



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Ruisluodon palvelukeskus Hoiva 1

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 30.7.2024

## Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	1
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	2
4	Riskienhallinta .....	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet .....	5
6	Palvelun sisältö .....	7
7	Henkilöstö .....	11
8	Toimitilat.....	13
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuojatietosuojat .....	15
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	16

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p><b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p><b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307-8</p>
<p><b>Tulosalue</b> Ikäihmisten palvelut</p>
<p><b>Palveluyksikön nimi</b> Hoiva 1</p>
<p><b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, 16 asukaspaikkaa</p>
<p><b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Ruisluodon palvelukeskus, Ruisluodontie 19 A, 31300 Tammela</p>
<p><b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b> Sanna Vieraankivi <b>Puhelin</b> 0504774383 <b>Sähköposti</b> sanna.vieraankivi(at)omahame.fi</p>

<p><b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> Pesulapalvelut: Comforta ja Pantex-pesu Työvaatteet: Lindström Kiinteistöhuolto: Tammelan kunta Lääkäripalvelut: Pihlajalinna Työvoiman vuokraus: Tempore Apteekkipalvelut: Tammelan apteekki</p>
--

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<p><b>Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt</b> Sanna Vieraankivi Asumispalveluiden lähijohtaja puh. 0503455962 sanna.vieraankivi(at)omahame.fi</p> <p>Pia maaniitty Sairaanhoitaja, tiimikoordinaattori puh. 0505668205 pia.maaniitty(at)omahame.fi</p>
<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>

**Suunnitelman päivitys ja seuranta**

Omaavontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omaavontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omaavonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

**Julkisuus**

Yksikön omaavontasuunnitelma ja omaavonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla [www.omahame.fi](http://www.omahame.fi) sekä yksikössä.

Yksikössä omaavontasuunnitelma on nähtävillä yksikön aulassa ilmoitustaululla

### 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

**Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus**

Hoiva 1yksikkö tuottaa pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneelle väestölle.

Hyvällä perushoidolla, ennaltaehkäisevällä ja kuntouttavalla hoitotyöllä tuemme asiakkaita ylläpitämään ja parantamaan jo olemassa olevia voimavaroja niin fyysisen, psyykkisen kuin sosiaalisenkin toiminnan alueilla.

Yksikkömme on asiakkailleen laadukasta hoitoa antava, turvallinen ja viihtyisä paikka, jossa on hyvä elää arvokasta elämää joka elämänvaiheessa.

Tarjoamme turvaa ja huolenpitoa sekä ystävällistä palvelua ammattitaidolla auttaaksemme asiakkaitamme arjessa selviytymisessä.

**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 kyky päättää ja toimia.

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

- 1.) Yhdenvertaisuus: Tiimityö, yhteen hiileen puhaltaminen, tasapuolinen ja arvostava kohtelu työntekijöille. Jokainen asiakas saa yksiköllistä kohtelua samoilla kriteereillä
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Kaikki työ lähtee asiakkaiden tarpeista ja toimintakyvystä. Kuntouttava työote ohjaa kaikkea tekemistämme
- 3.) Vaikuttavuus: Välitön asiakaspalaute, voinnin muutoksien ja kuntoutumisen seuranta
- 4.) Rohkeus: Työryhmässä uskalletaan puhua ja sanoa jos jokin ei toimi. Rohkeutta ja ennakkoluulottomuutta täytyy lisätä työn kehittämisen helpottamiseksi

## 4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturvasuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- riskienhallintasuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä

### Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

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

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

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

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

Riskienhallinta perustuu jokaisen työntekijän havainnointiin. Osastopalaverissa keskustellaan asioista avoimesti ja kannustetaan henkilöstöä nostamaan havaitsemiaan epäkohtia esille. Yksikköä ja henkilöstöä koskevat epäkohtailmoitukset käsitellään osastopalaverissa, johon lähijohtaja osallistuu. Mahdollisia ohjeistuksia tai toimintatapojen muutoksia pohditaan yhdessä. Kaikki ilmoitukset käsitellään aina nimettömänä. Sairaanhoidajat vetävät kahden viikon välein palaverin asiakastyöhön liittyvistä vaaratapahtumista, jossa pohditaan työryhmän kesken ratkaisuja tapahtumien ehkäisemiseksi jatkossa. Asiaa lähestytään ratkaisukeskeisesti. Ketään ei syyllistetä tapahtumista, vaan asiat käsitellään rakentavasti.

