



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Tapailakoti

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 26.02.2025

## 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 .....	8
7	Henkilöstö .....	11
8	Toimitilat.....	14
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja .....	14
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	15

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p><b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p><b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307–8</p>
<p><b>Tulosalue</b> Ikääntyneiden asumispalvelut</p>
<p><b>Palveluyksikön nimi</b> Tapailakoti</p>
<p><b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> lyhytaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen, (pitkäaikainen laitoshoido 13 paikkaa) yhteensä 44 asiakaspaikkaa</p>
<p><b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Tapailanpiha 7, 14200 Turenki</p>
<p><b>Palveluyksikön vastuuhenkilö</b> Marika Peltonen <b>Puhelin</b> 0505927509 <b>Sähköposti</b> marika.peltonen(at)omahame.fi</p>
<p><b>Palveluyksikön muut vastuuhenkilöt ja yhteystiedot</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: Marika Peltonen ja Sanna Seitsonen Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: Marika Peltonen Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Marika Peltonen</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: yksikön lähijohtaja Marika Peltonen</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: lähijohtaja Marika Peltonen ja palveluvastaava Sanna Seitsonen</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: Lähijohtaja Marika Peltonen ja palveluvastaava Sanna Seitsonen</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: yksikön lähijohtaja Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Ville Kirkonpelto, ville.kirkonpelto(at)omahame.fi Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon 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 puhelinumeroon 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**

Ateriapalvelut: Compass Group Finland oyj, 1.4.25 alkaen Fodbar Oy  
 Työvaatteet: Lindström, 5.5. alkaen Hämeen tekstiilihuolto Oy  
 Liinavaatteet: Hämeen tekstiilihuolto Oy  
 Lääkkeiden koneellinen annosjakelu, sekä pikatoimitukset: Apteekki Tavastila  
 Lääkkeet laitoshoido: KHKS-apteekki  
 Kiinteistöhuolto: Kiinteistön omistajan hankkima  
 Henkilöstöpalvelut, sijaisten hankinta: Tempore  
 Asiakashälytysjärjestelmä: Vivago oy  
 Vartiointipalvelut: Securitas oy

## **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**

**Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.  
 Suunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, ja jalkautetaan yksikköön tiedottamalla**

#### **Julkisuus**

Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla [www.omahame.fi](http://www.omahame.fi) sekä yksikössä.  
 Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Tapailakodin pääaulassa sekä Teams-kansiossa

## **3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen**

#### **Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus**

Tapailakoti tuottaa lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille Kanta-Hämeen hyvinvointialueen asukkaille. Tapailakodissa toiminta-ajatuksena on asiakkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen sekä elämänlaadun säilyttäminen.



### 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: Kohtaamme asiakkaamme tasavertaisesti heitä kunnioittaen ja arvostaen. Jokaisen asiakkaan kohtaamisessa noudatamme samanlaisia periaatteita. Työntekijöitä kuunnellaan ja kohdellaan tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti. Jokaisella työntekijällä tulee olla samat oikeudet ja velvollisuudet.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Jokainen asiakas kohdataan yksilöllisesti. Asiakkaan elämäntilanteeseen tutustutaan asiakkaan ja läheisten kanssa keskustelemalla. Päivittäisessä elämässä huomioidaan asiakkaan elämäkatsomus, tavat ja toiveet. Yksikössämme ei ole vierailuaikoja. Kunkin asiakkaan hoito pohjautuu yksilölliseen hoitosuunnitelmaan, jonka laatii asukkaan omahoitajatiimi.
- 3.) Vaikuttavuus: Teemme yhteistyötä eri ammattiryhmien kesken ja hyödynnämme työssämme eri ammattilaisten osaamista. Yksikköömme on laadittu pelisäännöt, joiden mukaan toimimme.
- 4.) Rohkeus: Kokeilemme rohkeasti uusia toimintamalleja toimintamme kehittämiseksi.

