



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Rauhala

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 23.1.2026

## Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta .....	1
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	2
4	Riskienhallinta .....	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet .....	7
6	Palvelun sisältö .....	9
7	Henkilöstö .....	13
8	Toimitilat.....	15
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja .....	17
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	18

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)
<b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307–8
<b>Tulosalue</b> Ikäihmisten asumispalvelut
<b>Palveluyksikön nimi</b> Ypäjän palvelukeskus/Rauhala
<b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Ikäihmisten pitkäaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen, 21 asiakaspaikkaa.
<b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Rauhalantie 1B, 32100 Ypäjä
<b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b> Milla Grefberg <b>Puhelin</b> 040 1842 191 <b>Sähköposti</b> milla.grefberg(at)omahame.fi

<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> Lääkäripalvelut: Pihlajalinna Ruoka- ja puhtaushuollon palvelut: Oma Hämeen tukipalvelut Oy Kiinteistö- ja tekniset palvelut: Ypäjän kunta, tekninen toimi Pesulapalvelut ja vuokratekstiilit: Pantex-pesu ja Hämeen tekstiilihuolto Oy Apteekkipalvelut: Ypäjän apteekki Sijaishankinnat: Oma Häme varahenkilöstö ja Tempore
---

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

<b>Omavalvonnin suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt</b> Milla Grefberg, puh. 0401842191, milla.grefberg(at)omahame.fi
<b>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</b> <input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen <input checked="" type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa
<b>Suunnitelman päivitys</b> Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan aina henkilöstölle.
<b>Suunnitelman toimeenpano ja seuranta</b> Yksikön jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toimia lain ja laatuvaatimusten mukaisesti. Erityisesti sosiaalihuollon työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta (741/2023, §29).



Omaavalonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

#### Julkisuus

Yksikön omaavalonntasuunnitelma ja omaavalonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla [www.omahame.fi](http://www.omahame.fi) sekä yksikössä. Yksikössä omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

### 3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

#### Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Yksikkö tuottaa pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille.

Yksikön perustehtävä on luoda asukkaille turvallinen ja kodikas asuinympäristö, jossa apua on saatavilla ympärivuorokautisesti asiakkaan tarpeiden mukaan. Annettu hoito ja hoiva on asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja palvelut suunnitellaan yksilöllisesti.

#### Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

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

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

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

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

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

- 1.) Yhdenvertaisuus: Palvelun myöntämiskriteerit ovat kaikille asiakkaille samat. Kaikkia asukkaita kohdellaan yhdenvertaisesti ja kaikki työntekijät ovat meillä samanarvoisia.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Huomioimme asukkaiden toiveet arjessa ja asukkaat voivat vaikuttaa omaan arkeensa.
- 3.) Vaikuttavuus: Yhtenäiset ohjeemme perustuvat tutkittuun tietoon. Hoidon laadun ja vaikuttavuuden seuraamiseksi käytämme erilaisia mittareita, esim. RAI, FRAT, MMSE, MNA ym.
- 4.) Rohkeus: Nostamme havaitsemamme epäkohdat rohkeasti keskusteluun ja muutamme rohkeasti toimintatapojamme, jos ne eivät toimi.

#### Johtamisjärjestelmä

Rauhalan lähijohtaja vastaa yksikön toiminnasta kokonaisuudessaan.

Asumispalveluiden lähijohtajan lähijohtajana toimii asumispalveluiden palvelupäällikkö, joka vastaa läntisen alueen asumispalveluyksiköistä.

Tulosaluetta johtaa asumispalveluiden tulosaluejohtaja ja ikäihmisten toimialaa toimialajohtaja.

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
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- 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](#). Yksikön lähijohtaja vastaa palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta.

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.

Asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä tunnistetaan työntekijöiden tekemistä vaaratapahtumailmoitukset (myös läheltä piti-ilmoitukset), henkilöstön esiin tuomista riskeistä sekä asiakkaiden ja heidän omaistensa palautteista.

#### Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta sekä niiden ehkäisy- ja hallintatoimet on nostettu oheiseen taulukkoon.