<b>Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus</b>	<b>Ilmoittamistapa</b>	<b>Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)</b>
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Aluehallintovirasto/Valvira
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / <a href="#">Tuen tarpeen ilmoitukset</a>	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Terveyden- ja sosiaalihuollon hoitoilmoitukset	HILMO	THL
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / <a href="#">Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta</a>	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	<a href="#">Pelastustoimen lomake</a>	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

### HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Yksikön lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Lähijohtaja tekee haipro-ilmoituksista koonnin, jonka perusteella yksikön sairaanhoitajat käsittelevät vaaratapahtumailmoitukset kahden viikon välein haipro-palaverissa. Akuuteissa tilanteissa tarvittaessa jo aiemmin. Yksikön lähijohtaja osallistuu haipro-palaveriin tarvittaessa.

Palaverista tehdään muistio, joka on henkilöstön saatavilla. Esihenkilö tiedottaa tarvittaessa asiaa muille toimijoille. Korjaavat toimenpiteet kirjataan HaiPro-järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan osastopalaverissa.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaa asiakas- ja potilasturvallisuusyksikön koordinoimana. Tutkinnan käynnistämistä harkitaan aina, kun asiakkaalle tai potilaalle on tapahtunut hoidon aikana haittatahtuma, 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.

Yksikössä epäkohtailmoitukset otetaan käsittelyyn viipymättä ja epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan heti. Käsittelyssä sovitaan seuranta-aikataulu ja vastuuhenkilöt. Korjaavista toimenpiteistä tehdään selvitys ja niiden toteutumista seurataan tehdyn aikataulutuksen mukaisesti.

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

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

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

Asiakkaan henkilökohtainen mielipide selvitetään keskustelemalla ja tarvittaessa järjestetään hoitokokous, johon omainen kutsutaan, asiakkaan niin halutessa. Hoitokokous pidetään kolmen kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta. Suunnitelma laaditaan aina asiakkaan tarpeiden pohjalta yksilöllisesti. Mikäli asiakas ei kykene osallistumaan hoitosuunnitelman laadintaan, omahoitaja laatii suunnitelman omaisen kanssa keskustellen.

Intervalliasiakkaiden hoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään aina asiakkaan tullessa jaksolle. Asiakkaita vastaanottava hoitaja tarkastaa suunnitelman ajantasaisuuden ja oikeellisuuden.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma on rakennettu sisään Lifecare-potilastietojärjestelmän hoitokertomus- osioon, johon työntekijät tekevät 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.

### **Asiakkaan ja potilaan kohtelu**

Yksikön toimintakulttuuriin kuuluu, että asiakkaita kohdataan ja kohdellaan arvostavasti ja heidän toiveitaan ja tarpeitaan huomioidaan palveluissa. Yksikössä käydään osastopalavereissa keskustelua asiakkaiden kohtelusta säännöllisesti.

Mikäli asiakas joutuu epäasiallisen tai loukkaavan käytöksen kohteeksi asiaan puututaan heti. Tapahtuneesta tehdään ilmoitus lähijohtajalle, joka selvittää mitä on tapahtunut. Lähijohtaja ottaa yhteyttä asiakkaaseen ja hänen omaisiinsa, jotta voi kuulla heitä asiassa.

Jos tilanteessa osallisena on ollut työntekijä tai työntekijöitä, myös heitä kuullaan asiassa.