### Johtamisjärjestelmä

**Yksikön lähijohtaja Marika Peltonen - on vastuussa yksikön kokonaistoiminnasta**

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

**Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen - on vastuussa tulosalueen kokonaisuudesta**

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

## 4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma

- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- ohje asiakkaiden rahavarojen säilyttämisestä

### Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

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

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

#### Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Väkivallan uhka	kohtalainen riski	verkkokoulutus on tullut pakolliseksi ja yksikköön tulossa lisäkoulutusta syksyllä 2025, Securitas vartijapainikkeita käytössä 2kpl
Lääkehaittatapahtumat	vähäinen riski	lääkehuone remontoitu vuoden 2024 lopussa ja saatu kulunvalvonta i-lock avaimilla. HaiPro-ilmoitusten seuranta ja ilmoitusten kautta käytänteiden kehittäminen tarvittaessa.
Työn ergonomia	vähäinen riski	työterveyshoitaja tulossa opastamaan työergonomiassa 2025
Työn kuormittavuus	kohtalainen riski	työprosessien kehittäminen – asiakkaiden lähtö- ja tulotilanteiden rauhoittaminen ja tasoittaminen

WPro-riskien hallinta- työkalun aktiivinen käyttö  
HaiProt  
Työturvallisuusilmoitukset

Vaaratapahtumien ilmoittaminen

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

Epäkohtien ilmoittaminen

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

Yksikköön on luotu yhteiset pelisäännöt ja ne on käyty useamman kerran läpi palavereissa sekä kehittämispäivässä. Kehittämispäivissä on käyty läpi epäasialliseen käyttäytymiseen, syrjintään, kiusaamiseen liittyvä ohjeistus.

1 yksikön pelisäännöistä koskee epäasiallista kohtelua.

Yksikössä on nollatoleranssi kaikkeen siihen liittyvään.

Luodaan yhdessä avointa keskustelukulttuuria yksikköön.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Aluehallintovirasto/Valvira
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / <a href="#">Tuen tarpeen ilmoitukset</a>	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuojat tai jakelija

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
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	Intranet / <a href="#">väärinkäytösten ilmoituskanava</a>	

### Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

#### HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

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

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 epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Yksikön johtaja sekä palveluvastaava vastaavat vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä ja tapahtumaraportit käsitellään yksikköpalavereissa 4 kuukauden välein ja tarvittaessa heti tapahtuman jälkeen. Yhteisesti suunnitellaan toimenpiteet ja niihin seuranta. Yksikköpalavereista tehdään muistio ja se on henkilökunnan nähtävissä yksikön omalla Teams-kanavalla

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

### Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan pitkäaikaisten asiakkaiden osalta kuukauden kuluessa asiakkaan yksikköön tulosta ja se päivitetään puolivuositain tai aina tarvittaessa. Uusia pitkäaikaisia asukkaita yksikköön ei enää tule. Hoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa omahoitaja. Lyhytaikaisille asiakkaille laaditaan hoitosuunnitelma 1–3 vuorokauden kuluessa jakson aloituksesta. Asiakkaan hoitosuunnitelmaa muokataan potilastietojärjestelmään aina tarvittaessa, kun asiakkaan tilanne muuttuu.

Asiakkaan omaisen/läheisen mielipide kuullaan aina kun se on mahdollista.

Asiakkaan palvelu-/hoitosuunnitelman toteutumista seurataan lääkärintierroilla ja jatkuvasti hoitotyön arjessa havainnoiden ja hyvin kirjaten.

Asiakkaiden hygienianhoidon toteutumista seurataan päivittäin raportoiden ja kirjaten.

Asiakkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioinnissa käytetyt mittarit: RAI, MMSE, MNA, GDS ja Braden. Kaatumisten arviointi mittari FRAT-otetaan käyttöön yksikössä vuoden 2025 aikana.

### Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Jokainen työntekijä kohdallaan huolehtii siitä, että asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja ihmisarvoisesti, jokainen työntekijä on velvollinen puuttumaan ja ilmoittamaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta, jos havaitsee sellaista.

Mahdolliset tapaukset käsitellään asiakkaan, omaisen ja henkilökunnan kanssa lähijohtajan johdolla.

### Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

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

Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista keskustellaan yhdessä tiimipalavereissa.

Asiakasta ja hänen läheisiään kuullaan. Asiakkaan hoitosuunnitelmassa otetaan huomioon asiakkaan itsemääräämisoikeus.

### Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakas otetaan mukaan hoitosuunnitelman laatimiseen.

Asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tutustua yksikön omavalvontasuunnitelmaan sekä esittää kommentteja, toiveita ja kehittämis ehdotuksia.