Tunnistettujen riskien suuruus on arvioitu HaiPro-ohjelman riskimatriisia hyödyntäen:

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Tapaturmat ja onnettomuudet (kaatumiset, putoamiset ym.)	Vähäinen - kohtalainen riski	Jokaiselle asukkaalle luodaan yksiköllinen suunnitelma kaatumisten ehkäisemiseksi. Kaikille liikkuville asukkaille tehdään FRAT-kaatumisvaaran arviointi. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen toimet ohjeen mukaisesti. Kiinteistön ja laitteiden turvallisuus – WPro riskien arviointi

Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat	Vähäinen - kohtalainen riski	Lääkehoidosta on yhtenäiset ohjeet ja käytänteet ikäihmisten palveluissa. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan ennen työntekijän osallistumista lääkehoitoon. HaiPro-seuranta ja toiminnan kehittäminen.
Muut vaaratapahtumatyytit (esim. väkivalta, asiakkaan katoaminen, ohjelmistoon liittyvä tms.)	Vähäinen	HaiPro-seurannat ja tilanteen vaatimat kohdennetut korjaavat toimet. Kadonnut asiakas asumispalveluissa-ohje.
Palvelu ei toteudu palvelukuvauksen mukaisesti – epäkohta palvelun laadussa	Vähäinen	SPro-henkilöstön epäkohtailmoitus.
Hygieniä ja aseptiikka (Infektiot ja kausiepidemiat)	Vähäinen – kohtalainen riski	Infektiotorjunnan ohjeistukset. Aluehygieniahoitajan ohjaus ja käynnit. Infektiotorjunnan koulutukset ja vastuuhenkilöiden kokoontumiset.
Itsemääräämisoikeuden toteutumisen ja asiakkaan osallisuuden epäkohta	Vähäinen	Itsemääräämisoikeuden tukeminen asumispalveluissa – ohje. Asiakkaan ja läheisen päätöksenteon osallisuus keskusteluin ja hoitoneuvotteluiden kautta yhteistyössä asiakasohjauksen kanssa.
Tietoturvan tai tietosuojan epäkohta	Vähäinen	Tietoturvaohjeistus, Tietoturvan koulutukset.
Ravitsemukseen ja ravitsemuspalveluun liittyvä epäkohta	Vähäinen	Ikääntyneiden ravitsemussuositukset. Osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelman seurantojen toteuttaminen. Yhteistyö palveluntuottaja Oma Hämeen Tukipalveluyhtiön kanssa.
Kiinteistöön liittyvät epäkohdat ja paloturvallisuus	Vähäinen	WPro-riskiarviointi Oikea-aikaiset pyynnöt kiinteistöhuoltoon. Pelastussuunnitelma ja

		poistumisturvallisuus selvitys: Poistumisturvallisuusharjoitukset, Turvallisuuskävelyt.
Henkilöstön saatavuuden haaste ajoittain	Vähäinen	Henkilöstömitoitus ja sen toteutumisen seuranta.

Oma valvonta on osa koko yksikön henkilökunnan jokapäiväistä toimintaa. Työntekijät ovat sitoutuneet työskentelemään yhteisten sääntöjen ja ohjeiden mukaan ja raportoimaan kaikista poikkeamista.

#### 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 terveystieteiden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistaa ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Yksikössä on avoin keskustelukulttuuri, jossa epäkohdista ja turvallisuustekijöistä käydään keskustelua ja ratkaistaan ongelmia yhdessä. Työntekijöitä kannustetaan tekemään ilmoituksia havaitsemistaan vaaratapahtumista sekä läheltä-piti tilanteista.

HaiPro ilmoituksia käydään läpi syyllistämättä ketään, vaan hakien ratkaisuja mahdollisiin ongelmakohtiin. HaiPro- ja Spro ohjelmien käyttö ja ilmoitusten teko käydään läpi osana perehdytystä.

Myös opiskelijat, sijaiset tai keikkalaiset pääsevät tekemään HaiPro-ilmoituksia ilmoitustaululla olevan linkin kautta.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->	Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / <a href="#">Tuen tarpeen ilmoitukset</a>	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
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, maahantuojia tai jakelija
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / <a href="#">Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta</a>	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	<a href="#">Pelastustoimen lomake</a>	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

### Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

#### HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

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

Yksikön lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Vaaratapahtumaraportteja käsitellään henkilöstön kanssa osastokokouksissa joka toinen viikko. Akuuteissa tilanteissa tarvittaessa aikaisemmin. Korjaavat toimenpiteet kirjataan HaiPro järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan käytännössä.

Sovitut muutokset työskentelyssä ja muut korjaavat toimenpiteet käydään läpi osastokokouksessa ja kirjataan osastokokouksen muistioon. Osastokokouksen muistiot ovat työntekijöiden luettavissa yksikön Teams-tiimissä sekä kahvihuoneessa Osastokokoukset-kansiossa. Akuuteissa asioissa työntekijöitä tiedotetaan esimerkiksi päivittäisen raportoinnin yhteydessä.