Sovitaan jatkotoimenpiteet ja mahdollinen sovittelu niin, ettei epäasiallinen kohtelu enää toistu. Asetetaan mahdolliset seuraamukset työntekijöille.

### **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.

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 yksiköllinen hoito ja huomioidaan asiakkaan toiveet.

Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta riippumatta asiakkaan toimintakyvystä. Mikäli asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, pyrimme pääsemään yhteisymmärrykseen omaisten ja lääkärin kanssa tehtävällä yhteistyöllä. Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto, jonne kirjataan hänen erikoistoiveensa tai vastaavasti asiakas voi kieltäytyä tietyistä hoitotoimenpiteistä.

Yksikössä on käytössä ohjeet rajoittamistoimista ja liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä. Asiakkaiden liikkumista voidaan rajata vain turvallisuuden takaamiseksi siinä määrin kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Ennen rajoittamistoimenpiteiden käyttöönottoa seurataan tarkasti asiakkaan tilannetta ja pyritään kokeilemaan muut keinot mahdollistaa asiakkaiden turvallisuus, matalat sängyt, patja lattialla, lonkkahousut, kypärä, liikkumisen apuvälineet. Asiakkaan rajoittaminen perustuu aina sen hetkisen tilanteen tarpeelle ja lääkäri tekee päätöksen rajoittamisesta määräajaksi, maksimissaan 3 kk kerrallaan. Rajoittamistoimenpiteiden tarvetta arvioidaan jatkuvasti työssä ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö kirjataan hoitokertomukseen.

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

Asiakkaat voivat vaikuttaa omaan hoitoonsa. Asiakkaan ja hänen läheisensä toiveet ja tarpeet otetaan huomioon asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaa tehdessä.

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioidaan ja kehitysehdotukset otetaan huomioon yksikön toiminnassa.



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

Asukkaiden ja heidän läheistensä toivotaan antavan yksikön esimiehelle tai henkilökunnalle suoraa palautetta suullisesti ja/tai kirjallisesti. Asiakaspalautetta kerätään vuosittain. THL järjestää asiakastytyväisyyskyselyn joka toinen vuosi ja oma organisaatiomme joka toinen vuosi. THL:n kysely on sähköinen lomake, jonka asiakas voi täyttää omaisen tukemana tai tarvittaessa yksikön hoitajan tai opiskelijan tukemana. Yksikössä tulostetaan kyselystä paperista versiota, mikäli sähköisen lomakkeen käytössä on hankaluuksia.

Asiakaspalautteet käydään läpi osastopalaverissa ja pohditaan yhteisesti, miten voimme kehittää toimintaamme.

### **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 puhelinumeroon +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 puhelinumeroon +358 4573965639.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Jos tilanne ei tällä selviä, on mahdollista tehdä kantelu Aluehallintovirastolle tai tietyissä tilanteissa Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikön kanssa erillisissä palavereissa viivytyksettä. Palavereissa käsitellään annetut päätökset, sovitaan toimenpiteistä sekä toimenpiteiden mahdollisista suorittajista ja aikataulutuksesta. Palavereihin voidaan tarvittaessa pyytää mukaan tulosalueen asiantuntija.

## **6 Palvelun sisältö**

### **Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus**

Asiakkaat ohjautuvat palveluun asiakasohjauksen kautta yhtenäisten kriteerien perusteella. Asiakasohjaus hallinnoi yksikön paikkatilannetta ja heillä on aina ajantasainen tieto yksikön vapaista paikoista ja asiakkaiden hoitojaksojen pituudesta. Palveluohjauksen kanssa pidetään kerran viikossa paikkapalaveri, jossa käydään läpi seuraavan viikon tilanne.

Asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain mukaista toimintaa, joiden järjestämisestä vastaa hyvinvointialue.

Yksikkö pyritään pitämään jatkuvasti täydellä käytöllä ja asukkaiden lähtö- ja tulopäivät porrastetaan. Asiakasohjaus ohjaa asiakkaat palveluun paikan vapautuessa. Yksikön asukaspaikkojen täyttöä seurataan.