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 säännönmukaisesti joka toinen vuosi THL:n kerro palvelustasi kyselyn avulla, ja joka toinen vuosi Oma Hämeen toimesta.

Asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

### **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 yhteyshenkilöt löytyvät omavalvontasuunnitelman alusta.

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

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

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

Muistutukset ja kantelut käsitellään yksikön palaverissa yhteisesti ja näiden pohjalta kehitetään toimintaa.

## **6 Palvelun sisältö**

### **Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus**

Asiakkaat tulevat yksikköön asiakasohjauksen kautta.

Palvelun saatavuus vastaa asiakasryhmämme palvelutarpeeseen perusoikeudet turvaavalla tavalla.

Asiakas on oikeutettu saamaan oikea-aikaista palvelua.

Asiakaan hoitotyössä ja arjessa huomioidaan yksilölliset tarpeet. Annetaan asiakkaalle oikea-aikaisesti hänen tarvitsemaansa hoitoa ja huolenpitoa. Asiakkaan ja omaisten/läheisten mielipidettä kuunnellaan.

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

Tapailakodissa tavoitteena on ohjata ja kannustaa asiakkaita omatoimisuuteen liikkumisessa ja päivittäisissä toimissa. Omatoimisuuden tukena asiakkailla on erilaisia apuvälineitä mm. liikkumiseen ja ruokailutilanteisiin.

Fysioterapeutit arvioivat asiakkaat ja laativat kuntoutussuunnitelman, sekä ohjaavat hoitohenkilökuntaa asiakkaiden liikuttamisessa.

Asiakkaiden yhteydenpitoa läheisiin tuetaan auttamalla mm. puhelimen käytössä.

Sosiaalista toimintakykyä ylläpidetään mm. yhteisillä toimintahetkillä ja tukemalla asiakkaita keskinäiseen vuorovaikutukseen.

### Ravitsemus ja ruokahuolto

Ruoan valmistuksesta vastaa Compass Group Oy. (1.4.2025 alkaen Fodbar Oy) Jokaisella kotialueella on jakelukeittiö, minne toimitetaan keskuskeittiöstä vuorokauden ruokatarvikkeet kerralla, lounas toimitetaan lämpöisenä ateriana, päivällinen kylmänä ateriana ja sen lämmityksestä kotialueen älyvaunussa vastaavat laitoshuoltajat. Aamupuuron valmistuksesta Tapailakodissa vastaavat laitoshuoltajat ja yövuoron työntekijät, iltapalasta vastaavat iltavuoron työntekijät. Hoitohenkilöstö tekee yhteistyötä Compass Groupin henkilökunnan kanssa mm. tilaamalla kotialueen ruokatarpeita erillisen Aromi-ohjelman kautta.

Ruokalistassa huomioidaan juhlapyhät.

Asukkailla on mahdollisuus saada ruokaa ympäri vuorokauden.

Tapailakodin ateria-ajat:

Aamiainen: klo 07.30–10.30

Lounas: klo 11:30

Päiväkahvi: klo 14

Päivällinen: klo 16:30

Iltapala: klo 18.30 alkaen

Asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti. Asiakkaalle tehdään tarvittaessa MNA-mittaus. Jos asukkaan nestetasapainoa täytyy erityisestä syystä seurata, niin tarvittaessa aloitamme asiakkaalle nestelistan, johon merkitään päivittäin hänen juomansa nesteet. Asiakkaille tarjotaan tarvittaessa lisäravinteita sekä heidän ruokavalionsa mukaista ruokaa. Asiakkaan on mahdollista saada myös yöpalaa.

### Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioidentorjuntayksikkö, jonka lakisääteline 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: Sairaanhoidtaja Kaisa Halonen-Vilja

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään infektioiden torjuntaan ja seurantaan. Lisäksi heille annetaan kirjallinen "[Tietoa infektioiden torjunnasta uudelle työntekijälle](#)" -ohje, jonka henkilöstö löytää Oma Hämeen intranetistä.

Hoitoon liittyviä infektioita ehkäistään hyvällä käsihygienialla ja aseptisellä työskentelyllä. Lisäksi henkilöstö osallistuu infektioiden torjuntaan liittyviin koulutuksiin säännöllisesti. Käsihuuhteen kulutusta seurataan.