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

#### Henkilöstön epäkohtailmoitukset

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä Lupa- ja valvontavirastoon (1.1.2026 alkaen), jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Yksikössä epäkohtailmoitukset otetaan käsittelyyn viipymättä ja epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan heti. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjallinen selvitys ja niiden toteutumista seurataan.

#### **Valmius- ja jatkuvuudenhallinta**

Varautumista erilaisiin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin toteutetaan valmiussuunnitelmien avulla. Valmiussuunnitelmia laaditaan organisaation eri tasoilla. Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa asumispalveluiden johtotiimi (tulosaluejohtaja yhteistyössä palvelupäälliköiden kanssa).

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

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

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaan muuttaessa yksikköön ja päivitetään 6kk välein sekä aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen on asiakkaan omahoitajan vastuulla.

Asiakas ja hänen omaisensa kutsutaan hoitokokoukseen asiakkaan muuttaessa yksikköön sekä aina tarvittaessa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma luodaan aina asiakkaan tarpeiden pohjalta yksilöllisesti.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma on rakennettu sisään Lifecare-potilastietojärjestelmän Hoitokertomus-osioon, johon työntekijät tekevät myös asiakkaiden päivittäiset kirjaamiset. Hoitosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen myötä.

Asiakkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioinnissa käytetään muun muassa RAI-toimintakykymittaria, FRAT-kaatumisvaaran arviointimittaria, Braden-asteikkoa painehaavariskin arvioinnissa, MMSE-muistitestiä muistin ja tiedonkäsittelyn arvioinnissa, MNA-testiä ravitsemustilan arvioinnissa sekä tarvittaessa muita mittareita.

Kaikille asiakkaille on nimetty omahoitajat.

#### **Asiakkaan ja potilaan kohtelu**

Asiakkaiden asiallinen kohtelu on palvelun peruslähtökohta. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, puututaan siihen välittömästi sekä ilmoitetaan siitä lähijohtajalle.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa henkilökohtaisesti, selvitetään tilanteen kulku ja sovitut toimenpiteet tapahtuman ennaltaehkäisemiseksi jatkossa.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja asiakkaan palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Itsemääräämisoikeus on yksikössä kaiken toiminnan lähtökohta ja sitä kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin. Asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa keskustellaan asiakkaalle tärkeistä asioista, esimerkiksi ruokailutottumuksista, vuorokausirytmistä, sosiaalisista suhteista sekä hengellisistä tottumuksista, jotta saadaan laaja-alainen näkemys asiakkaan mieltymyksistä ja toiveista.

Asiakkaan on mahdollista tehdä tai hänellä voi olla jo tehtynä hoitotahto, johon on kirjattu/kirjataan asiakkaan erityistoiveet hoidosta, sekä asiat, joista asiakas haluaa kieltäytyä.

Tavoitteena on, että asiakkaat asuvat yksikössämme turvallisesti oman näköistä elämää elämänsä loppuun saakka. Työntekijät tukevat ja edistävät asiakkaan hyvää elämänlaatua, arvokkuutta, hyvinvointia, turvallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista riippumatta asiakkaan toimintakyvystä. Päivittäisessä hoitotyössä varmistetaan asiakkaan yksilöllinen hoito ja huomioidaan asiakkaan toiveet.

Asiakkaan liikkumista rajoitetaan ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin, kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä tehdään yksilöllinen päätös yhteistyössä asiakkaan omaisten kanssa. Hoitopäätöksistä vastaa yksikön hoitava lääkäri. Lääkäri kirjaa päätöksen rajoitustoimenpiteistä perusteluineen Lifecare-potilastietojärjestelmän YLE-lehdelle. Rajoittamisen jatkamista arvioidaan usein, vähintään 3kk välein

Työntekijät arvioivat rajoittamisen tarpeellisuutta jokaisen asiakkaan kohdalla jokaisella rajoittamiskerralla ja kirjaavat asiakkaan Hoitokertomukseen rajoittamisen syyn, rajoittamisen tavan, rajoittamisen aloitus- ja päättämisaikojen sekä asiakkaan valvonnasta rajoitustoimenpiteen aikana.

Ikäihmisten asumispalveluissa on toimintaohje: Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen asumispalveluissa, jonka mukaan yksikössä toimitaan.

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

Asiakkaat voivat vaikuttaa omaan hoitoonsa. Asiakkaan ja hänen omaisensa toiveet ja tarpeet otetaan huomioon asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaa tehdessä sekä päivittäisessä arjessa.

Asiakkaiden ja heidän omaistensa huomioidut ja kehitysehdotukset otetaan huomioon yksikön toiminnassa.