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

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä edistetään yksilöllisesti asiakkaiden tarpeiden mukaan.

Hyvä perushoito, asiakkaiden kokonaisvaltainen terveydentilan seuranta Lifecare-potilastietojärjestelmän avulla ja moniammatillisessa yhteistyössä. Virikkeiden tarjoaminen ja aktivoiminen yhteisiin tapahtumiin ja toimintoihin. Erilaisiin tarpeisiin vastaaminen ja omatoimisuuteen kannustaminen.

Ajantasainen hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka ajantasaisuutta tarkastellaan säännöllisesti. Päivittäinen havainnointi ja kirjaaminen sekä raportointi, lääkäriyhteistyö sekä omaisten kuuleminen.

Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa työtettä, jonka tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaan omia voimavaroja. Asiakkaan päivittäisellä seurannalla varmistetaan huomiot terveydentilan muutoksissa ja tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Voinnin seurannan apuna ovat erilaisten mittaukset kuten lämpö, verikokeet, verenpaine, verensokeri, virtsatestit. Asukkaan voinnin muutokset ja seuranta kirjataan potilastietojärjestelmään ja raportoidaan vuoron vaihtuessa seuraavalle työvuorolle. Voinnin muutoksista konsultoidaan hoitavaa lääkäriä tarvittaessa.

### **Ravitsemus ja ruokahuolto**

Yksikön ruokahuolto on järjestetty palvelukeskuksen keittiön kautta. Keittiön toiminta on Kanta-Hämeen hyvinvointialueen omaa toimintaa. Ruoka haetaan keittiöltä ruokakärryillä lämpimänä seitsemänä päivänä viikossa.

Palvelukeskuksen ruokalista on laadittu nimenomaan ikäihmisille, eli ikääntyneiden ravitsemussuositukset on otettu tarkkaan huomioon jo ruokalistasuunnittelussa.

Asukkaille tilataan tarvittaessa ruoka heidän noudattamansa erityisruokavalion perusteella. Tarvittaessa ruokavaliossa voidaan huomioida myös kulttuuriset erot.

Asukkaiden vointia seurataan jatkuvasti. Asukkaat punnitaan säännöllisesti ja ruokailua sekä syötyä ravinnon määrää seurataan ja kirjataan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa käytetään neste- ja ravintoseurantalistoja. Ravitsemustilaa seurataan yleistilan havainnoinnin ja punnitusten lisäksi MNA-testeillä.

Vajaaravitsemusriskissä oleville asukkaille tehostetaan ruokia, jolloin asukas saa pienemmästä määrästä ruokaa tarvittavan energiamäärän. Asiakkaiden avun tarpeet ruokailussa selvitetään ja tarvittaessa avustetaan syömisessä ja juomisessa. Asiakaskohtaisesti tarpeen mukaan tilataan rakennemuunneltua ruokaa syömisen helpottamiseksi.

### **Infektioiden torjunta**

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioiden torjuntayksikkö, jonka lakisääteinen tehtävä on huolehtia hoitoon liittyvien infektioiden (HLI) torjunnan kehittämisestä alueen sote-yksiköissä.

Henkilöstö löytää infektioiden torjuntayksikön yhteystiedot ja hyvinvointialueen infektioiden torjuntaohjeet [Oma Hämeen intranetistä](#).

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

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Hanna Kärhä

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.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka erityisesti kiinnittää huomioita yksikön käytäntöihin ja aseptisen työjärjestyksen noudattamiseen.

Hygieniakäytännöissä käytetään Kanta-Hämeen hyvinvointialueen hygieniavastaavaa. Akuuteissa infektiotilanteissa voidaan pyytää toimintaohjeita aluehygieniavastaavalta.

Henkilöstön osaaminen varmistetaan tarvittavilla lisäkoulutuksilla. Aluehygieniavastaavat käyvät myös yksiköissä opastamassa henkilöstöä.

