https://asiointi.hameenlinna.fi/lomake>

Ikäihmisten palvelujen tulosalueella voidaan palvelun piiriin kuuluvan asiakkaan avun tarpeen kartoittamisesta ottaa suoraan yhteyttä alueen palveluohjaajaan ja/tai sosiaalityöntekijään.

### Sosiaalipäivystys

- Sosiaalipäivystykseen voidaan **tarvittaessa ottaa yhteyttä** perhe- ja lähisuhdeväkivaltatilanteissa, kriisitilanteissa, tilanteissa joissa, ikäihminen ei pärjää yksin kotona tai muissa sellaisissa tilanteissa, joissa tarvitaan kiireellisesti sosiaalitoimen arviota tai ratkaisuja, jotka eivät voi odottaa seuraavaan arkipäivään. Sosiaalipäivystyksestä voidaan myös kysyä konsultaatioapua. Kanta-Hämeen sosiaalipäivystyksen suora asiakasnumero 03 621 7100 on avoinna maanantaista torstaihin kello 18–22 sekä perjantaista lauantaihin kello 14-22. Muuna aikana yhteyden saa Hätäkeskuksen kautta.
- Henkilökunnalle löytyy sosiaalipäivystyksen viranomaiskäyttöön tarkoitettu numero itsenäisen työskentelyn toimintaohjeesta.

### Hämeenlinnan Vanhusten Asuntosäätiö

Tuottaa vanhusten asuntoja ja erityisasuntoja Hämeenlinnan alueen asukkaille litalassa Hyvinvointikeskus Sauvolassa. Kiinteistö tekee asiakkaan kanssa erillisen asunnon vuokrasopimuksen. Kiinteistön asioista vastaa asiakkaalle Retta Isännöinti, Raatihuoneenkatu 17 3.krs, 13100 Hämeenlinna puh. 010 228 7017 sähköposti [sonja.lohenoja@retta.fi](mailto:sonja.lohenoja@retta.fi) tai [heikki.merilainen@retta.fi](mailto:heikki.merilainen@retta.fi)

Asukkaat eivät oikeastaan enää siirry toisiin yksiköihin, vaan hoito toteutetaan Sauvolassa elämän loppuun asti. Varsinaista tarkistuslistaa ei ole käytössä ja tiedot siirtyvät Lifecare asiakastietojärjestelmän kautta Yksikössä on kehityskohteena siirtotilanteisiin ja

vastaanottotilanteisiin sopiva tarkistuslista sekä raportoinnin tukilista.

Sauvolassa huomioidaan, erityisentuen tarpeessa olevat asukkaat: Suunnitelmallisesti, yksilöllisesti ja moniammatillisesti työryhmänä mm. hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja Rai arvioinnin pohjalta. Erityisen tuen tarvetta huomioidaan riittävän ja osaavan henkilöstön kautta sekä läheisen yhteistyön muiden sote-toimijoiden kautta

### Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat:  
Tiimikoordinaattori, sairaanhoitaja Mervi Mustonen ja sairaanhoitaja Tiina Käppi.

Arviota tehdään yhteistyössä koko henkilöstön kanssa. Asiakkaan kokonaisuhoitosta vastaa lääkäri. Sairaanhoitaja arvioi ja seuraa terveyden- ja sairaanhoidon riittävyttä ja tarvittaessa konsultoi muita asiantuntijoita, kuten esimerkiksi lääkäriä, avannehoitajaa, haavahoitajaa, diabeteshoitajaa tms.

### **Asiakkaiden suunhoito, kiireetön / kiireellinen sairaanhoito ja äkillinen kuolemantapaus:**

Yksikön käytössä olevat toimintaohjeet ja prosessikuvaukset laaditaan siten, että ne noudattavat johtotiimin ohjeistusta ko. asiasta. Tämän jälkeen ne jalkautetaan erillisen toiminta-/työohjeen kautta.

