



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Kotipelto

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 3.1.2025

## Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta .....	3
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	3
4	Riskienhallinta .....	4
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet .....	8
6	Palvelun sisältö .....	11
7	Henkilöstö .....	14
8	Toimitilat.....	16
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja .....	17
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	18

# 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 toimiala</p>
<p><b>Palveluyksikön nimi</b>  Kotipelto</p>
<p><b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikka</b>  Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, 27 paikkaa</p>
<p><b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b>  Tapailankuja 4 B, 14200 Turenki</p>
<p><b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b>  Susanna Kajanto</p> <p><b>Puhelin</b>  0407503073</p> <p><b>Sähköposti</b>  <a href="mailto:susanna.kajanto@omahame.fi">susanna.kajanto@omahame.fi</a></p>
<p><b>Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot</b></p> <p>Omaavontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuhenkilö tai henkilöt:  Susanna Kajanto</p> <p>Asumispalveluiden lähijohtaja  Puhelin  +358407503073  Sähköposti  <a href="mailto:susanna.kajanto@omahame.fi">susanna.kajanto@omahame.fi</a></p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuhenkilö:  Susanna Kajanto</p> <p>Asumispalveluiden lähijohtaja  Puhelin  +358407503073  Sähköposti</p>

[susanna.kajanto@omahame.fi](mailto:susanna.kajanto@omahame.fi)

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö:  
Johtotiimin valmistelussa, Raila Lahtinen

Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden  
vastuuhenkilö:  
Yksikön lähijohtaja

Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö:  
Yksikön Lähijohtaja

Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen  
vastuuhenkilö:  
Yksikön Lähijohtaja

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja:  
Yksikön Lähijohtaja

Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö:  
Yksikön Lähijohtaja

Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä:  
Ville Kirkonpelto  
[Ville.kirkonpelto@omahame.fi](mailto:Ville.kirkonpelto@omahame.fi)

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 040 629 6190.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa  
Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.  
Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6191.

Tietosuojavastaava: Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi.

### **Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut**

Puhtauspalvelut: Lindström (matot)

Ateriapalvelut: Compass Group Finland oyj

Työvaatteet: Lindström

Liinavaatteet: Hämeen tekstiili 1.1.2025 alkaen

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Apteekki Tavastila

Kiinteistöhuolto: Janakkalan kunta

Henkilöstöpalvelut, sijaisten hankinta: Tempore

Asiakashälytysjärjestelmä: Vivago oy

Vartiointipalvelut: Securitas oy

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

<p><b>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa</p>
<p><b>Suunnitelman päivitys</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan aina henkilöstölle.</p>
<p><b>Suunnitelman toimeenpano ja seuranta</b></p> <p>Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.</p> <p>Suunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, ja jalkautetaan yksikköön tiedottamalla</p>
<p><b>Julkisuus</b></p> <p>Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla <a href="http://www.omahame.fi">www.omahame.fi</a> sekä yksikössä.</p> <p>Yksikön teams-kansiossa sekä yksikön aulassa</p>

## 3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

<p><b>Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus</b></p> <p>Kotipelto tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikäihmisille. Toiminnan tavoitteena on omatoimisuuden, toimintakyvyn ja oman elämän hallinnan säilyminen elämän loppuun saakka. Tavoitteisiin pyritään yhteistyössä asukkaan ja läheisten kanssa.</p>
<p><b>Arvot ja toimintaperiaatteet</b></p> <p>Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:</p> <p><b>Yhdenvertaisuus.</b> Hyvinvointialueella järjestetään kaikille kantahämäläisille asukkaiden palvelutarpeen mukaan rakennetut palvelut siten, että asiakasryhmien väliset palveluerot minimoidaan.</p> <p><b>Asiakaslähtöisyys.</b> 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.</p> <p><b>Vaikuttavuus.</b> Hyvinvointialueella käytetään näyttöön perustuvia vaikuttavimpia toimintatapoja, jotka luovat lisäarvoa asiakkaalle. Vaikuttavuus on toiminnan tai palvelun aikaansaama muutos asiakkaan tilassa.</p> <p><b>Rohkeus.</b> Hyvinvointialueella on kyky muutokseen sekä kyky kokeilla erilaisia toimintatapoja ja valita niistä toimivat. Se on myös kykyä päättää ja toimia.</p> <p>Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.</p> <p>Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:</p> <p><b>1. Yhdenvertaisuus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-meillä asiakkaita kohdellaan tasapuolisesta ja kaikille pyritään takaamaan samat edut ja oikeudet</li> <li>-meillä jokainen ihminen on arvokas</li> <li>-jokaisella työntekijällä tulee olla samat oikeudet ja velvollisuudet</li> </ul>