Yksikössä seurataan käsihuuhteen kulutusta. Aluehygieniavastaava on käynyt kouluttamassa ajantasaisen ohjeen käsihuuhteen käytöstä.

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

### Lääkehuolto

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

Yksikön lääkehoidon vastuhenkilö:

Lääkäri: Ostopalvelulääkäri, Kanta-Hämeen hyvinvointialueen apulaisylilääkäri Minna Panula  
Lääkevastaavat: Sairaanhoidajat Jaana Suonpää ja Pia Maaniitty

Jokainen hoitaja vastaa omalta osaltaan lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta suunnitelmassa määritellyn vastuun ja tehtäväkuvauksen mukaisesta toiminnasta. Kaikki työntekijät ovat perehtyneet yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikön lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Lääkepoikkeamista tehdään Haiprot, joiden pohjalta toimintaa tarvittaessa kehitetään.

Lääkelupien suorituksia ja voimassaoloa seuraavat yksikön tiimikoordinaattori sekä lähijohtaja. Jokaisen työntekijän omalla vastuulla on seurata oman lääkehoitolupansa voimassaoloa ja huolehtia luvan uusiminen hyvissä ajoin.

Yksikön hoitajien lääkeluvista on tehty listaus, josta kaikki lääkehoitoon osallistuvat työntekijät näkevät lääkehoitolupien voimassaoloajan. Lista löytyy lääkehuoneesta. Yksikössä käytössä E-loki, josta lääkehoitoluvat haetaan sähköisesti. Jatkossa E-lokin kautta tulee muistutukset lääkehoitoluvan vanhenemisesta.

### Etä- ja digipalvelut

Yksikössä on käytössä etälääkäripalvelu. Lääkäri on tavattavissa kerran viikossa etäyhteydellä. Asiakkaat ja omaiset voivat halutessaan keskustella lääkärin kanssa etäyhteydellä. Lääkärinkierrolla käsitellään tarvittaessa kaikkien yksikössä asuvien asiakkaiden lääkärin hoidollisia asioita.

Yksikössä on käytössä Sävelsirku viriketoiminnan ohjelma.

Etäpalveluiden turvallisuus ja saavutettavuus on varmistettu palveluiden hankintavaiheessa. Etäpalveluiden ennakoimattomien käyttökatkosten vuoksi on laadittu toimintasuunnitelma. Mikäli etäyhteys ei toimi, lääkärinkierto tehdään puhelimitse.

### **Lääkinnälliset laitteet**

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

Lääkinnällisten laitteiden osaaminen varmistetaan yksikössä koulutuksilla. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön.

Yksikön työntekijät tilaavat asiakkaille tarvittavat liikkumisen apuvälineet apuvälinelainaamosta sekä ohjaavat asiakkaita niiden käytössä yhdessä kuntahoitajan kanssa. Apuvälinelainaamon apuvälineiden huolto kuuluu apuvälinelainaamolle. Tarvittaessa huoltoa vaativat apuvälineet palautetaan apuvälinelainaamoon ja pyydetään toinen tilalle.

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

Yksikön lääkinälliset laitteet ovat laiterekisterissä, jonka kautta myös tarvittavat huoltopyynnöt lähetetään.

Yksikössä Deko-laitteen viikkohuolto toteutuu laitoshuoltajien toimesta. Laitteiden vuosihuollot huolehtii tekniikka.

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

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: Pia Maaniitty, Minna Hirsimäki ja Marja Saha

### **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.

Yksikön tärkeimmät sidosryhmät ovat asiakasohjaus ja kotihoito. Asiakasohjauksen ja kotihoidon kanssa järjestetään kerran viikossa paikkapalaveri, jossa käydään seuraavan viikon asiat läpi.

Asiakkaiden tiedot ovat yhteisessä asiakastietojärjestelmässä. Lisäksi ollaan yhteydessä puhelimitse tai sähköpostilla.