Jokaiselle asukkaalle tehdään kerran vuodessa tai tarvittaessa määräaikaistarkastus lääkärin toimesta. Määräaikaistarkastuksien yhteydessä otetaan laboratoriokokeita ja tarvittaessa niitä otetaan useammin. Uudelle asukkaalle alkutarkastus pyritään tekemään kuukauden kuluttua yksikköön saapumisesta.

Asukkaan voinnin muutoksista ilmoitetaan samana päivänä lääkärille ja pyydetään toimintaohjeet. Muina kuin arkityöpäivinä on mahdollisuus konsultoida Oma-Hämeen takapäivystäjää (Pihlajalinna) asiakkaan äkillisistä voinnin muutoksista. Gerbiili toteuttaa akuuttia sairaanhoitoa 24/7 Sauvolan asukkaille.

Sauvolan yksikössä on kuolemantapauksen kirjalliset ohjeet henkilöstön käytettävissä ja niitä käydään myös tiimipalaverissa ajoittain läpi.

Suun terveydenhoito: Yksikössä käy kerran vuodessa suuhygienisti tekemässä jokaiselle asukkaalle tarkastuksen. Suuhygienisti tekee tarvittaessa varauksen hammaslääkärille

### **Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta:**

Asiakkaiden voinnin seuranta on jatkuvaa ja vointia kirjataan kuvailevasti sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa kirjaukset voinnista saatetaan puhelimitse tai viestinä lääkärin konsultaatioon tai otetaan esille palveluyksikön lääkärinkierrolla. Yksikön asukkaille tehdään vuosikontrolleja yksilöllisen tarpeen mukaan. Taustatietojen pohjalta lääkäri suorittaa tutkimuksen ja kirjoittavaa lausunnon yleislääketieteen lehdelle. RAI-arviointeja tehdään asukkaalle ½-vuositain tai asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa. RAI-arvioinnista saatavan mittaritiedon pohjalta voidaan kartoittaa asiakkaan terveydentilan muutoksia ja reagoida niihin asiaan kuuluvalla tavalla. Lääkärit näkevät asiakkaan RAI-arviointien tulokset Lifecaren asiakastietojärjestelmästä

Palveluiden hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja tilaajavastuulakia sekä Oma Hämeen hankintaohjetta. Suunnitelmissa huomioidaan, että palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia. Palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat.

## 7 Henkilöstö

### Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Lähijohtaja	1
Tiimikoordinaattori/sh	1
Sairaanhoitaja	1
Lähihoitaja	28
Hoiva-avustaja	1
Ohjaaja	1

Ympäri vuorokautisessa asumispalvelussa henkilökunta paikalla ympäri vuorokautisesti. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon laissa määritelty henkilöstömitoitus 0,60 ja henkilöstörakenne. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja turvataan osaaminen kaikissa työvuoroissa mm. lääkehoidon osaamisen suhteen. Työvuorosuunnitelma tehdään Numeron- järjestelmässä, joka huomioi työntekijöiden toiveet ja vuororajoitukset. Tiimikoordinaattori yhteistyössä lähijohtajan kanssa varmistavat miehityksen toteutumisen. Kaikki poissaolot pyritään ensisijaisesti sijaistamaan, jotta lakisäiteinen mitoitus täyttyy. Yksikössä on kaksi nimettyä Oma-Hämeen lähihoitaja varahenkilöä ja Temporeen laaja sijaisreservi käytettävissä lyhyt- ja pidempikin aikaisiin poissaoloihin.

Työntekijöillä on mahdollisuus hoitaa sijaisjärjestelyjä iltojen, öiden ja viikonloppujen varalta Temporen sijaishallinta järjestelmän kautta tai puh. itse. Mikäli sijaistaminen ei ponnisteluista huolimatta onnistu, järjestellään tiimissä työn järjestelyn kautta tilanne vuorokohtaisesti niin, että asiakkaiden hoito vaarannu. Näissä tilanteissa henkilöstömitoitusta korjataan toisessa vuorossa.

### 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 ja osaamisen kehittäminen ja varmistaminen

### Perehdytys

Perehdytys Palveluyksiköissä perehdytys toteutetaan Ikäihmisten palveluiden tulosalueen kirjallisen perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdytysohjelman lisäksi on mahdollisuus osallistua Oma Hämeen perehdytystilaisuuksiin. Perehdyttäminen kuuluu koko henkilökunnalle ja perehdyttämisprosessista on vastuussa henkilökunnan lisäksi yksikön lähijohtaja. Uudelle työntekijälle on nimetty niin perehdyttäjät/perehdyttäjät, jotka toimivat uuden työntekijän mentorina. Perehdyttäjällä itsellään on myös vastuu huolehtia siitä, että hän saa työssä tarvitsemansa perehdytyksen sekä Intran, että käytännön perehdytyksen kautta. Jokainen työntekijä perehdytätietosuoja-asioihin verkkokoulutuksen ja kokeen kautta. Opiskelijoille on nimetty harjoittelujaksolle yksi tai kaksi ohjaajaa, joilla on päävastuu perehdytyksestä.

### Osaamisen varmistaminen

Osaamisesta ja erilaisista onnistumisista tai kehitystarpeista keskustellaan jatkuvasti lähijohtajan toimesta yhdessä tiimin kanssa sekä erillisesti työntekijöiden kanssa. Tämä on tärkeä osa lähijohtajan arjen johtamistyötä. Lähijohtaja kannustaa työntekijöitä kertomaan erilaisista osaamistarpeista ja huomioi ne johtamisessaan.

Onnistumiskeskusteluja järjestetään kerran vuodessa työntekijän ja lähijohtajan kesken. Luottamukselliset onnistumiskeskustelut dokumentoidaan Talentiaan, josta kirjauksia voidaan tarkastella jälkikäteen. Lähijohtaja seuraa sovittuihin asioihin tapahtumista arjessa. Lähijohtaja seuraa myös työntekijän ammattitaitoa, soveltuvuutta, käytöstä, Suomen kielen osaamista ja muita kehittämistarpeita. Tarvittaessa lähijohtaja ottaa asian työntekijän ja/tai tiimin kanssa keskusteluun.

### Täydennyskoulutukset

Yksikköön on laadittu erillinen vuosittainen koulutussuunnitelma, jossa löytyvät sekä velvoittavat että toimiala- sekä yksikkökohtaiset koulutukset. Näiden lisäksi työntekijällä on mahdollisuus esittää lähijohtajalle muita kiinnostavia koulutuksia, jotka vastaavat osaamisen kehittämiseen. Lähijohtaja seuraa koulutusten toteutumista Talentia järjestelmästä ja muistuttaa suorittamattomista koulutuksista. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin myös itse huolehtia omalta osaltaan koulutusten suorittamisesta.

Yksikössä käytössä LOVE-verkkokurssi lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi. Lähijohtaja yhdessä tiimikoordinaattorin ja sh:n kanssa seuraavat lääkelupien toteutumista ja suorittamista.

### 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.

Henkilöstön osallistumisesta yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin suunnitellaan koulutussuunnitelman ja työvuorosuunnitelman avulla. Koulutukset löytyvät Talentian koulutuskalenterista tai niistä tiedotetaan erillisesti koko henkilökuntaa. Lähijohtaja pitää kirjaan henkilöstön osallistumista ko. suunniteltuihin koulutuksiin.

### Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijoille nimetään pääsääntöisesti kaksi ohjaaja saman ammattiryhmän sisältä. Opiskelijoiden opintojen vaihe otetaan huomioon työtehtävien suunnittelussa. Ohjaajat pääsääntöisesti ohjaavat opiskelijoita ja opiskelijat kulkevat ohjaajiensa mukana työtehtävissä. Kaikki yksikön hoitohenkilökuntaan kuuluvat ovat velvollisia ohjaamaan opiskelijoita työvuorojensa aikana. Opiskelijoiden valmiutta seurataan työharjoitteluiden ajan ja he saavat apua ja tukea työvuorojensa ajan. Ensimmäisien päivien aikana opiskelijat veloitetaan lukemaan yksikön omavalvontasuunnitelma ja palo- ja pelastussuunnitelma. He myös osallistuvat valvottuna lääkehoitoon ohjaajiensa kanssa opiskelun vaiheeseen näin kuullessa.