## 2. Asiakslähtöisyys:

- jokaisella asiakkaalla oma päivärytmi, esim. saa nukkua pitkään tai valvoa myöhään
- asiakkaita kuunnellaan ja he saavat itse päättää hoidostaan mahdollisimman pitkälle
- asiakkailla on itsemääräämisoikeus, jota kunnioitetaan
- meillä ei ole vierailuaikoja, vaan läheisiä voi tavata koska vaan
- meillä pyritään järjestämään mahdollisimman paljon mielekästä tekemistä asiakkaan voimavarojen mukaan
- meillä ulkoillaan sään salliessa ja asiakkaan toiveiden mukaan

## 3. Vaikuttavuus:

- meillä käytetään RAI-mittaria työn tukena
- meillä hoidetaan asiakkaita, niin kuin haluaisimme itseämme hoidettavan

## 4. Rohkeus:

- meillä otetaan kantaa asioihin ja puututaan epäkohtiin
- meillä uskalletaan ottaa asioita esille, kyseenalaistaa toimintaa ja kehittyä
- meillä pidetään asiakkaan puolia

## Johtamisjärjestelmä

Yksikön lähijohtaja Susanna Kajanto - on vastuussa yksikön kokonaistoiminnasta

Asumispalveluiden päällikkö Ville Kirkonpelto- on vastuussa oman alueensa yksiköiden toimintojen kokonaisuudesta

Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen - on vastuussa tulosalueen kokonaisuudesta

**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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- 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.

### Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Työn kuormittavuus. mitoitusta tehostettu, sijaisia jkv	Kohtalainen riski	Työjärjestyksen uudelleen tarkastelu, vuorovastaavan rooli, yksikön sisällä palaverit säännöllisesti
Lääkehaittatapahtumat	Vähäinen riski	Lääkehuoneen valmistuminen, käyttöönotto. Uudet lääkevaunut jo saapuneet yksikköön
Työn ergonomia	Kohtalainen riski	Työterveyshoitaja käynyt 12/2024 ohjaamassa työergonomiassa
Väkivallan uhka	Kohtalainen riski	Verkkokurssi tullut velvoittavaksi, ja ohjeistus laajempaan käyttöön lähes valmis

WPro-riskien hallinta- työkalun aktiivinen käyttö

HaiProt

Työturvallisuusilmoitukset

### 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 kohdista ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Luodaan yhteiset pelisäännöt, käyty kahdesti palaverissa läpi epäasialliseen käyttäytymiseen, syrjintään, kiusaamiseen liittyvä ohjeistus läpi.

1 yksikön pelisäännöistä koskee epäasiallista kohtelua.

Yksikössä on nolla toleranssi kaikkeen siihen liittyvää.

Luodaan yhdessä avointa keskustelukulttuuria yksikköön.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (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
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.

Palveluvastaava Hanna Lamminaho käsittelee lääke- ja tapaturma/onnettomuus- ilmoitukset ja lähijohtaja käsittelee uhka- ja/tai väkivaltailmoitukset

Vaaratapahtumaraportit käsitellään yksikköpalavereissa 4 kuukauden välein ja tarvittaessa heti tapahtuman jälkeen. Yhteisesti suunnitellaan toimenpiteet ja niihin seuranta.

Raportit säilytetään teams kansiossa siihen kuuluvassa kansiossa.

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.

Tapahtumaraportit käsitellään yksikköpalavereissa 4 kuukauden välein ja tarvittaessa heti tapahtuman jälkeen. Yhteisesti suunnitellaan toimenpiteet ja niihin seuranta.