#### Asiakaspalaute

Asiakaspalautetta kerätään vuosittain. THL järjestää asiakastyytyväisyyskyselyn joka toinen vuosi ja oma organisaatiomme joka toinen vuosi. THL:n kysely on sähköinen lomake, jonka asiakas voi täyttää omaisensa tukemana tai tarvittaessa yksikön hoitajan tai opiskelijan tukemana. Yksikössä tulostetaan kyselystä paperisia versioita, mikäli sähköisen lomakkeen käytön kanssa on hankaluuksia.

Asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisen ja korjaamisen niin, että saadut tulokset käydään yksikössä läpi, ja niiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa kehittämistoimenpiteitä.

### Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

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

#### Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Loippo

Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.

Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 397 6397.

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

#### Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa

Takaisinsoittopalvelu puh. 036293204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.

Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 396 5639.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan tai potilaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai käyttää laadinnassa valmista [pohjaa tai digitaalista verkkolomaketta](#).

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 Lupa- ja valvontavirastolle.

Muistutukset, kantelut sekä muut valvontapäätökset käsitellään lähijohtajan johdolla yksikön osastokokouksissa ja niiden perusteella suunnitellaan tarvittaessa kehittämistoimenpiteet. Muistutusten käsittelystä vastaa asumispalveluiden palvelupäällikkö.

## 6 Palvelun sisältö

### Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat ohjautuvat palveluun asiakasohjauksen kautta yhtenäisten kriteerien perusteella.

Asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain mukaisia sosiaalipalveluja, joiden järjestämisestä hyvinvointialue vastaa.

Yksikön tavoitteena on asiakaspaikkojen jatkuva täyttö. Asiakaspaikat vapautuvat luonnollisen poistuman kautta.

Asiakasohjauksen paikkakoordinaattori ohjaa asiakkaat palveluun paikan vapautuessa. Käytössä on toiminnanohjausjärjestelmä SBM. Yksikön lähijohtaja seuraa asiakaspaikkojen täyttöä.

## Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia edistetään hyvällä perushoidolla, kokonaisvaltaisella terveydentilan seurannalla Lifecare-potilastietojärjestelmän avulla, tekemällä moniammatillista yhteistyötä, tarjoamalla virikkeitä ja aktivoimalla osallistumaan yhteisiin tapahtumiin ja toimintoihin, vastaamalla erilaisiin tarpeisiin sekä omatoimisuuteen kannustamalla.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun sekä kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäiskirjaamisen avulla.

## Ravitsemus ja ruokahuolto

Yksikön ruokahuolto on järjestetty OmaHämeen tukipalvelut Oy:n keittiön kautta. Keittiö sijaitsee palvelukeskuksessa. Keittiöltä tulee lämpimänä aamupuuro, lounas ja päivällinen. Myös välitystuotteet tilataan palvelukeskuksen keittiön kautta.

Ikäihmisten ravitsemussuositukset on huomioitu ruokalistojen suunnittelussa. Asiakkaiden erityisruokavaliot ja erityistarpeet otetaan huomioon ja viedään keittiölle tiedoksi.

Ruokien lämpötiloja seurataan kerran viikossa. Mahdollisista poikkeamista ollaan välittömästi yhteydessä palvelukeskuksen keittiöön.

Osastokeittiöiden jääkaappien lämpötiloja seurataan päivittäin. Mahdollisiin poikkeamiin puututaan.

Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa painon seurannan vuoksi. Asiakkaiden ruokailut kirjataan päivittäin ja ravinnon ja nesteen saantia seurataan.

Asiakkailta kysellään mieliruokia ja toiveet viedään tiedoksi keittiölle ruokalistojen suunnittelua varten. MNA-testi vajaaravitsemuksen riskin seurantaan kuuluu RAI-mittaristoon, joka asiakkaille tehdään ja päivitetään säännöllisesti.

Tarvittaessa asiakkaalle otetaan käyttöön esim. nestelista nesteiden saannin seuraamiseksi. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan aktiivisesti ja muutoksiin reagoidaan heti.

## Infektioiden torjunta

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

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

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Anne Mäkilä

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään infektioiden torjuntaan ja seurantaan.

Yksikön infektioiden torjuntakansio on osa perehdytystä, jossa on ohjeet suojautumisesta sekä infektioiden torjunnasta.

Yksikössä käsihuuhteen käyttöä seurataan vuosittain.

Infektoidentorjuntayksikkö tekee yksikköön tartunnan torjuntakäynnit 1–2 vuoden välein.

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektoidentorjuntayksikköä.

## 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.

Yksikön lääkehoitosuunnitelman laadinnan vastuuhenkilö: Milla Grefberg, yksikön lähihoitaja  
Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilö: Anne Mäkilä, sairaanhoitaja-tiimikoordinaattori ja Suvi Viitasaari, sairaanhoitaja

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty: 23.1.2026

Kaikki yksikön työntekijät ovat perehtyneet yksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja yksikön lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Kukin työntekijä vastaa omalta osaltaan lääkehoitosuunnitelmassa määritellyn vastuun ja tehtäväkuvauksensa mukaisesta toiminnasta.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa, ja poikkeamista tehdään HaiPro-ilmoitus.

Lääkehoidon osaamisen varmistamisessa on käytössä LOVe-verkkokoulutukset. Lääkehoitolupien suorituksia seurataan eLoki-ohjelman avulla. Jokainen työntekijä pitää huolta, että lääkehoitoluvat ovat voimassa, ja että ne päivitetään riittävän ajoissa. Myös lähijohtaja seuraa työntekijöiden lääkehoitolupien voimassaoloa.

## Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

### Etä- ja digipalvelut

Yksikössä on käytössä etälääkäripalvelu. Lääkärin puhelinkierro on kerran viikossa.

Lisäksi lääkäri tekee lähikierron yksikössä 3kk välein.

Asiakkaat tai omaiset voivat halutessaan keskustella lääkärin kanssa puhelimitse tai lähikierrolla.

### Tietojärjestelmät

Palveluyksikössä käytetään vain sellaisia asiakastietolain tarkoittamia tietojärjestelmiä, joiden tiedot löytyvät Lupa- ja valvontaviraston tietojärjestelmärekisteristä.

Kaikki yksikön työntekijät suorittavat vuosittain tietoturvakoulutukset. Tietojärjestelmien käyttö on osa perehdytystä, uudet työntekijät perehdytetään niiden käyttöön.

## Lääkinnälliset laitteet

Osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus, jonka kautta voi tehdä ilmoituksen myös Fimeaan. Lisäksi terveyttä vaarantavista vaaratapahtumista tulee tehdä ilmoitus valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojuille tai jakelijalle.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan Lupa- ja valvontavirastoon.

Yksikössä on nimetty laitevastaavat. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavien kanssa.

Lääkinnällisten laitteiden käytöstä järjestetään tarvittaessa kertausta ja koulutuksia.

Yksikössä käytössä olevat lääkinälliset laitteet on listattu Effector-laitehallintajärjestelmään, jota kautta laitteille tehdään myös huoltopyynnöt tarvittaessa. Yksikössä käytettävien lääkinällisten laitteiden huollosta ja korjauksesta vastaa organisaation tekniset palvelut.

Lääkinnällisiä laitteita ja tarvikkeita käytetään niihin liittyvien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Työntekijät kartoittavat asiakkaiden apuvälineiden tarvetta. Liikkumisen apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta. Työntekijät ohjaavat apuvälineiden käytön asiakkaille. Apuvälinelainaamon apuvälineiden huolto kuuluu apuvälinelainaamolle. Epäkuntoiset apuvälineet palautetaan apuvälinelainaamoon ja sieltä saadaan korvaava apuväline tilalle.

Yksikössä on käytössä Deko. Dekon huollosta vastaa organisaation tekniset palvelut. Dekon viikottaisesta puhtaanapidosta vastaa Oma Hämeen tukipalvelut Oy:n laitoshuolto.

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.

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot:  
Anna-Maija Mäenpää, anna-maija.maenpaa(at)omahame.fi  
Karri Tasala, karri.tasala(at)omahame.fi  
Yksikön puh. 050 3736 373

### **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.

Yksikön tärkein yhteistyötaho on Pihlajalinnan omalääkäri. Yhteistyö ja tiedonkulku on järjestetty puhelimitse sekä Lifecare-potilastietojärjestelmän välityksellä.

Lisäksi yhteistyötä tehdään lyhytaikaisyksiköiden kanssa, joista asiakkaat useimmiten yksikköön muuttavat. Asiakkaiden siirtyessä meille, soittaa lähettävä yksikkö raportin asiakkaan toimintakyvystä ja lääkityksestä, jotta tieto liikkuu yksiköstä toiseen.

#### Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Yksikön henkilökunta ja Pihlajalinnan omalääkäri, geriatrian erikoislääkäri Kati Launonen.

Asiakkaiden suun terveydenhoito on hoidettu Ypäjän terveyskeskuksen kautta. Asiakkaille varataan tarvittaessa aikaa hammaslääkärille terveyskeskukseen.

Kiireetön sairaanhoito on järjestetty Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelun kautta. Pihlajalinnan vastuulääkärille tai takapäivystäjälle voidaan arkisin jättää soittopyyntö. Lääkärinkierto on puhelimitse kerran viikossa.