### **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**

Hämeenlinnan vanhusten asuntosäätiö omistaa Hyvinvointikeskuksen kiinteistön. Säätiö on perustettu 1979 ja se kuuluu Hämeenlinnan kaupungin konserniin kotipaikkana Hämeenlinnan kaupunki. Säätiö vuokraa omistamiaan ja hallitsemaansa asuntoja 60 vuotta täyttäneille

hämeeenlinalaisille. Hyvinvointikeskus Sauvola on rakennettu 2017 osoitteeseen **Sauvalanaukio 4, 14500 Iittala**. Hyvinvointikeskuksesta löytyy saman katon alta kattavat lääkäripalvelut, ravintolapalvelut sekä kirjasto-, päivätoiminta, sekä liikuntatilat 52 asunnon lisäksi. Asumispalvelujen käytössä olevien asuntojen neliömäärät vaihtelevat 30–43 neliön välillä

Asumispalvelun palveluyksiköissä on pääsääntöisesti yhden ja osa kahden henkilön huoneistoja omilla keittiönurkkauksella, suihku- ja WC-- tilalla sekä omalla parvekkeella. Lisäksi asiakkaiden käytettävissä on erilaisia yhteisiä tiloja, kuten:

Ruokailu- ja oleskelutilat, sauna- ja suihkutilat-, liikunta- ja harrastetilat, pyykkihuoltotilat sekä piha-alueet.

Asumispalvelun palveluyksiköissä on yksiöitä yhdelle asiakkaalle sekä kaksioita, joissa voi asua pariskuntia. Asiakkaan asunto/huone on hänen kotinsa, eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan. Asiakkaan muuttaessa on toivottavaa, että asukas sisustaa oman kotinsa omilla huonekaluilla, tavaroilla ja esineillä. Hoitosängyn saa yksikön puolesta, mikäli asiakkaan hoitoisuus sitä vaatii.

Vierailuajkoja ei ole erikseen määritelty, vierailijat ovat tervetulleita asiakkaan kotiin.

Henkilöstölle on varattu omat sosiaali- ja tauko sekä kokoontumistilat.

Tietoturvajätteet tyhjennetään 1. kerroksen sijaitsevaan tietosuojajäteastiaan. Neulat ym. kerätään särnäisjäteastiaan ja lääkejätteiden käsittelystä on oma ohjeensa. Jätehuolto on järjestetty Kiinteistön toimesta. Kiinteistön huolto hoitaa kaikki kiinteistöä koskevat vika, huolto ja poikkeamatilanteet. Tämä koskettaa myös asumispalvelujen tiloja ja laitteita kuten astianpesukoneet, pyykinpesukoneet, jääkaapit, liedet jne. sekä lämpövaunut. Yhteyshenkilönä on lähijohtaja, tiimikoordinaattori tai vuorovastaava.

## Teknologiset ratkaisut

### Hoitajakutsujärjestelmä

Hyvinvointikeskus Sauvolan hoitajakutsujärjestelmän toimittajana on **Vivago**. Vivago kutsu lähetetään rannekepainikkeesta ja hälytys tulee hoitajan puhelimeen, josta se kuitataan tehdyksi. Vivagon järjestelmä lähettää mahdolliset vikailmoitukset sekä ennakkotiedot huoltotarpeiden kohteista sovittuihin sähköpostiosoitteisiin. Turvahälytysjärjestelmään kuuluu hoitajankutsupainikkeiden lisäksi erilaisia liikettä tunnistavia hälyttimiä, kuten sänky-, lattia-, ja ovihälyttimiä sekä henkilöstön turvahälyttimiä. Vivagossa on mahdollista seurata myös asiakkaan aktiivisuutta sekä unta. Sauvolassa on käytössä hoitajakutsu- ja turvahälytysjärjestelmä sekä muutamia ovia hälyttimiä. Laitteiden toimivuudessa havaituista epäkohdista ilmoitetaan viivytyksettä Vivago- tukeen, sekä palveluyksikön johtajalle.