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

### Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

1. Tarpeelliset tiedot hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten kerätään keskustellen asiakkaan itsensä ja hänen läheisensä kanssa sekä elämänkaarilomakkeella. Käytetään myös toimintakykyä tai terveydentilaa arvioivia mittareita kuten MMSE ja RAI. Tietoja täydennetään tarvittaessa lääkärin, fysioterapeutin tai muun ammattihenkilön arvioinnilla.
2. Hoitosuunnitelma tehdään noin kuukauden sisällä palvelujen alkamisesta yhdessä asiakkaan ja läheisen kanssa.
3. Asiakkaan omat fyysiset, psyykkiset, kognitiiviset ja sosiaaliset voimavarat kuvataan konkreettisesti. Sen perusteella laaditaan asiakkaan voimavaroja hyödyntävä suunnitelma, joka ohjaa asiakkaan palvelua ja hoitoa. Asiakkaan mielipide omista voimavaroista ja niiden hyödyntämisestä kirjataan. Tarvittaessa arvioidaan yhdessä, onko asiakkaan kyky itsemääräämiseen alentunut.
4. Käytännönläheiset tavoitteet hoitotyölle asetetaan niin, että ne voidaan saavuttaa hoitotyön keinoin ja auttamismenetelmin. Tavoitteet kuvataan tarkasti ja määritellään, mitkä niistä ovat asiakkaan kohdalla erityisen tärkeitä. Mahdolliset toimintarajoitteet on kirjattava ja arvioitava niiden merkitystä vähintään kolmen kuukauden välein.
5. Läheisten mukanaolo asukkaan hoidossa kirjataan suunnitelmaan mahdollisimman tarkasti.
6. Suunnitelman toteutumista arvioidaan 3kk välein tai tarvittaessa (omahoitaja). Asiakkaan omahoitaja päivittää suunnitelmaa asiakastietojärjestelmään aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Muutokset tehdään yhteistyössä asiakkaan, toisten hoitajien ja läheisten kanssa. Myös asiakkaan oma kokemus kirjataan.
7. Ajantasainen hoito- ja palvelusuunnitelma on tulostettuna ja helposti luettavissa.

Asiakkaan palvelu-/hoitosuunnitelman toteutumista seurataan lääkärinkierroilla ja jatkuvasti hoitotyön arjessa havainnoiden ja hyvin kirjatun.

Asiakkaiden hygienianhoidon toteutumista seurataan päivittäin raportoiden ja kirjatun.

### Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Asiakasta loukkaavaa kohtelua ei sallita missään tilanteessa. Jokaisella on ilmoitusvelvollisuus yksikön lähijohtajalle tai toiminnasta vastaavalle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee kovakouraista tai muutoin loukkaavaa käytöstä. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan heti käsittelyyn asian kuntoon saattamiseksi.

Toimintaperiaate asiakkaan epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun jälkihoidosta:

1. Yksikön lähijohtaja keskustelee epäasiallisesta ja loukkaavasta käytöksestä työntekijän kanssa. Työntekijältä pyydetään oma vastine tilanteesta. Keskustelusta laaditaan kirjallinen yhteenveto. Yksikön lähijohtaja antaa suullisen huomautuksen epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen syyllistyneelle. Mikäli epäasiallinen käytös toistuu, voi yksikön lähijohtaja antaa kirjallisen varoituksen.
2. Epäasiallinen ja loukkaava kohtelu käydään läpi asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa.
3. Tiimipalaverissa, kehittämisiltapäivissä ja kehityskeskusteluissa keskustellaan, mitä on ammattimainen käytös ja kielenkäyttö.

Asiakkaalle kohdistuneesta haitta-/ vaaratapahtumasta kirjataan LifeCare-asiakaskertomusjärjestelmän kertomustietoihin. Haittatapahtuma ilmoitetaan myös tapauskohtaisesti omaiselle. Tehdään HaiPro ilmoitus

### Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain perustellusti, kun on kyse asiakkaan omasta vaaratilanteesta, toisen henkilön tilan vaarantumisesta, kun asiakas ei itse ymmärrä tilannettaan tai kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta. (Ks. kohta Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen). Ellei asiakas pysty itse ilmoittamaan omaa tahtoaan hoitonsa suhteen, asiakkaan hoitotahto selvitetään keskustelemalla hänen läheistensä kanssa. Lääketieteelliset hoitopäätökset tekee lääkäri.

Jos asiakas ei kykene itse huolehtimaan rahankäytöstä ja muista taloudellisista asioistaan eikä hänellä ole läheisiä, jotka voivat huolehtia, haetaan yleistä edunvalvontaa. Aloitteen edunvalvontaan voi tehdä asiakas itse, hänen läheisensä tai hoitava taho. Hoitavalla henkilöstöllä ei ole velvollisuutta asiakkaan raha-asoiden hoitamiseen.

Laki sosiaalihuollonasiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksistä (itsemääräämisoikeuslaki), velvoittaa palvelun tuottajan laatimaan yleisen suunnitelman itsemääräämiskyvyn vahvistamiseksi sekä tarvittaessa laatimaan yksilöllisen itsemääräämisoikeussuunnitelman.

Henkilökuntaa edellytetään kunnioittamaan asiakkaan tahtoa, toiveita ja itsemääräämisoikeutta:

- puhuttaessa asiakkaalle
- asiakkaan perustoiminnoissa sekä esimerkiksi heräämis- ja nukkumaanmenoajoissa
- asiakkaalle tärkeiden tapojen ja tottumusten suhteen esim. pukeutuminen, peseytyminen

- asiakkaalle tärkeiden vakaumusten suhteen (mm. vakaumuksen mukaiset tilaisuudet)

### Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkaiden ja heidän läheisenä mielipiteensä ovat tärkeitä, ja heitä kuullaan niin hoitosuunnitelmaa tehtäessä kuin myös hoitoneuvotteluissa, joista ensimmäisessä on myös yksikön lähijohtaja paikalla.

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

#### Asiakaspalaute

Asiakastytyväisyyskysely tehdään vuosittain, joka toinen vuosi THL:n toimesta, ja joka toinen vuosi organisaation toimesta.

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta Oma Hämeen sähköistä palautekanavaa kautta tai suullisesti yksikköön.

Asiat käsitellään usein hoitoneuvotteluissa, missä yksikön lähijohtaja on paikalla, tai mahdollisuuksien mukaan puhelimitse tai yksikön omien palaverien aikana.

### Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

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

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

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 vastuhenkilölle 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.

Muistutukset/kantelut käsitellään yhteisesti yksikköpalaverissa tarpeen mukaan

## 6 Palvelun sisältö

### Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat ohjautuvat asiakasohjauksen kautta palvelumme piiriin, kriteerit ovat määritelty organisaation kautta.

Asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain mukaisia sosiaalipalveluja, joiden järjestämisestä hyvinvointialue vastaa.

Yksikön tavoitteena on täyttöasteen pysyminen 100% eli paikat pyritään täyttämään nopeasti

### Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakastyön lähtökohtana on asiakkaan tukeminen omien voimavarojensa käyttöön. Voimavaralähtöisellä hoito- ja palvelusuunnittelulla ylläpidetään asiakkaan toimintakykyä, itsemääräämisoikeutta ja hyvinvointia.

Asiakasta tuetaan kaikissa olosuhteissa käyttämään ja hyödyntämään omia jäljellä olevia taitojaan ja toimintakykyään. Puolesta ei tehdä mitään sellaista, josta asiakas selviytyy itse, vaan asiakasta tuetaan omaan tekemiseen ja omatoimisuuteen sekä osallistumiseen.

Asiakkaasta kirjataan jokaisen vuoron ajalta olennaiset asiat asiakastietojärjestelmä LifeCareen, ja 1 kertaa kuukaudessa asiakkaat käydään läpi yksikön yhteisessä palaverissa.

### Ravitsemus ja ruokahuolto

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Viihtyisä ja rauhallinen ruokailuhetki lisää elämänlaatua. Syömisen onnistumista ja asukkaan ulkoista olemusta seurataan. Aterioissa huomioidaan ruokavaliot ja aterian koostumus yksilöllisesti. Toiveita aterioista pyritään toteuttamaan. Aikaa ruokailuun varataan riittävästi ja siinä avustetaan tarpeen mukaan. Asukkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Erityisesti muistisairailta seurataan syömisen onnistumista, koska syöminen voi unohtua.

Joissakin sairaustilanteissa kiinnitetään erityistä huomiota ravitsemukseen (erityisruokavaliot, rikastettu ruoka).

Ensisijaisesti asiakas syö omatoimisesti ja vasta tarvittaessa avustettuna. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ruokailutilanteissa ja varmistetaan asiakkaalle ruokailuun liittyvä riittävä apu ja aika sekä tarkoituksenmukaiset ja aikuismaisen arvokkaat ruokailuvälineet. Ruokailutilanteet ovat kodikkaita, rauhallisia ja turvallisia ja sen lisäksi asiakkaan ravitsemustilaa seurataan muun muassa punnitsemalla hänet kerran kuukaudessa ja tarvittaessa MNA:n avulla. Huomiota kiinnitetään asukkaan ruokavaliossa monipuoliseen ja riittävään ravintoon sekä energian ja proteiinin saantiin. Lisäksi huolehditaan, että

asiakas saa ravintoa riittävän usein. Tavoitteena on, että yö paasto olisi enimmillään 11 tuntia ja että D-vitamiinisuositus (20 mikrog/vrk ympäri vuoden) toteutuu.

Yksikön ruoat ja kuiva-aineet tilataan Aromijärjestelmän kautta laitoshuoltajien toimesta.

Ravitsemussuositukset on otettu huomioon asukkaiden päivittäisessä ateriasuunnittelussa.

Ravitsemusta seurataan päivittäin, ja ne kirjataan myös potilastietojärjestelmään, josta voidaan tarvittaessa myöhemmin asia tarkastaa.

### 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 terveyspalveluita tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: sairaanhoitaja Kirsi Salonen

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.

Yksikön hygieniakäytännöt ovat osa perehdytystä.

Ajan tasalla olevat ohjeet löytyvät yksikön toimistosta omasta kansiostaan.

Käsihuuhteen kulutusta seurataan säännöllisesti

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

### 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: 23.5.2024

Kaikki lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan.

Poikkeamat käsitellään säännöllisesti palaverissa.

Kukin työntekijä on velvollinen pitämään huolen omasta lääkeosaamisestaan, ja ajan tasalla olevista luvista.

Lisäksi käytössä on lähijohtajan ylläpitämä seurantataulukko, jossa on ajantasaiset tiedot lupien voimassaolosta.

## Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

### Etä- ja digipalvelut

Etäpalveluita yksikössä ei ole.

Asiakaskutsujärjestelmänä käytössä on Vivago.

### Tietojärjestelmät

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

Henkilöstö suorittaa vuosittain Oppiportin- Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa-kurssin.

Lähijohtaja ylläpitää rekisteriä suorituksista.

HaiProjen määrää seurataan myös tämän osalta.

## 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 nimetty laitevastaava. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa.

Deko huolletaan määräysten mukaisesti, nyt on kilpailutuksessa huollon toimija.

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 tiedonkulkua.

Asiakasohjaus on tärkeässä roolissa palvelukokonaisuutta ajatellen. Yhteydenpito tapahtuu joko puhelimitse tai sähköpostitse. Tarvittaessa myös tapaamisia mahdollista järjestää.

Asiakastietojärjestelmään (LifeCare) kirjataan asiakkaasta tarpeelliset tiedot myös

Käytössä on ns check-lista, jota päivitetään tarpeen vaatiessa.

Pääosa henkilöstöstä on suorittanut myös ISBAR-koulutuksen, joka tehostaa raportointia yksiköstä toiseen.

Yksikön tilat ovat avoimia, kynnyksettömiä, ja tarvittaessa pyydetään muutoksia huollon henkilöstöltä ja erityisasiantuntijoilta (esim fysioterapia)

### Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: koko henkilöstö

Yksikössä on päivittyvät ohjeet kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämiselle, sekä toimintaohjeet äkillisen ja odotetun kuolemantapauksen varalle.  
 Asiakastietojärjestelmään kirjataan kaikki asiakasta koskevat toiminnot.  
 Henkilökunta omaa kuntouttavan työotteen, ja toteuttaa sen pohjalta hoitotyötä yksikössä.  
 Asiakkaan vointia ja toimintakykyä seurataan päivittäin ja voinnin muutoksista informoidaan yksikön lääkäriä.  
 Lääkärin etäkierrot 1xviikossa, lähikierto noin 3kuukauden välein.

**Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen**  
 Organisaatio huolehtii puitesopimuksista. 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
Asumispalvelujen lähijohtaja	1
Palveluvastaava (sh)	1
Sairaanhoitaja	2
Lähihoitaja	15
Hoiva-avustaja	2
Oppisopimusopiskelija	2

Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu ja yksikön henkilöstö suunnittelee itse työvuoronsa huomioiden muun henkilöstön.  
 Suunnittelussa huomioidaan henkilöstörakenne, sekä lakiin perustuva vähimmäismitoitustaso 0,60.  
 Työvuorosuunnitelman hyväksyy aina lähijohtaja tai hänen nimeänsä sijainen.



Organisaatiolla on käytössään varahenkilöstö, ja henkilöstövuokraus Tempore, joiden tuella pidetään mitoitus vähintään 0,60  
 Akuutteihin puutoksiin on päivittyvä ohje, joka löytyy yksikön toimistosta.

## Rekrytointi

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

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyuden 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

Yksikössä on perehdytysuunnitelma, jota päivitetään tarpeen mukaan.  
 Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija ovat velvoitettuja tutustumaan yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma löytyy internetin lisäksi yksikön ilmoitustaululta (tuloaula) sekä kansliasta.

### Osaamisen varmistaminen

Onnistumiskeskustelut järjestetään organisaation tavoitteiden mukaisesti vähintään kerran vuodessa. Siellä esitetyjä tavoitteita tarkastellaan yhdessä työntekijän kanssa. Koulutuksiin kannustetaan, ja velvoittavien koulutusten suorituksia valvotaan.  
 Vastuualueet ovat jaettu, ja niihin liittyviin koulutuksiin ja palavereihin kannustetaan osallistumaan

### Täydennyskoulutukset

Hertta-järjestelmän koulutuskalenteri on kaikille avoin. Työntekijä valitsee itselleen sopivia koulutuksia. Yksikön käytössä on tiettyjen täydennyskoulutusten seurantataulukko, jota ylläpitää yksikön lähijohtaja  
 Yksikössä on käytössä LOVe, 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.  
 Lähijohtaja yhdessä palveluvastaavan kanssa huolehtivat, että koko henkilöstö osallistuu yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin.  
 Käytössä on sähköinen koulutusseurantataulukko, jota päivittää lähijohtaja

### Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Yksikön henkilöstö käy työpaikkaohjaaja-koulutuksen, jossa he lisäävät osaamistaan opiskelijaohjaajina. Näytönvastaanottaja-kurssin (vapaaehtoinen lisäkurssi) tarkoitus on lisätä tietoa, miten näyttö otetaan vastaan ja mitä siihen kuuluu.

Opiskelijalle nimetään 2 ohjaajaa. Ohjaajat opastavat ja perehdyttävät opiskelijan työyhteisön toimintaan. Lisäksi he ovat nimetyt yhteyshenkilöt oppilaitoksen ja opiskelijan välillä.

Opiskelijoista ja ohjaajista on seurantataulukko, jonka tarkoituksena on tasapainottaa ohjaajien jakautumista tasaisesti.

Opiskelijoiden ollessa sopimuksella työsuhteessa, varmistetaan opintopisteiden mukaan heidän työtehtävänsä.

### Työhyvinvointi ja työsuojelu

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

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

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

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

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

## 8 Toimitilat

### Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Kotipelto sijaitsee osoitteessa Tapailankuja 4 B, 14200 Turenki.

Kotipelto on valmistunut vuonna 2005 ympärivuorokautiseen asumispalvelun käyttötarkoitukseen.

Kiinteistö on kivirakenteinen. Koko kiinteistössä on automaattinen paloilmoinjärjestelmä ja automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkler) on asennettu marraskuussa 2014. Rakennus on yksikerroksinen.

Yksikkö on jaettu kahteen osaan.