Kiireellinen sairaanhoito järjestetään Liikkuvan kotisairaalan eli Gerbiilin, Forssan sairaalan kiirevastaanoton tai Kanta-Hämeen keskussairaalan päivystyksen kautta.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa arkisin otetaan yhteyttä Forssan sairaalan kiirevastaanotolle. Vainaja kuljetetaan kiirevastaanotolle kuoleman toteamista varten.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveydentilaa seurataan jatkuvasti ja muutoksiin terveydentilassa puututaan välittömästi. Esim. säännölliset verensokerimittaukset, verenpaineiden säännölliset mittaukset, säännölliset verikokeet ym.

Asiakkaan voinnin muutokset ja seuranta kirjataan Lifecare-tietojärjestelmään ja henkilökunta raportoi asiakkaiden voinnista vuorojen vaihtuessa.

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

Alihankintana tuotetaan lääkäripalvelut, vaatehuolto, vuokratekstiilit (työntekijöiden työvaatteet sekä asukkaiden vuodevaatteet ja pyyhkeet), kiinteistöhoito, ateria- ja puhtauspalvelut. 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
Sairaanhoitajat	2
Lähi- ja perushoitajat tai vastaavat	14
Hoiva-avustajat	1

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon laissa määritelty velvoittava henkilöstömitoitus 0,6 ja henkilöstörakenne.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja turvataan osaaminen kaikissa työvuoroissa.

Pääsääntöisesti kaikki poissaolot pyritään sijaistamaan, jotta lakisääteinen mitoitus täyttyy. Sijaiseksi pyritään saamaan koulutettuja henkilöitä.

Akuuteissa poissaoloissa sijaishankinnassa käytetään ensisijaisesti Oma Hämeen varahenkilöstöä. Mikäli varahenkilöä ei saada, laitetaan vuoro auki Temporeen (vuokratyöntekijät). Mikäli Temporestakaan ei saada sijaista, pyydetään omaa henkilökuntaa tekemään ylimääräinen vuoro.

Yksikössä työskentelee vakituisesti kaksi sisäistä vuosiloman sijaista, joka vähentää sijaistarvetta ympäri vuoden.

### **Rekrytointi**

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

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyyden Lupa- ja valvontaviraston 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 ja oppilaitosyhteistyö**

### Perehdytys

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään yksikön perehdytys suunnitelman mukaisesti. Yksikössä on käytössä perehdytyskansio. Lisäksi käytössä on sähköinen perehdytysjärjestelmä Laatuportti. Omavalvontasuunnitelmaan sekä lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa henkilöstön ja opiskelijoiden perehdytystä.

### Osaamisen varmistaminen

Uuden työntekijän osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta arvioidaan perehdytyksen aikana ja havaittuihin epäkohtiin puututaan tarvittaessa perehdytyksessä.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan arjessa ja tarvittaessa toimintaan puututaan ensin työntekijöiden välisen palautteen annon kautta, tai tarvittaessa lähijohtaja keskustelee ko. työntekijän kanssa.

### Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut järjestetään kerran vuodessa. Onnistumiskeskusteluissa sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa sekä seuraavissa onnistumiskeskusteluissa.

### Täydennyskoulutukset

Yksikön lähijohtaja luo yksikölle vuosittaisen koulutussuunnitelman, jonka toteutumisesta vastaa lähijohtaja. Lähijohtaja sekä tiimikoordinaattori seuraavat henkilöstön koulutuksiin osallistumista. Koulutuksiin osallistuminen tallentuu Talentti-järjestelmään, josta koulutusten suorituksia pystyy seuraamaan. Täydennyskoulutusta järjestetään organisaatiotasolla jatkuvasti, koulutukset löytyvät Talentti-koulutuskalenterista. Lisäksi tulosalue/yksikkökohtaisia koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan.

Yksikössä on käytössä LOVE-verkkokurssi lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi.

### Turvallisuuskoulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen. Lähijohtajat ja muut johtotehtävissä työskentelevät suorittavat johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa -kurssit.

Lähijohtaja ja tiimikoordinaattori huolehtivat, että koko henkilöstö osallistuu yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin. Käytössä on koulutusseuranta- taulukko, joiden avulla koulutusten voimassaoloa seurataan. Lisäksi suurin osa koulutuksista tallentuu Talentti-järjestelmään.

Asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia järjestetään organisaatiotasolla jatkuvasti. Koulutukset löytyvät Talentti-koulutuskalenterista.

### Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijoille nimetään pääsääntöisesti kaksi ohjaajaa saman ammattiryhmän sisältä. Opiskelijoiden opintojen vaihe otetaan huomioon työtehtävien suunnittelussa.

Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan opintasuoritusotteella. Opiskelijoille nimetään saman ammattiryhmän sisällä oleva ohjaaja, joka työskentelee yksikössä.

Ohjaaja seuraa, ohjaa ja valvoo opiskelijan toimintaa ja puuttuu välittömästi siinä mahdollisesti ilmeneviin epäkohtiin sekä keskeyttää toiminnan, mikäli asiakas- tai potilasturvallisuus voi vaarantua.

### 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.

Lähihoitajat 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 lakisäätöisiä 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

Rauhala toimii Ypäjän palvelukeskuksessa, ja yksikössä on 21 asiakaspaikkaa.

Yksikkö jakautuu kahteen moduuliin. Molemmissa moduuleissa on oma tupakeittiö ja päiväsal, jossa asiakkaat voivat viettää aikaansa ja ruokailla. Moduulien välillä oleva ovi on aina avoinna, joten asiakkailla on vapaa kulku yksikössä moduulien välillä.

Yksikössä on 15 yhden hengen huonetta ja kolme kahden hengen huonetta.

Asiakashuoneissa on valmiina sähkösätky, petivaatteet ja valaistus. Asiakkaat asuvat vuokralla. Asiakkaat saavat sisustaa huoneensa omilla kalusteillaan ja esineillään turvallisuusseikat huomioiden.

Yksikön tilat soveltuvat hyvin käyttötarkoitukseen.

Yksikkö sijaitsee Ypäjän palvelukeskuksessa, jonka kiinteistönhuollosta vastaa Ypäjän kunta. Kunta vastaa tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Kunta vastaa kiinteistön ylläpidosta sekä tarvittaessa korjauksesta. Kiinteistöön liittyvät huoltopyynnöt tehdään suoraan kiinteistöhoitajalle.

Yksikön takapihan ulkoilualue on kunnostettu vuonna 2025.  
Tammikuussa 2026 yksikön vanhalle puolelle on vaihdettu uudet ikkunat.

Yksikön ulko-ovet ovat aina lukittuina, ja sisään pääsee vain yksikön henkilökunnan päästämänä.  
Työntekijät varmistavat, että vierailijoilla on syy tulla yksikköön.

Palvelukeskukseen on tehty Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 21.8.2025.  
Tarkastuksella todettiin yksikön sauna- ja pesutilojen lattian ja seinän välisen sauman olevan erittäin huonossa kunnossa. Sauma on uusittu 9/25.

Lisäksi tarkastuksella todettiin, että kohteessa on tehty radonmittaus vuonna 2013. Mittaustulokset ovat silloin olleet asianmukaiset. Voimassa olevia mittaustuloksia ei ollut esittää.  
Palvelukeskuksessa on tehty radonmittaus syksyllä -25: ”STUK on vastaanottanut työpaikkanne radonmittaustulokset. Ilmoittamienne tietojen ja mittaustulosten perusteella työntekijöiden radonaltistuminen ei ole viitearvoa suurempaa kohteessa Palvelukeskus (Rauhalantie 1 B, 32100 Ypäjä). Jos mittaukset on tehty säädösten ja ohjeiden mukaisesti, työnantajalta ei enää edellytetä toimenpiteitä tässä kohteessa.”

Muuta korjattavaa terveydensuojelun mukaisella valvontakäynnillä ei todettu.

### **Teknologiset ratkaisut**

Yksikön sisäänkäynneillä on kameravalvonta.  
Palvelukeskuksessa on automaattisesti hälyttävä palohälytinallaitteisto sekä sprinkleröinti.

Kiinteistön paloilmoitinjärjestelmästä menee hälytys suoraan pelastuslaitokselle ja palvelukeskuksen pelastussuunnitelmassa on toimintaohje palohälytystä koskien. Toimintaohjeet on käyty yksikössä läpi ja niitä harjoitellaan poistumisharjoitusten yhteydessä vuosittain.  
Kiinteistöhoitaja huolehtii paloilmoitinjärjestelmän testaukset.

Yksikön käytössä oleva hoitajakutsujärjestelmä on Vivago. Hoitajakutsujärjestelmän toimivuus varmistetaan koesoitoilla kuukausittain.  
Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaava henkilö: Suvi Viitasaari, Anne Mäkilä ja yksikön lähijohtaja.  
Hoitajakutsupuhelimet kulkevat kaikissa vuoroissa molemmissa moduuleissa työntekijöiden mukana.

### **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 on järjestetty OmaHämeen tukipalvelut Oy:n puhtaanapito palveluilta.