Kameravalvontajärjestelmä on Sauvolan hyvinvointikeskuksessa Kiinteistön toimesta. Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on suojella omaisuutta, ehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Järjestelmällä on tarkoitus varmistaa ja lisätä henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta. Kameravalvonnasta on vastaa kiinteistö.

### 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.

Hygieniää seurataan yksikössä aistivaraaisesti jatkuvasti, infektioilanteita seuraamalla ja käsidesin ja suojaravotteiden kulutusta seuraamalla.

Siivous on järjestetty Fodparin toimesta ja siitä on erillinen palvelun kuvaus (liite 2). Oma Hämeen tukipalvelut Oy valvoo sopimuksen sekä palvelun toteutumista.

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi, miten yksikössä pyykkihuolto on järjestetty ja toteutettu. Nimetty hoitaja perehdyttää uuden työntekijän/sijaisen. Perehdytyksessä käydään läpi mm. eritetahojen oikeaoppinen siistiminen ja mistä löytyvät välineet tähän. Oma Hämeen intrassa on myös ohjeet henkilöstölle hygieniään liittyen ja nämä kuuluvat perehdytykseen. Hygieniahoitajaa voidaan yksiköstä käsin konsultoida erilaisissa tilanteissa ja pyytää koulutusta henkilöstölle osaamisen varmistamiseen. Yksikön henkilöstöä on lisäkoulutettu syksyn 2025 aikana yksikön hygieniä asioihin.

## 9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuojat

### 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.

Asiakkaiden tietoja käsittelevillä työntekijöillä ja opiskelijoilla on vaitiolovelvollisuus, ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksien saaminen edellyttää kirjallista tietoturva- ja tietosuojasitoutumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuvat palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin. Asiakastyön päivittäinen kirjaaminen kuuluu jokaiseen työvuoroon. Päivittäiskirjaukset tehdään asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti Lifecaren hoitokertomukseen. Kirjaamisen sisällöstä on ohjeet ja kirjaaminen kuuluu osaksi perehdytystä. Henkilöstöä koulutetaan ja perehdytetään tietojen käsittelyyn, sekä kirjaamiseen ja ohjeisiin. Lisäksi asiakastietojärjestelmien turvallisuutta seurataan säännöllisesti tarkastamalla lokitiedot. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen henkilöstön jäsenen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun työntekijä alkaa toteuttaa asiakkaan saamia palveluja asiakkaalle tehdyn päätöksen ja palvelusuunnitelman perusteella. Kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat kulloinkin olennaisia ja riittäviä. Kirjaamiseen on laadittu erilaisia ohjeita, mitä kirjataan ja mihin. Ohjeet löytyvät henkilöstön sisäisiltä internetsivuilta sekä Lifecaren sisäisiltä. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä Henkilöstö noudattaa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä

### **Tietoturva ja tietosuoja**

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

Etätyötä tekeville on oma koulutuksensa tietoturvaan liittyen, joka tulee etätöitä tehdessään huomioida. Yksikössä vain lähijohtaja tekee osittain etätyötä. Hänellä on käytössään laitteet, jotka ovat turvallisia käyttää ja toimivat Oma Hämeen verkossa.

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.

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

## **10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta**

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

Yksikön lähijohtaja vaihtunut alk. 9/2025. Yksikössä menossa ja jatkumassa vuodelle 2026 omavalvonnan jalkauttamisen kehittämistavoite koko henkilöstölle. Vastuu jalkauttamisesta lähijohdolla ja tiimikoordinaattorilla. Toteuttamista seurataan omavalvonnan seurantamenetelmien avulla.

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

Paikka ja päiväys: 15.12.2025

Allekirjoitus: Katja Hasanen-Gülcan