Isommalla puolella on 15kpl 32m<sup>2</sup> asuntoja omalla wc/kylpyhuoneella. 17m<sup>2</sup> asuntoja on 4 kpl, joissa yhteinen wc-kylpyhuone kahdelle (mahdollistaa pariskunnille yhteisasumisen).

Pienemmällä puolella 2 asuntoa 26m<sup>2</sup> ja 6 asuntoa 25m<sup>2</sup>.

Asunnoissa on kaikissa varusteina hoitosänky, laatikosto ja siirreltävä vaatekaappi. Asiakas sisustaa asunnon omin kalustein, verhoihin ja valaistuksin.



Asiakkaiden ruokailut tapahtuvat yhteisissä tiloissa. Päiväsalien yhteydessä on TV nurkkaukset. Aktiivisuustoiminnot tapahtuvat myös päiväsaieissa, lisäksi siellä järjestetään hartaushetket ja yhteiset tapahtumat.

Kiinteistöissä on Vivago-hoitajakutsujärjestelmä. Kiinteistön ulko-ovien lukitus on sähköinen.

Kotipellon kiinteistöissä on sähköiset ulko-ovien lukitusjärjestelmät. Ovien ollessa lukittuna, ovia avataan sähköisellä lätkällä, joka tunnistaa kulkijan. Vierailijat soittavat ovipuhelinta tai ovikelloa.

Käytössä on Granlund Manager- ilmoitusjärjestelmä, jonka kautta vikailmoitukset tehdään.

Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jonne pääsy on heidän luvallaan, ja huoneen oven saa tarvittaessa myös lukkoon.

Asiakkaan asioista puhutaan hänen huoneessaan tai yksikön toimistossa, joka on sekin lukittava tila.

### Teknologiset ratkaisut

Asiakasturvallisuutta lisää Vivago-hoitajakutsujärjestelmä

Järjestelmä testataan säännöllisesti.

Yksikön molemmat ovet ovat lukossa, ja niiden käyttöön vaaditaan kulkulätkä, jonka saa lähijohtajalta.

Tarvittaessa käytössä on myös Securitas- palvelu.

Ulko-ovet lukittuvat yöksi.

Yksikön lähijohtaja yhdessä erikseen nimettyjen työntekijöiden kanssa vastaavat käytön ohjauksesta sekä varmistavat toiminnan.

### 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.

Siivous- ja puhtaanapidon palvelukuvaus on päivityksessä.

Laitoshuoltajat siivoavat huoneet erillisen ohjeen mukaan.

Laitoshuollon kanssa voidaan tehdä yksikössä puhtaustarkastus, jossa käydään läpi yksikön eri tiloja.

Liinavaatteet: Pesu ulkoistetussa palvelussa: Hämeen Tekstiili

Asiakkaiden vaatteiden pesu: Hämeen Tekstiili

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

### Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakkaiden ja potilaiden tietoja käsittelevillä työntekijöillä ja opiskelijoilla on vaitiolovelvollisuus, ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksien saaminen edellyttää kirjallista tietoturva- ja tietosuojasitoutumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Yksikössä on käytössä LifeCare-asiakastietojärjestelmä, johon työntekijät, sekä opiskelijat saavat käyttöoikeuden lähijohtajan toimesta.

Työntekijät, sekä opiskelijat kirjaavat jokaisen työvuoron aikana asiakastietojärjestelmään tarpeelliset kirjaukset asiakkaan voinnista kokonaisvaltaisesti.

### Tietoturva ja tietosuoja

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

Yksikössä ei tehdä etättyötä

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.

Työntekijät käyvät Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa- verkkokurssin, sekä allekirjoittavat sähköisesti salassapito- ja tietoturvasitoumuksen. Sitoumuksen allekirjoittaa myös opiskelijat.

## 10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Yksikön lääkehuoneen päivitys ja käyttöönotto (lääkevaunut ovat saapuneet)

Yksikön pelisääntöjen jalkauttaminen ja sitouttaminen

Yksikön työjärjestyksen uudelleenarviointi, ja käyttöönotto, kun vähimmäismitoitussvaade 0,60

### Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Janakkalassa 3.1.2025

Allekirjoitus: Susanna Kajanto