Yksikön keittiöt, henkilökunnan tauko- ja WC-tilat, ruokailutilat ja -salit, päiväsalit, asukkaiden yhteiskäytössä olevat WC-tilat sekä suihku- ja pesuhuoneet sekä pukuhuoneet siivotaan joka toinen päivä. Lisäksi ne tarkistetaan siivotaan joka toinen päivä.

Asukashuoneet ja niiden WC-tilat siivotaan kerran viikossa. Huoneen ja WC-tilan tarkistussiivous tehdään 4 x vko. Erityisesti otetaan huomioon yöpöytä/ruokailun apupöytä sekä WC-tilat.  
Yksikön yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin työskentelyn ohessa.

Yksikön asiakkaiden vaatteiden pyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna Pantex-pesusta. Pyykit lähtevät pesuun kerran viikossa.

Työntekijöiden työvaatteet sekä asiakkaiden vuode- ja liinavaatteet ovat vuokratekstiilejä Hämeen tekstiilihuolto Oy:ltä, joka hoitaa niiden puhtaanapidon.

Siivous ja puhtaanapito käydään läpi osana uuden työntekijän perehdytystä. Yksikössä on ohjeet pyykkihuollon järjestämiseen.

## 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.

Asiakastyön päivittäinen kirjaaminen kuuluu jokaiseen työvuoroon. Päivittäiskirjaukset tehdään asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti Lifecare:n Hoitokertomukseen. Kirjaamisen sisällöistä on ohjeet ja kirjaaminen kuuluu osaksi perehdytystä. Työntekijät saavat käsitellä ainoastaan yksikössä hoidossa olevien asiakkaiden tietoja.

Potilastietojärjestelmän käytön lokitietoja seurataan organisaatiossa satunnaisotantavalvontana pistokokeena 2–4 kertaa vuodessa. Lisäksi lokitietojen valvontaa voidaan tehdä asiakaslähtöisesti, eli asiakas tekee itse valvontapyyntö, viranomaislähtöisesti, eli poliisi tai valvova viranomainen (Lupa- ja valvontavirasto) tekee valvontapyyntö, lähijohtaja tekee valvontapyyntö sekä tekoälyn automaattisena valvontana.

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: yksikön lähijohtaja Milla Grefberg

Organisaatiossa on ohjeistus asiakastietojen luovuttamisesta. Asiakas tai tämän omainen voi pyytää asiakastietoja tai niiden tarkastamista täyttämällä lomakkeen ”Asiakastietojen tarkastuspyyntö” sähköisesti tai täyttämällä pdf-lomakkeen. Lomake löytyy Oma Hämeen verkkosivuilta.

Myös vainajan tietojen luovuttamisesta on erillinen ohjeistus. Vainajan omaisen täytyy tehdä vainajan tietojen hakemisesta perusteltu kirjallinen pyyntö. Tietoja voi saada vain, mikäli ne ovat välttämättömiä omaisten tärkeiden etujen tai oikeuksien selvittämiseksi tai toteuttamiseksi. Tietoja ei kuitenkaan saa käyttää tai jakaa muuhun tarkoitukseen.

Hakemuksen vainajan tietojen luovuttamiseksi voi tehdä sähköisellä lomakkeella, lähettämällä turvasähköpostilla pdf-lomakkeen tai vapaamuotoisesti kirjeellä. Sähköinen lomake löytyy Oma Hämeen verkkosivuilta.

### Tietoturva ja tietosuoja

#### Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietosuojavastaava

Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi.

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

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

Tietoturva ja tietosuoja ovat osa yksikön perehdytysohjelmaa. Kaikki yksikössä työskentelevät allekirjoittavat 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**

Tavoitteena on yksikön RAI-osaamisen kehittäminen, jotta RAI-arvioinneista saatava tieto olisi luotettavaa ja RAI-arvioinnit olisivat tasalaatuisia.

Suunnitellaan maaliskuulle -26 ensimmäinen lähijohtajan ja yksikön RAI-tukikäyttäjien pitämä RAI-työpaja, jossa syvennyttään arvioinneissa kysyttäviin kysymyksiin ja mahdollisiin vastausten aiheuttamiin ristiriitoihin.

Lähijohtaja tekee työpajasta kirjallisen koosteen, jotta aiheeseen pääsee palaamaan myös jälkikäteen.

Suunnitellaan toukokuulle seuraava työpaja, jossa käydään läpi esiin nousseita kysymyksiä ja ajatuksia arviointien tekemisestä ensimmäisen työpajan jälkeen.

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

Paikka ja päiväys: Ypäjä 23.1.2026

Allekirjoitus: Milla Grefberg