#### Terveysten ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Yksikön henkilökunta

Hammashuollon palvelut toteutetaan asiakkaan kotikunnan terveysaseman hammashuollossa. Kiireelliset tapaukset päivystyksen kautta.

#### **Kiireetön sairaanhoito:**

Ostopalvelulääkäri hoitaa kerran viikossa lääkärintierolla kiireettömät asiat ja ohjaa tarvittaessa jatkotutkimuksiin. Virka-aikana voidaan konsultoida hoitajaa tai lääkäriä puhelimitse.

#### Kiireellinen sairaanhoito:

Yhteys Ostopalvelulääkäriin virka-aikana, muuna aikana päivystävään lääkäriin, jonka antamien ohjeiden mukaisesti toimitaan, joko niin, että hoito toteutetaan yksikössä tai lähetetään asukas sairaalan päivystyspoliklinikalle.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa virka-aikana otetaan yhteyttä Tammelan terveyskeskuksen lääkäriin, joka tulee toteamaan kuoleman. Virka-ajan ulkopuolella otetaan yhteyttä Forssan sairaalaan kiirevastaanotolle, josta lääkäri saapuu viimeistään työvuoronsa jälkeen toteamaan kuoleman.

Hoitavalääkäri antaa luvan siirrolle ja tekee tarvittavat asiakirjat.

Yksikössä on oma kylmiö, johon asiakas kuoleman toteamisen jälkeen siirretään. Yksikön kylmiön ollessa täynnä, asiakkaan kuolema todetaan sairaalassa.

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

Alihankintana tuotetaan vaatehuolto-, kiinteistöhoito-, lääkäripalvelut.

Organisaatio huolehtii puitesopimuksista. Suunnitelmissa huomioidaan, että palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuus vaatimuksia. Palveluntuottajilta vaaditaan omat omavalvontasuunnitelmat.

## 7 Henkilöstö

#### Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Sairaanhoitaja	3
Lähihoitaja	8
Hoiva-avustaja	1
Kuntohoitaja	1

Yksikköön on laskettu keskimääräinen välilliseen työhön käytettävä henkilöstömäärä. Työvuorolistaa suunniteltaessa lasketaan, että välittömään työhön on suunniteltu lakisääteisen mitoituksen vaatima henkilöstömäärä. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan myös riittävä osaaminen eri työvuoroissa. Työvuorot suunnitellaan yhteistyönä henkilöstön ja lähijohtajan kanssa huomioiden tehokas työajankäyttö.

Kaikki poissaolot pyritään täyttämään sijaisjärjestelyillä. Yksikössä on käytössä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen hälytysrahakäytäntö ja yksikön oma henkilökunta voi halutessaan tehdä lisä- tai ylityötä kattamaan puuttuvia vuoroja. Viimesijaisesti voidaan asukaspaikkoja jättää täyttämättä, jos henkilöstöstä on pidempiaikaisia puutteita.

Pääsääntöisesti pyritään hankkimaan päteviä ja yksikölle tuttuja sijaisia. Lääkehoitoa toteuttavat vain yksikölle ennestään tutut sijaiset, joilla on voimassa olevat lääkeluvat. Ikäihmisten tulosalueella on oma varahenkilöstö, josta pyritään saamaan ensisijaisesti tekijä akuutteihin poissaoloihin.

Pidemmät poissaolot pyritään sijaistamaan omalla työ sopimuksella. Tarvittaessa on käytössä Tempore-henkilöstövuokraus.

Sosiaalipalveluyksiköt: yksikön velvoittava henkilöstömitoitus on 0,65

## Rekrytointi

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

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyyden Valviran ylläpitämästä keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki). Lähijohtaja vastaa myös henkilön muun soveltuvuuden varmistamisesta.

Alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä rikosrekisteriote lainsäädännön edellyttämällä tavalla (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023).

## Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

### Perehdytys

Perehdytys tapahtuu pääsääntöisesti parityöskentelynä. Perehdytyksessä käytetään apuna yksikön omavalvontasuunnitelmaa ja intran perehdytysmateriaaleja. Lisäksi käytössä on Kanta-Hämeen hyvinvointialueen perehdytyslomake.

### Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskusteluja järjestetään kahdesti vuodessa. Keskusteluja toteutetaan sekä yksilö- että ryhmäkeskusteluina. Sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan onnistumiskeskustelujen yhteydessä.

### Täydennyskoulutukset

Yksikölle on luotu vuosittainen koulutussuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa lähijohtaja. Lähijohtaja sekä tiimikoordinaattori seuraavat henkilöstön osallistumista koulutuksiin.

Täydennyskoulutuksia järjestetään organisaatiotasolla jatkuvasti. Koulutukset löytyvät Hertta-koulutuskalenterista. Lisäksi käytössä on verkkopohjaisia koulutusjärjestelmiä; Oppiportti ja Eduhouse, joiden koulutukset ovat henkilöstön vapaasti hyödynnettävissä.

Lisäksi tulosalue sekä 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.

Jokaisen työntekijän tulee lähtökohtaisesti itse huolehtia osallistumisesta yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin. Lähijohtaja ja tiimikoordinaattori muistuttavat koulutuksista tarvittaessa.

Käytössä on koulutusseuranta-taulukko.

Asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia järjestetään organisaatiossa jatkuvasti. Koulutukset löytyvät Hertta- koulutuskalenterista.

#### Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Yksikössä nimetään opiskelijalle kaksi ohjaajaa pääsääntöisesti saman ammattiryhmän sisältä. Työntekijöille mahdollistetaan osallistuminen oppilaitosten järjestämiin työpaikka ohjaaja kouluksiin. Opiskelijan opintojen vaihe otetaan huomioon ohjauksessa ja työtehtävien suunnittelussa.

#### **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, terveystaittojen 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 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**

Hoiva 1 on 16-paikkainen yksikkö, joka jakaantuu kahteen käytävään. Yksikössä on 15 asukashuonetta, joista 14 huonetta on yhdenhengen huoneita ja 1 huone on 2 hengen huone. Huoneissa on oma tai yhteinen WC- ja suihkutila.

Asukashuoneissa on valmiina sähkösänky, apupöytä ja valaistus. Lisäksi yksiköstä löytyy ylimääräisiä pöytiä ja tuoleja, osassa asunnoista löytyy myös yksikön televisio.

Yhteisiä tiloja ovat olohuone/ruokasali. Yksikössä on oma saunatila sekä huone, joka on varustettu kuntouttamista tukevaksi erilaisilla apuvälineillä.

Yksikön ruokasali on asukkaiden käytössä pienimuotoisiin syntymäpäiviin ja muistotilaisuuksiin. Tilassa voidaan järjestää lisäksi ohjelmaa vapaaehtoisten ja eri järjestöjen toimesta.

Ruisluodon palvelukeskuksessa on yhteiskäytössä suurempi juhlasali, jota talon asukas voi käyttää esim. syntymäpäiväjuhliin tai omaiset asukkaan muistotilaisuuden järjestämiseen erillisen käyttöohjeen mukaan.

Yksikkö sijaitsee Ruisluodon palvelukeskuksessa, jonka kiinteistöhuollosta vastaa Tammelan kunta. Kunta vastaa tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta.

### Teknologiset ratkaisut

Asukashuoneissa on Hoitajakutsu.fi –hoitajakutsujärjestelmä vuokralaitteistona.

Kiinteistössä sähköinen ulko-ovien lukitusjärjestelmä. Pääovi on päiväaikaan avattavissa ulkopuolelta vierailijoille, sisäpuolelta ei pääse ulos ilman avainta, kulkulätkää tai ovikoodia.

Ulko-ovi on lukittuna klo 19:30-06:30 välisen ajan, tarvittaessa voidaan lukita myös muina aikoina. Palo- ja pelastustilanteessa ovet avautuvat automaattisesti lukituksesta.