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

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista 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: 29.11.2024

Kaikki lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan.

Poikkeamat käsitellään säännöllisesti palaverissa.

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

Yksikön lähijohtaja ylläpitää ajantasaista taulukkoa lääkehoitoluvista ja niiden suoritusaikatauluista. Tulevaisuudessa tähän tulee sähköinen järjestelmä eloki mikä korvaa lähijohtajan taulukon.

### Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

#### Etä- ja digipalvelut

Etäpalveluita yksikössä ei ole.

Asiakaskutsujärjestelmänä käytössä on Vivago.

#### Tietojärjestelmät

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

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

Lähijohtaja ylläpitää rekisteriä suorituksista.

HaiProjen määrää seurataan myös tämän osalta.

### Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä on käytössä ainoastaan vaatimusten mukaisia CE-merkittyjä lääkinnällisiä 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 nimettyä laitevastaava. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa.

Apuvälineet huoltavat Apuväline Avux oy, jatkossa huoltopyynnöt tehdään Effector-järjestelmän kautta Oma Hämeen omana toimintana.

Deko huolletaan määräysten mukaisesti, nyt on kilpailutuksessa huollon toimija.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus, jonka kautta voi tehdä ilmoituksen myös Fimeaan. Lisäksi terveyttä vaarantavista vaaratapahtumista tulee tehdä ilmoitus valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojuille 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.

Palveluohjaajat ovat asiakkaille erikseen nimettyjä yhteyshenkilöitä, joiden kanssa henkilöstö on säännöllisesti yhteydessä asiakkaan kotona pärjäämiseen liittyvissä asioissa.

Asiakkaan tulo- ja lähtötilanteeseen on olemassa kirjalliset ohjeet. Pääosa henkilöstöstä on suorittanut myös ISBAR-koulutuksen, joka tehostaa raportointia yksiköstä toiseen.

### Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Lääkäripalvelut tuottaa Oma Häme ja yksikön vastuulääkärinä toimii Tanja Heikkilä. Vastuulääkäri huolehtii yhdessä yksikön hoitohenkilöstön kanssa pitkäaikaisten asiakkaiden vuositarkastuksien tekemisestä ja toteuttamisesta. Lyhytaikaisten asiakkaiden kohdalla hoidetaan jaksolla esiin tulleet akuutit lääkärin hoitoa vaativat asiat sekä kotiutumiseen liittyvät asiat.

Lääkärin etäkierrot 1xviikossa, lähikierto noin 3kuukauden välein.

Toimintaohjeet kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä sekä toimintaohje kuolemantapauksen varalle löytyvät Tapailakodin Teams-kanavalta ja näitä ohjeita käsitellään säännöllisesti talon palaverissa

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

Organisaatio huolehtii puitesopimuksista. Suunnitelmissa huomioidaan, että palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia. Palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma.

## **7 Henkilöstö**

### **Henkilöstön määrä ja rakenne**

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:



Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Asumispalveluiden lähijohtaja	1
Palveluvastaava, sairaanhoitaja	1
Sairaanhoitaja	4
Lähihoitaja	28
Fysioterapeutti	2

Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu ja yksikön henkilöstö suunnittelee itse työvuoronsa huomioiden muun henkilöstön.  
Suunnittelussa huomioidaan henkilöstörakenne, sekä lakiin perustuva vähimmäismitoitusvaade 0,60, HVA:n oma linjaus lyhytaikaisen hoidon yksikössä 0,65..  
Työvuorosuunnitelman hyväksyy aina lähijohtaja tai hänen nimeänsä sijainen

### Rekrytointi

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

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

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

### Perehdytys ja osaamisen kehittäminen ja varmistaminen

#### Perehdytys

Perehdytykseen varataan aikaa sekä uudelle työntekijälle nimetään vuorossa perehdyttäjä. Syksyllä 2025 on tulossa käyttöön sähköinen perehdytysohjelma.

#### Osaamisen varmistaminen

Onnistumiskeskustelut pidetään yksilökeskusteluina kerran vuodessa. Koulutuksiin kannustetaan, ja velvoittavien koulutusten suorituksia valvotaan.

Vastuualueet ovat jaettu, ja niihin liittyviin koulutuksiin ja palavereihin kannustetaan osallistumaan

#### Täydennyskoulutukset

OSS-järjestelmän koulutuskalenteri on kaikille avoin. Työntekijä valitsee itselleen sopivia koulutuksia. Yksikön käytössä on tiettyjen täydennyskoulutusten seuranta-aulukko, jota ylläpitää yksikön lähijohtaja. Yksikössä on käytössä LOVE, lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi

#### Turvallisuuskoulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen. Lähijohtajat ja muut johtotehtävissä työskentelevät suorittavat johdon ja

esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa -kurssit.

Lähijohtaja yhdessä palveluvastaavan kanssa huolehtivat, että koko henkilöstö osallistuu yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin. Käytössä on sähköinen koulutusseurantataulukko, jota päivittää lähijohtaja.

#### Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

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

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

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

Opiskelijoiden ollessa sopimuksella työsuhteessa, varmistetaan opintopisteiden mukaan heidän työtehtävänsä.

#### **Työhyvinvointi ja työsuojelu**

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

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

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

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

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

## 8 Toimitilat

### Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Tapailakoti on jaettu neljään kotialueeseen ja jokaisessa niistä on pieni tarjoilukeittiö sekä oleskelutila. Jokaiselta alueelta on myös mahdollisuus ulkoiluun alueen aidatulla pihalla.

Asiakkailla on käytössään yhden tai kahden hengen huoneet, joissa on wc ja suihkutilat. Lisäksi yksikössä on 2 isompaa kylpyhuonetta lavettisuihkuja varten sekä toisessa kylpyhuoneessa on sauna.

### Teknologiset ratkaisut

Tapailakodissa on käytössä Vivago-hoitajakutsujärjestelmä älyominaisuudella. Rannekehälyttimestä painamalla lähtee kutsu hoitohenkilökunnan puhelimiin ja huoneisiin on mahdollista saada sitä kautta myös puheyhteys.

Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaava henkilö: Vivago pääkäyttäjät sekä yksikön lähijohtaja

Yksikköön on laadittu erillinen palo- ja pelastussuunnitelma ja se toimii osana perehdytystä.

Yksikössä on automaattinen sprinklerijärjestelmä sekä paloilmaisimet. Turvakävelyitä järjestetään henkilökunnalle säännöllisesti.

### 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. vatsatauti-epidemiaan.

Siivous- ja puhtaanapidon palvelukuvaus on päivityksessä. Laitoshuoltajat siivoavat huoneet erillisen ohjeen mukaan.

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

Liinavaatteet: Pesu ulkoistetussa palvelussa: Hämeen Tekstiilihuolto  
Asiakkaiden vaatteiden pesu: omassa kodissa / Hämeen Tekstiilihuolto

Yksikön siivouksesta vastaavat kokonaisuudessaan Oma Hämeen laitoshuoltajat. Tämä palvelu on siirtymässä / siirtynyt Oma Hämeen tukipalveluille.

Perehdytyksen yhteydessä uudelle työntekijälle kuvataan yksikön siivous, hygieniat ja pyykkihuollon käytännöt.

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

### Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

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



Asiakkaiden 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.

Henkilöstö perehdytetään kirjaamiseen perehdytyksen yhteydessä. Tietoturva varmistetaan salassapitositoumuksella minkä jokainen työntekijä sähköisesti allekirjoittaa

### **Tietoturva ja tietosuoja**

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

Yksikössä ei tehdä etätyötä

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

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

## **10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta**

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

Seurataan HaiPro-vaaratapahtumia ja laaditaan raportti 4 kuukauden välein.

Seurataan muistutusten määrää ja raportoidaan 4 kuukauden välein.

Kirjaamisen kehittäminen uuden Hoke-lehden myötä.

Henkilöstömitoituksen seuranta 4 kuukauden välein. Tavoitteena 0.65 mitoituksen täytyminen yksikössä.

Yksikön muuttuminen pitkäaikaisesta laitoshoidosta lyhytaikaiseen asumispalveluun.

Yksikön pelisääntöjen jalkauttaminen ja sitouttaminen – puuttumisen mallin jalkauttaminen yksikköön, miten toimitaan, jos pelisääntöjä ei noudateta.

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

Paikka ja päiväys: Turengissa 26.2.2025

Allekirjoitus: Marika Peltonen