



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Talvio

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 2.1.2025

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	2
4	Riskienhallinta	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	7
6	Palvelun sisältö	9
7	Henkilöstö	12
8	Toimitilat.....	14
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	15
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	16

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p>Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307–8</p>
<p>Tulosalue Ikäihmisten asumispalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Talvio</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten pitkäaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen, 13 asiakaspaikkaa.</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Saksankatu 34, 30100 Forssa</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Milla Grefberg Puhelin 040 1842 191 Sähköposti milla.grefberg(at)omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: Lähijohtaja Milla Grefberg</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: Lähijohtaja Milla Grefberg</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Asumispalveluiden johtotiimi</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: Lähijohtaja Milla Grefberg</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: Lähijohtaja Milla Grefberg</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: Lähijohtaja Milla Grefberg</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Lähijohtaja Milla Grefberg</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: Lähijohtaja Milla Grefberg</p> <p>Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Asumispalveluiden päällikkö Taina Haavisto</p> <p>Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6190.</p> <p>Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6191.</p>

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

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

Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut

Ateria- ja puhtauspalvelut: Loimijoen kuntapalvelut Oy

Kiinteistö- ja tekniset palvelut: Forssan kaupunki

Pesulapalvelut ja vuokratekstiilit: Pantex-pesu, Forssa, Lindström Oy ja Hämeen tekstiilihuolto Oy

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Forssan Kutomon apteekki

Henkilöstöpalvelut, sijaisten hankinta: Oma Häme varahenkilöstö ja Tempore

Lääkäripalvelut: Pihlajalinna

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet

Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen

Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa

Suunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan aina henkilöstölle.

Suunnitelman toimeenpano ja seuranta

Yksikön jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toimia lain ja laatuvaatimusten mukaisesti. Erityisesti sosiaalihuollon työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista.

Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä.

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa yksikön ilmoitustaululla.

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Yksikkö tuottaa pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille.

Yksikön perustehtävänä on tarjota asiakkaille turvallinen asuinympäristö ja yksilöllisen tarpeen mukaisesti hoitoa ja hoivaa vuorokauden ympäri.

Tavoitteena on, että asiakkaat saavat elää yksilöllistä ja omannäköistä elämää yksikössämme.

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 kriteerit ovat kaikille asiakkaille samat. Asiakkaita kohdellaan yhdenvertaisesti.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Asiakkaille tehdään yksilölliset hoitosuunnitelmat ja asiakkaat voivat itse vaikuttaa hoitoonsa ja arkeensa.
- 3.) Vaikuttavuus: Yksikön käytännöt ja yhteiset ohjeet ovat näyttöön perustuvia, esim. RAI-mittarin käyttö.
- 4.) Rohkeus: Yksikössä uskalletaan rohkeasti kokeilla uusia toimintamalleja ja toimintatapoja. Yksikössä on avoin keskustelukulttuuri ja uskalletaan nostaa toimimattomat käytännöt keskusteluun ja pohtia niihin ratkaisuja.

Johtamisjärjestelmä

Talvion lähijohtaja vastaa yksikön toiminnasta kokonaisuudessaan.

Asumispalveluiden lähijohtajan lähijohtajana toimii asumispalveluiden päällikkö, 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
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

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

- vaaratapahtumailmoitukset

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

Yksikössä toiminnan riskejä tunnistetaan muun muassa Haipro-järjestelmään tehtävistä vaaratapahtumatai läheltä piti-ilmoituksista, työyhteisön kanssa tehtävässä riskien arvioinnissa sekä asiakkailta tai omaisilta nousseista 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 asukkailla 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 vaaratapahtumatyyppit (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.
Hygienia ja aseptiikka (Infektiot ja kausiepidemiat)	Vähäinen – kohtalainen riski	Infektiorjunnan ohjeistukset. Aluehygieniahoitajan ohjaus ja käynnit. Infektiorjunnan koulutukset ja vastuuhenkilöiden kokoontumiset.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen ja asiakkaan osallisuuden epäkohta	Vähäinen	Itsemääräämisoikeuden tukeminen asumispalveluissa – ohje. Asiakkaan ja läheisen päätöksenteon osallisuus keskusteluihin 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 Loikun kanssa.
Kiinteistöön liittyvät epäkohdat ja paloturvallisuus	Vähäinen	WPro-riskiarviointi Oikea-aikaiset pyynnöt Forssan kaupungin kiinteistöhuoltoon. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys: Poistumisturvallisuusharjoitukset, Turvallisuuskävelyt.
Henkilöstön saatavuuden haaste ajoittain	Vähäinen	Henkilöstömitoitus ja sen toteutumisen seuranta.

Oma- ja Spro ohjelmien käyttö ja ilmoitusten teko käydään läpi osana perehdytystä.

Oma- ja Spro ohjelmien käyttö ja ilmoitusten teko käydään läpi osana perehdytystä.

Vaaratapahtumien ilmoittaminen

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

Epäkohtien ilmoittaminen

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

Yksikössä havaituista epäkohdista ja turvallisuustekijöistä käydään avointa keskustelua ja pyritään ratkaisemaan ongelmia yhdessä. Työntekijöitä kannustetaan tekemään ilmoituksia havaitsemistaan vaaratapahtumista sekä läheltä-piti tilanteista.

Haipro ilmoituksia käydään läpi syyllistämättä ketään, vaan hakien mahdollisia ratkaisuja 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	Aluehallintovirasto/Valvira
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuoja tai jakelija
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta	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

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Intranet / väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset käsitellään hyvinvointialueen HaiPro-ohjeen mukaisesti. Ilmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Yksikön lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Vaaratapahtumaraportteja käsitellään henkilöstön kanssa osastokokouksissa joka toinen viikko. Akuuteissa asioissa nopeammin. Korjaavat toimenpiteet kirjataan HaiPro järjestelmään, ja niiden toteutumista seurataan käytännössä.

Mikäli työskentelyssä sovitaan muutoksia, tiedotetaan henkilöstöä tilanteen mukaan osastokokouksissa, päivittäisen raportoinnin yhteydessä tai sähköpostin välityksellä. Osastokokousten muistiot ovat työntekijöiden luettavissa ja käytettävissä. Työntekijät välittävät tietoa eteenpäin myös esim. sijaisille päivittäisen raportoinnin yhteydessä. Lisäksi tarvittaessa laaditaan tarvittavia toimintaohjeita yksikköön.

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 [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. Korjaavista toimenpiteistä tehdään selvitys ja niiden toteutumista seurataan.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Suunnitelman laadintaa varten kutsutaan koolle hoitokokous,

johon asiakkaan omaiset/läheiset kutsutaan mukaan. Mikäli asiakas ei itse kykene osallistumaan hoito- ja palvelusuunnitelmansa tekoon, laaditaan suunnitelma yhteistyössä asiakkaan omaisen kanssa.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään puolen vuoden välein sekä aina kun asiakkaan voinnissa tapahtuu päivitystä vaativa muutos. Suunnitelman päivityksestä vastaa asiakkaalle nimetty omahoitaja.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma kuuluu osaksi potilastietojärjestelmä Lifecare:n Hoitokertomusta, johon työntekijät kirjaavat päivittäin. Suunnitelma on siis osa päivittäistä, rakenteista kirjaamista, jonka myötä se tulee huomioitua myös asiakkaiden päivittäisessä hoidossa. Hoidon ja palvelun toteutumista seurataan esimerkiksi hoidon kirjaamista seuraamalla. Hoitokertomukseen kirjataan päivittäin asiakkaan hoitoon liittyvät asiat.

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

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 näköistään 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 on arvioitava usein, vähintään 3kk välein.

Työntekijät arvioivat rajoittamisen tarpeellisuutta jokaisen asiakkaan kohdalla jokaisella rajoittamiskerralla ja kirjaavat asiakkaan Hoitokertomukseen rajoittamisen syyn, rajoittamisen tavan, rajoittamisen aloitus- ja

päättämisaajan sekä asiakkaan valvonnasta rajoitustoimenpiteen aikana.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkaiden ja heidän omaistensa toiveet ja mielipiteet huomioidaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa. Kaikkia asiakkaita hoidetaan tämän yksilöllisten tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Yksikössä järjestetään säännöllisesti asukaskokouksia, joissa kerätään asiakkaiden toiveita ja mielipiteitä yksikön arjesta.

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

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.

Asiakailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja korjaamisessa 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.

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.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman alusta.

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

Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon:
Kanta-Hämeen hyvinvointialue Viipurintie 1–3, 13200 HÄMEENLINNA
tai turvasähköpostilla osoitteeseen: <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>.

Jos tilanne ei selviä muistutuksen avulla, asiakas, potilas tai hänen edustajansa voi tehdä kantelun Aluehallintovirastolle, Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Muistutukset, kantelut sekä muut valvontapäätökset käsitellään lähijohtajan johdolla yksikön osastokokouksissa ja niiden perusteella suunnitellaan tarvittaessa kehittämistoimenpiteet.

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. Asiakasohjaus ohjaa asiakkaat palveluun paikan vapautuessa. 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 hoidettu ostopalveluna Loimijoen Kuntapalveluista (LoiKu). Sieltä toimitetaan lämpimänä lounasruoka sekä päivällisruoka. Hoitajat valmistavat aamu- ja iltapalat. Aamu- ja iltapalojen ainekset sekä muut elintarvikkeet tilataan LoiKun välitystuotteina Citymarketista.

LoiKu ottaa ravitsemussuositukset huomioon ruokalista suunnitellessaan.

Asukaskohtaiset ruokavaliot huomioidaan yksilöllisesti. Ruokailuissa huomioidaan ruoan koostumus ja mahdollinen lisäenergian tarve. Asukkaalla voi olla koostumukseltaan normaali-, pehmeä-, sose- tai nestemäinen ruoan koostumus. Tarvittaessa keittiöltä tilataan proteiini- ja/tai energiarikasta ruokaa.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteiden saantia sekä ravitsemustilaa seurataan havainnoimalla visuaalisesti sekä kirjaamalla, kuinka ruoka on maistunut ja kuinka paljon asiakas on saanut nesteitä. Tarvittaessa pidetään kirjaa nesteiden määrästä.

Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan asiakkaan yleistilan havainnoinnin lisäksi säännöllisillä punnituksilla sekä MNA-testillä. Tarvittaessa käytetään neste- tai ravintolistaa seurannassa.

Infektioiden torjunta

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

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

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Emilia Lehtinen

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.

Infektioiden torjunta kuuluu osaksi perehdytystä. Ohjeet ovat yksikössä kansliassa kansiossa.

Yksikössä käsihuuhteen kulutusta seurataan vuosittain.

Infektioidentorjuntayksikkö tekee yksikköön tartunnan torjuntakäynnit 1-2 vuoden välein.

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

Lääkehoito

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

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty: 5.8.2024

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 Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

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

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä on käytössä ainoastaan vaatimusten mukaisia CE-merkittyjä lääkinällisiä laitteita.

Lääkinnällisissä laitteissa käytetään vain valmistajan laatimia tai hyväksymiä käyttöohjeita. Käyttöpaikan soveltuvuus laitteen turvalliseen käyttöön varmistetaan aina laitevalmistajan ja lain edellyttämällä tavalla. Laitteet säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Käytössä olevien ja edelleen luovutettujen laitteiden turvallisuudesta huolehditaan seurantajärjestelmälle asetettujen vaatimusten mukaisesti.

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

Lääkinnällisten laitteiden käytöstä järjestetään tarvittaessa kertausta ja koulutuksia.

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 käytettävien lääkinällisten laitteiden huollosta ja korjauksesta vastaa organisaation tekniset palvelut. Huoltopyyntöt tehdään WEBEffector-ohjelman kautta.

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

Yksikössä on käytössä Deko. Dekon huollosta vastaa organisaation tekniset palvelut. Dekon viikottaisesta puhtaanapidosta vastaa yksikön työntekijät.

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

Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

Asiakas ja potilas voi tarvita useita palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan ja potilaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku.

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

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Asiakkaiden hammashuollon tuottaa pääterveysaseman hammashoitola, josta asiakkaalle varataan aika tarvittaessa.

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

Kiireellinen sairaanhoito on järjestetty liikkuvan kotisairaala Gerbiilin, Forssan sairaalan kiirevastaanoton tai Kanta-Hämeen keskussairaalan päivystyksen kautta.

Kuolemantapauksessa kuoleman toteaa Forssan sairaalan kiirevastaanoton lääkäri. Vainaja kuljetetaan kiirevastaanotolle kuoleman toteamista varten.

Yksikön henkilökunta noudattaa kuntouttavaa työtettä, jonka tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaan omia voimavaroja. Asiakkaan päivittäisellä seurannalla varmistetaan huomioidut terveydentilan muutoksista ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Voinnin seurannassa on käytössä erilaiset mittaukset, kuten lämpö, verikokeet, verenpaine ja verensokeri.

Asiakkaan voinnin muutokset ja seuranta kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään 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. Suunnitelmassa 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
Sairaanhoitaja	2

Lähihoitaja	6
Hoiva-avustaja	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.

Rekrytointi

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

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

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

Perehdytys ja osaamisen kehittäminen ja varmistaminen

Perehdytys

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään yksikön perehdytysuunnitelman mukaisesti. Yksikössä on käytössä perehdytyskansio.

Osaamisen varmistaminen

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

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

Täydennyskoulutukset

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

Täydennyskoulutusta järjestetään organisaatiotasolla jatkuvasti, koulutukset löytyvät Herta-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. Lähihoitajat ja muut johtotehtävissä työskentelevät suorittavat johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa -kurssit.

Lähihoitaja ja tiimikoordinaattori huolehtivat, että koko henkilöstö osallistuu yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin. Käytössä on koulutusseuranta-taulukot.

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

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijoille nimetään pääsääntöisesti yksi ohjaaja saman ammattiryhmän sisältä. Opiskelijoiden opintojen vaihe otetaan huomioon työtehtävien suunnittelussa.

Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan opintosuoritusotteella. 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.

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 tartuntatautiin vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Yksikössä on 10 asiakashuonetta, joissa kaikissa on oma wc/kylpyhuone. Lisäksi yksikössä on yhteinen, kaikkien käytössä oleva kylpyhuone. Huoneista seitsemän on yhden hengen huoneita ja kolme kahden hengen huoneita. Asiakkaat asuvat huoneissa vuokralla.

Yksikössä on yhteinen tupakeittiö ja oleskelutila, jossa asiakkaat halutessaan ruokailevat, katselevat televisiota ja seurustelevat. Oleskelutilassa järjestetään myös erilaista viriketoimintaa. Yksikön yhteydessä on myös aidattu terassi ulkoilua varten.

Asiakashuoneissa on valmiina sähkösänky ja valaistus.



Asiakkaat saavat sisustaa huoneensa omilla kalusteillaan ja esineillään turvallisuusseikat huomioiden.

Tilat soveltuvat hyvin käyttötarkoitukseen.

Toimitilojen ylläpidosta ja huollosta vastaa Forssan kaupunki. Vikailmoitukset tehdään kiinteistön huoltomiehelle. Kaupunki vastaa tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta.

Kiinteistön ylläpitoa koskevat suunnitelmat tehdään yhteistyössä organisaation tilapalvelun ja Forssan kaupungin kanssa.

Teknologiset ratkaisut

Asiakashuoneissa on Miratel-hoitajakutsujärjestelmä. Kutsujärjestelmän toimivuus testataan kerran kuukaudessa.

Asiakkaiden kutsut näkyvät yksikön kansliatilassa olevalla näytöllä, Hälytykset tallentuvat Miratel-järjestelmään, josta niitä voidaan seurata.

Yksikön henkilökunta vastaa hoitajakutsujärjestelmän käytön ohjaamisesta asiakkaille sekä toiminnan varmistamisesta.

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

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

Kiinteistössä on automaattinen sammutusjärjestelmä.

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

Kiinteistönhoitaja huolehtii paloilmoitinjärjestelmän testaukset.

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.

Yksikön yleistä hygienia- ja puhtaanapitoa seurataan päivittäin työn ohessa. Hygicult testit tehdään kerran vuodessa. Myös LoiKu seuraa yksikön hygienia- ja puhtaanapitoa testein.

Siivouspalvelut on järjestetty ostopalveluna Loimijoen Kuntapalveluilta. LoiKu vastaa sekä asiakashuoneiden että yksikön yleisten tilojen siivouksesta.

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

Työntekijöiden työvaatteet ovat vuokratekstiilejä Lindström Oy:ltä, joka hoitaa niiden puhtaanapidon.

Vuode- ja liinavaatteet ovat vuokratekstiilejä Hämeen tekstiilihuolto Oy:ltä. Pyykit lähtevät pesuun kerran viikossa.

Yksikössä on ohjeet pyykkihuollon järjestämiseen.

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuojat

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

Asiakastyön päivittäinen kirjaaminen kuuluu jokaiseen työvuoroon. Päivittäiskirjaukset tehdään asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti Lifecare:n Hoitokertomukseen. Kirjaamisen sisällöistä on ohjeet ja kirjaaminen kuuluu osaksi perehdytystä.

Tietoturva ja tietosuoja

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

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

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

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Vuonna 2025 yksikön työntekijät suorittavat laatuportissa lääkinnällisten laitteiden laiteajokortit käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden osalta (verensokerimittari, verenpainemittari, pikaCRP-laite, seisomanojanostin ja nostolaite).

Lisäksi kaikki yksikön työntekijät suorittavat RAIsoftin Ympäri vuorokautisen hoidon arviointijärjestelmä (interRAI-LTCF) päivityskoulutuksen maaliskuun loppuun mennessä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Forssa 2.1.2025

Allekirjoitus: Milla Grefberg