Ulko-ovella tallentava kameravalvonta.

Automaattinen paloilmoinjärjestelmä.

Hoitajilla käytössä helppis-henkilöturvahälytys, jolla voidaan yöaikaan hälyttää apua viereisestä yksiköstä.

Asukkaiden hälytykset ohjautuvat hoitajien kännyköihin, jotka heillä ovat hoitotyössä mukana. Asiakkaan tullessa osastolle, esitellään ja testataan kutsulaitteen toiminta.

Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaa aina asukasta vastaanottava hoitaja.

### Siivous ja puhtaanapito

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

Yksikön siivous on järjestetty Oma Hämeen omana toimintana. Yleiset tilat ja asiakashuoneet siivotaan arkipäivisin.

Yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin työskentelyn ohessa. Tarvittaessa pyydetään lisäsiivousta. Pienet ja äkilliset tahrat siivotaan hoitajien toimesta löydettyä.

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna Pantex-pesusta. Pyykit lähtevät pesuun kolme kertaa viikossa. Yksikössä käytössä liinavaatteiden osalta Comforta. Comfortan tuotteet haetaan pesuun kerran viikossa.

Työvaatteet ovat vuokrateksteilejä Lindström Oy:ltä, joka hoitaa niiden pesun ja huollon.

Siivous- ja puhtaanapito käydään läpi osana uuden työntekijän perehdytystä. Siivouspalveluiden kanssa pyritään pitämään säännöllisesti yhteisiä palavereja.



**Jätehuolto**

Palvelukeskuksessa on tietoturvajätteitä varten lukittu tietoturvaroska-astia.

Annosjakelupusseja varten on oma lajitteluastia, jonka organisaation lähetit vievät hävitettäväksi. Teräviä esineitä ja neuloja varten on särmäjäteastia, jonka organisaation lähetit vievät hävitettäväksi.

Yksikössä kierrätetään muovi, paperi, kartonki, metalli- lasi- ja biojäte.

**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 tietosuojasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Asiakastiedot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Asiakkaiden tietoja käsittelevillä työntekijöillä ja opiskelijoilla on vaitiolovelvollisuus ja jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja tietosuojasitoumuksen. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset järjestelmään ja jokaisesta käynnistä jää jälki lokitietoihin. Yksikössä ei ole käytössä yhteiskäyttötunnuksia vaan myös opiskelijoille hankitaan omat tunnukset. Tietokonetta ei jätetä auki potilastietojärjestelmän ollessa aktiivinen.

Kirjaaminen tapahtuu jokaisessa työvuorossa. Tiimikoordinaattori ja lähijohtaja seuraavat kirjauksien toteutumista ja asianmukaisuutta.

**Tietoturva ja tietosuoja**

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

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

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

Työpaikkakokouksissa tarvittaessa kerrataan tietoturvaa ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyviä käytäntöjä ja ohjeistuksia.

Tietosuojakoulutukset suoritetaan Oma Hämeen ohjeen mukaisesti.

Järjestelmiin on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Sormenjälkitiedot jäljitettävissä.

Riittäväällä perehdytyksellä, koulutuksella ja toimintatapojen tarkastamisella varmistetaan lain mukainen toiminta.

## 10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Tavoitteena on päivittäisen kirjaamisen tehostaminen virikkeiden tarjoamisen ja niistä kieltäytymisen näkyväksi tekeminen sekä hoitokertomuksien säännöllinen päivittäminen. Lähijohtaja ja tiimikoordinaattori seuraa toteutumista.

Haiprojen käsittely henkilöstön kanssa lisätään. Sairaanhoitajat käyvät kahden viikon välein kertyneet haipro-ilmoitukset läpi osastopalaverissa. Lähijohtaja vie tiedot järjestelmään.

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

Paikka ja päiväys: Tammela 30.7.2024

Allekirjoitus: