



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Tyynelä

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 4.2.2026

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	2
4	Riskienhallinta	4
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	8
6	Palvelun sisältö	11
7	Henkilöstö	16
8	Toimitilat.....	18
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	20
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	21

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 Ruisluodon palvelukeskus, Tyynelä</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Ikäntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, 40 asukaspaikkaa</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Ruisluodontie 19 B, 31300 Tammela</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Sanna Vieraankivi Puhelin 0504774383 Sähköposti sanna.vieraankivi(at)omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: Asumispalveluiden lähijohtaja Sanna Vieraankivi ja tiimikoordinaattori-sairaanhoitaja Pekka Lähteenkorva</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja Sanna Vieraankivi</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja Sanna Vieraankivi ja tiimikoordinaattori-sairaanhoitaja Pekka Lähteenkorva</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: Sairaanhoitaja Pekka Lähteenkorva ja Sairaanhoitaja Jenni Kosonen</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja Sanna Vieraankivi. Yksikön sairaanhoitajat: sh-tiimikoordinaattori Pekka Lähteenkorva, sh Jenni Kosonen, sh Ojenihun Santino, sh-opiskelija Katri Kallonen</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Asumispalveluiden lähijohtaja Sanna Vieraankivi</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja Sanna Vieraankivi</p> <p>Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Asumispalveluiden päällikkö Laura Turunen</p> <p>Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo</p>

Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.
Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6190.

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

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

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

Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut

Hoitajakutsujärjestelmä: Vivago

Pesulapalvelut: Pantex-pesu

Työvaate- ja liinavaatevuokraus: Hämeen tekstiilihuolto

Vuokramatot: Lindström Oy

Kiinteistöhuolto: Tammelan kunta

Apteekkipalvelut: Tammelan apteekki, Lääkekeskus

Työvoiman vuokraus: Tempore Oy

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

Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein. Raportin yhteydessä lähijohtaja arvioi omavalvontasuunnitelman päivityksen tarpeen.

Julkisuus

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

Yksikössä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön sisääntuloaulan ilmoitustaululla.

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Ruisluodon palvelukeskuksen Tyynelä tuottaa pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneelle väestölle.



Hyvällä perushoidolla, ennaltaehkäisevällä ja kuntouttavalla hoitotyöllä tuemme asukkaitamme 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 elämän loppuvaiheessa.

Tarjoamme turvaa ja huolenpitoa sekä ystävällistä palvelua ammattitaidolla auttaaksemme asukkaitamme 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 kykyä päättää ja toimia.

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

1.) Yhdenvertaisuus: Kohtelemme kaikkia asukkaitamme samalla tavalla tasavertaisesti ja samoja periaatteita noudattaen. Tarvittaessa työntekijät tukevat ja auttavat toisiaan. Työntekijöitä kohdellaan yksikössä tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.

2.) Asiakaslähtöisyys: Pyrimme aina huomioimaan asiakkaan omat voimavarat sekä toimintakyvyn. Toimimme kuntouttavalla ja yksilöllisellä työotteella. Asiakkaat ovat toimintamme keskipiste ja kohtaamme heidät yksilöinä ja otamme huomioon heidän elämänsä hoitoa suunnitellessa.

3.) Vaikuttavuus: Teemme jatkuvaa hoitotoimenpiteiden seuranta ja dokumentointi. Hyödynnämme RAI-arviointeja yksikön toiminnan kehittämisessä. Noudatamme yhteisiä pelisääntöjä ja toimimme samoja periaatteita noudattaen.

4.) Rohkeus: Pyrimme lisäämään uskallusta lähteä rohkeasti ja avoimesti kehittämään työyhteisöä, emme tyrmää muutoksia ennakoon tai parin päivän kokeilun jälkeen. Parannamme palautteen antamisen sekä vastaanottamisen tapoja.

Johtamisjärjestelmä

Tyynelän lähijohtaja vastaa kokonaisuudessaan yksikön toiminnasta. 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 arvoja ja strategian mukaista palvelua.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- Asiakkaiden raha- ja arvoesineet yksiköissä ohje
- Ikääntyneiden ravitsemussuositus

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
Lääkehoitopoikkeamat	Vähäinen - kohtalainen	Lääkehoitosuunnitelman noudattaminen Lääkelistojen käyttäminen ja oikea-aikainen päivittäminen Haiprojen seuranta ja käsittely ja niiden seurauksena yksikön toimintatapojen kehittäminen
Tapaturmat ja onnettomuudet	Vähäinen – Kohtalainen	Kaatumisen ehkäisyn toimet asiakaskohtaisesti: tarkastuslista, FRAT- mittari, itsemääräämisoikeuden

		rajoittamisen toimet lääkärin ohjeistuksen mukaisesti, Kiinteistön- ja laitteiden turvallisuus, Wpro- riskiarvioinnit ja laitehuollot
Muut vaaratapahtumatyytit (esim. väkivalta, asiakkaan katoaminen, ohjelmistoon liittyvä)	Vähäinen	HaiPro- seurannat ja tilanteen vaatimat korjaavat toimet, kadonnut asiakas asumispalveluissa - ohje Väkivalta- ja uhkatilannekoulutukset
Hygienia ja aseptiikka (Infektiot ja kausiepidemiat)	Vähäinen – Kohtalainen	Infektio- ja torjunnan ohjeistukset Aluehygieniahoidajan ohjaus ja käynnit Infektio- ja torjunnan koulutukset Yksikön hygieniavastaavat ja vastaavien koulutus
Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja asiakkaan osallisuuden epäkohta	Vähäinen	Itsemääräämisoikeuden tukeminen asumispalveluissa – ohje Asiakkaan ja läheisen päätöksenteon osallisuus keskustelujen ja hoitoneuvottelujen kautta
Tietoturvan ja tietosuojan epäkohta	Vähäinen	Tietoturvaohjeistus Tietoturvakoulutus
Ravitsemukseen ja ravitsemuspalveluun liittyvä epäkohta	Vähäinen	Ikäntyneiden ravitsemussuositus Osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelman seurantojen toteutuminen Yhteistyö palveluntuottajan kanssa
Kiinteistöön liittyvät epäkohdat ja kiinteistön turvallisuus	Vähäinen	WPro- riskiarviointi, Työntekijöiden tekemä havainnointi ja huolto- sekä korjauspyynnöt oikea-aikaisesti, Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuuselvitys Poistumisharjoitukset sekä turvakävelyt turvallisuusvastaavien toimesta
Henkilöstön saatavuuden ongelmat	Vähäinen	Henkilöstömitoituksen seuranta Aktiivinen rekrytointi Varahenkilöstö

Riskienhallintaa tehdään säännöllisesti ja tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksia seurataan.

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 kohdistu ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

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 ja toimintatapojen muutoksia pohditaan yhdessä.

Mahdollisia asiakas- tai henkilöstöriskejä pyritään minimoimaan noudattamalla annettuja ohjeita, tekemällä riskikartoituksia sekä kehittämällä toimintaa ja toimintatapoja. Annettuja ohjeita kerrataan säännöllisesti ja haittatapahtumista keskustellaan avoimesti.

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen on osa yksikön toimintakulttuuria. Tavoitteena on, että kaikki riskit ja epäkohdat tulisivat tietoon. Kaikki ilmoitukset käsitellään aina nimettöminä. Yksikön tiimikoordinaattori tai lähijohtaja käy osastopalaverissa vaaratapahtumia läpi yhdessä henkilöstön kanssa. Palaverissa pohditaan yhdessä tapahtumien syitä ja mietitään ratkaisuja tapahtumien ehkäisemiseksi jatkossa. Asiaa lähestytään ratkaisukeskeisesti. Emme keskustele mahdollisesta virheestä vaan pohdimme ratkaisuja, jotka helpottavat kaikkien arkea ja työn tekemistä sekä selkeyttävät toimintaa. Kokouksista tehdään muistio, joka on kaikkien luettavissa.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Lupa- ja valvontavirasto
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Lupa- ja valvontavirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Lupa- ja valvontavirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuojia tai jakelija
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Lupa- ja valvontavirasto
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
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Lupa- ja valvontavirasto
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.

Lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Lähijohtaja tekee HaiPro-ilmoituksista koonnin, jonka perusteella yksikön sairaanhoitajat tai lähijohtaja itse käsittelevät vaaratapahtumailmoituksia osastopalavereissa. Vaaratapahtumia pyritään käsittelemään vähintään

kahden viikon välein. Akuuteissa tilanteissa tarvittaessa jo aiemminkin. Yksikön lähijohtaja osallistuu osastopalaveriin.

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

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

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

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

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

Sähköisten järjestelmien avulla syntyy kootusti riskienhallinnan dokumentaatio. Järjestelmien avulla jokaista tapahtumaa pystytään tarkastelemaan prosessina. Ilmoituksen käsittelyvaiheessa kirjataan suunnitelma kehittämistoimenpiteistä ja niiden toteuttamisesta. Toteutuksen jälkeen kirjataan arviointi toimenpiteiden toteuttamisesta ja siitä tarvitaanko lisätoimenpiteitä.

Järjestelmistä syntyvää yksikkökohtaista tietoa poikkeamista raportoidaan ja analysoidaan 3 kertaa vuodessa johdon kokouksissa. Laajemman analyysin avulla pyritään tunnistamaan sellaisia kehityskohteita, joiden kautta voidaan ennaltaehkäistä poikkeamia.

Ostopalveluja koskevat ilmoitukset ja palautteet sekä korjaavat toimenpiteet käsitellään ja kirjataan muistioihin hankintasopimusten seuranta- ja lautupalavereissa.

Asiakkailta ja läheisiltä tuleva palaute käsitellään aina henkilöstön kanssa asumispalveluiden lähijohtajan toimesta.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Palvelun alkaessa asiakkaalle nimetään omahoitaja. Jokaisella asiakkaalla on nimetyt omahoitajat, jotka vastaavat asiakkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioimiseen käytettävän RAI- toimintakykymittarin säännöllisestä tekemisestä ja arvioinnin hyödyntämisestä asiakkaan hoidossa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman täyttäminen aloitetaan heti asukkaan muutettua. Suunnitelmaa päivitetään päivittäin sekä tarkemmin hoitokokouksen pitämisen jälkeen.

Omahoitaja kutsuu koolle hoitoneuvottelun kolmen kuukauden sisällä asiakkaan muutosta. Hoitoneuvottelussa käydään läpi ja päivitetään asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma. Suunnitelma päivitetään kuuden kuukauden välein sekä aina asiakkaan tilanteen muuttuessa.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen on omahoitajan vastuulla, mutta kaikki hoitajat osallistuvat suunnitelman päivittämiseen huomatessaan siellä muuttunutta tietoa. Omaiset pyritään kutsumaan hoitokokoukseen aina suunnitelman tarkemman päivittämisen yhteydessä.

Asiakkaan henkilökohtainen mielipide selvitetään keskustelemalla arjessa ja järjestämällä hoitokokous, johon omainen kutsutaan, asiakkaan niin halutessaan. Suunnitelma laaditaan aina asiakkaan tarpeiden pohjalta yksilöllisesti. Mikäli asiakas ei kykene osallistumaan hoitosuunnitelman laadintaan, omahoitaja laatii suunnitelman omaisten kanssa keskustellen.

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

Asiakkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioinnissa käytetään muun muassa RAI-toimintakykymittaria, 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 osastopalaverissa keskustelua asiakkaiden kohtelusta säännöllisesti.

Mikäli asiakas joutuu epäasiallisen tai loukkaavan käytöksen kohteeksi, asiaan puututaan heti. Tapahtuneesta tehdään ilmoitus lähijohtajalle, josta tulee selvittää tarkasti tapahtuman kulku. Lähijohtaja selvittää asiaa ilmoituksen perusteella. Lähijohtaja ottaa tarvittaessa yhteyttä asiakkaaseen ja hänen omaisiinsa, jotta heitä voidaan kuulla asiassa.

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

Jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen puuttumaan havaitsemaansa epäasialliseen kohteluun tai työtehtävien laiminlyöntiin. Havainto tulee viivytyksettä kertoa asumispalveluiden lähijohtajalle. Lähijohtaja käy henkilökohtaisen keskustelun työntekijän kanssa. Keskustelussa sovitaan jatkotoimenpiteet ja mahdollinen sovittelu niin, ettei epäasiallinen kohtelu enää toistu. Mahdolliset seuraamukset tapahtuvat Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

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 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.

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 asiakkaalla on oikeus kieltäytyä tietyistä hoitotoimenpiteistä.

Yksikössä on käytössä ohjeet rajoittamistoimista ja liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä.

Asiakkaiden liikkumista voidaan rajata turvallisuuden takaamiseksi siinä määrin, kun se kulloinkin on välttämätöntä. Ennen rajoittamistoimenpiteiden käyttöönottoa seurataan tarkasti asiakkaan tilannetta ja pyritään kokeilemaan muut keinot mahdollistaa asiakkaan turvallisuus: matalat sängyt, patja lattialla, lonkkahousut, kypärä, liikkumisen apuvälineet.

Asiakkaan rajoittaminen perustu aina sen hetkisen tilanteen tarpeelle, ja lääkäri tekee päätöksen rajoittamisesta määrääjäksi, maksimissaan 3 kuukautta kerrallaan Rajoittamistoimenpiteiden tarvetta arvioidaan jatkuvasti työssä ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö kirjataan hoitokertomukseen.

Asukkaan omaisten kanssa keskustellaan rajoittamistoimenpiteitä suunniteltaessa. Tarvittaessa omaisella on mahdollisuus keskustella asiasta yksikön lääkärin kanssa.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkaat voivat vaikuttaa omaan hoitoonsa. Asiakkaan ja hänen läheisensä toiveet ja tarpeet otetaan huomioon asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä. Asiakkaan elämäntilanne ja toiveet käydään läpi hoitokokouksessa kolmen kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta.

Asukkaiden mielipiteitä yksikön arjesta selvitetään myös kerran kuukaudessa tapahtuvassa asukaskokouksessa, josta tehdään muistio teams-tiedostoon.

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioidut ja kehitysehdotukset otetaan huomioon yksikön toiminnassa. Omaisia pyritään ottamaan heidän toiveidensa mukaan asukkaiden arkeen. Omaisiin ollaan yhteydessä heidän toivomallaan tavalla ja väliajoin. Läheisten hetkiä pidetään kaksi kertaa vuodessa.

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

Asiakaspalaute

Asiakkaiden ja heidän läheistensä toivotaan antavan yksikön lähijohtajalle tai henkilökunnalle suoraa palautetta suullisesti ja/tai kirjallisesti. 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 läheisensä tukemana tai tarvittaessa yksikön hoitajan tai opiskelijan tukemana.

Asiakaspalautteet käydään läpi osastopalavereissa ja pohditaan yleisesti, miten palautteet vaikuttavat toiminnan kehittämiseen.

Asiakastyytyväisyyskyselyjen tuloksia käydään läpi toimialakohtaisesti ja hyödynnetään tuloksia 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 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 Lupa- ja valvontavirastolle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

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

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii ikääntyneiden asiakasohjaus, jossa tehdään asiakkaiden palvelu- ja maksupäätökset. Asiakkaat ohjautuvat palveluun asiakasohjauksen paikkakoordinaattorien kautta yhtenäisten kriteerien perusteella.

Asiakasohjaus hallinnoi yksikön paikkatilannetta ja heillä on aina ajantasainen tieto yksikön vapaista paikoista sekä paikkojen mahdollisista erityishuomioista, esimerkiksi kahden hengen huone tai muistisairaiden tupa. Yksikön lähijohtaja tai sairaanhoitajat ilmoittavat asiakasohjaukselle tiedon vapautuneesta paikasta tietoineen asiakasohjauksen toiminnanohjausjärjestelmän kautta.

Asumispalvelut ovat sosiaalihuollon mukaista toimintaa, joiden järjestämisestä vastaa hyvinvointialue. Ympärivuorokautista asumispalvelua järjestetään paljon apua, hoivaa ja valvontaa tarvitseville.

Yksikkö pyritään pitämään jatkuvasti täydellä käytöllä. Asiakasohjaus ohjaa uuden asiakkaan vapautuneeseen asuntoon. Yksikön täyttöprosenttia ja hoitopäiviä seurataan.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden hoito ja palvelut suunnitellaan siten, että ne tukevat kokonaisvaltaisesti asiakkaan hyvinvointia. Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä edistetään yksilöllisesti asiakkaiden tarpeiden mukaan. Tarpeet huomioidaan hoitokertomuksessa.

Hyvä perushoito, asiakkaiden kokonaisvaltainen terveydentilanseuranta Lifecare- potilastietojärjestelmän avulla 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, lääkäryhteistyö ja omaisten kuuleminen.

Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa työtettä, jonka tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaan omia voimavaroja. Asiakkaan päivittäisellä seurannalla varmistetaan huomioida terveydentilan muutoksista ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Hoitajat huomioivat päivittäin asiakkaiden yleistilaa, toimintakykyä ja vointia. Huomioida kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään.

Voinnin seurannan apuvälineenä ovat erilaiset mittaukset kuten lämpö, verikokeet, verenpaine, verensokeri ja virtsatestit. Asiakkaan voinnin muutokset ja seuranta kirjataan potilastietojärjestelmään ja raportoidaan vuoron vaihtuessa seuraavalle työvuorolle. Voinnin muutoksissa konsultoidaan lääkäreitä tarvittaessa.

Ravitsemus ja ruokahuolto

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

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

Asiakkaille tilataan tarvittaessa ruoka heidän noudattamansa erityisruokavalion perusteella. Tarvittaessa erityisruokavaliossa voidaan huomioida myös kulttuuriset ja uskonnolliset perusteet.

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

Vajaaravitsemusriskissä olevilla asiakkailla tehostetaan ruokia, jolloin asiakas saa pienemmästä määrästä ruokaa tarvitsemansa energianmäärään. Asiakkaiden avun tarpeet ruokailussa selvitetään ja tarvittaessa avustetaan syömisessä ja juomisessa. Asiakaskohtaisesti tarpeen mukaan tilataan rakennemuunneltua ruokaa syömisen helpottamiseksi.

Asiakkaille voidaan lääkärin konsultaation perusteella ottaa käyttöön myös erilaisia ravintovalmistejuomia.

Yksikössä on nimetty ravitsemusvastaavat, jotka osallistuvat koulutuksiin ja jakavat ravitsemukseen liittyviä tietoja ja ohjeistuksia yksikössä.

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: Soile Mäntyvaara ja Riia Viljanen

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

Yksikön hygieniavastaavat, kiinnittävät erityisesti huomiota yksikön käytäntöihin ja aseptisen työjärjestyksen noudattamiseen.

Hygieniakäytännöissä käytetään Kanta-Hämeen hyvinvointialueen hygieniäohjeita. akuuteissa infektio-tilanteissa voidaan pyytää toimintaohjeita aluehygieniahoidajilta.

Henkilöstön osaaminen varmistetaan tarvittavilla lisäkoulutuksilla. Hygieniayhdyshenkilöt käyvät yksikön käytännöt ja aseptisen työjärjestyksen uuden työntekijän kanssa läpi. Aluehygieniahoidajat käyvät yksikössä säännöllisesti opastamassa henkilöstöä.

Yksikössä seurataan käsihuuhteen kulutusta. Aluehygieniahoidaja käy säännöllisesti opastamassa oikeaoppisen käsihuuhteen käytöstä.

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

Hoitoon liittyviä infektioita seurataan arvioimalla asiakkaan vointia. Seurannan tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään. Jos infektio havaitaan, esimerkiksi kuume, lämpöä seurataan säännöllisesti ja tästä tiedotetaan yksikön työntekijöitä. Tarvittaessa mitataan tulehdusarvoja ja konsultoidaan lääkäriä tai liikkuvaa kotisairaalaan Gerbiillä. Asiakaskohtaisen seurannan ohella kiinnitetään huomiota siihen, millä taajuudella epidemioita yksikössä esiintyy.

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: 4.2.2026

Asumispalveluiden lähijohtaja vastaa yksikkönsä lääkehoidon toteutumisen edellytyksistä. Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoidajilla on kokonaisvastuu asiakkaan lääkehoidon toteuttamisesta. Jokainen hoitaja vastaa omalta osaltaan lääkehoidon toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, koulutuksensa mukaisesti.

Asumispalveluiden päällikkö ja tulosaluejohtaja vastaavat siitä, että palvelualueella on lääkehoitosuunnitelma ja riittävät edellytykset toteuttaa lääkehoitosuunnitelman mukaista lääkehoitoa. Hyvinvointialueen farmaseutti koordinoi lääkehoitosuunnitelman laadintaa ja tekee yksiköissä lääkehoidon auditointeja.

Kaikki työntekijät perehtyvät 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 vastuulla on seurata oman lääkehoitolupansa voimassaoloa ja huolehtia luvan uusimisesta hyvissä ajoin. Yksikön lääkeluvista on tehty listaus, josta kaikki lääkehoitoon osallistuvat työntekijät näkevät lääkehoitolupien voimassaoloajan. Lista löytyy lääkehuoneesta.

Yksikössä on käytössä E-Loki, josta lääkärin allekirjoittamat lääkeluvat haetaan sähköisesti. Lääkärin allekirjoittamat tulostetut lääkeluvat säilytetään yksikön lähijohtajan toimesta.

Yksikön käytössä olevat toimintaohjeet sijaitsevat kaikkien työntekijöiden saatavilla sisäisillä intra-sivuilla. Lääkehoidon perehdytykseen kuuluu toimintaohjeiden ja lääkehoidon lomakkeiden läpikäynti. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä lääkeluvallista henkilöstöä.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

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 yksikön asiakkaiden lääkärin hoidollisia asioita.

Etäpalveluiden turvallisuus ja saavutettavuus on varmistettu palveluiden hankintavaiheessa. Etäpalveluiden ennakoimattomien käyttökatkosten vuoksi on laadittu toimintasuunnitelma. Lääkärinkierto tehdään puhelimitse.

Tietojärjestelmät

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

Tietojärjestelmän käyttöönottoa edeltää pääsääntöisesti käyttöönottokoulutus. Uusi työntekijä perehdytetään tietojärjestelmiin koulutustallenteiden sekä yksikön vertaisperehdytyksen avulla.

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 tavoilla. Laitteet säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Käytössä olevien ja edelleen luovutettujen laitteiden turvallisuudesta huolehditaan seurantajärjestelmälle asetettujen vaatimusten mukaisesti.

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

Lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistetaan yksikössä koulutuksilla ja vertaisperehdytyksellä. Uudet työntekijät perehdytetään laitteen käyttöön.

Yksikön työntekijät tilaavat asiakkaille tarvittavat liikkumisen apuvälineet apuvälinelainaamosta sekä ohjaavat niiden käytössä. Apuväline lainaamon apuvälineiden huolto kuuluu apuvälinelainaamolle. Tarvittaessa huoltoa vaativat apuvälineet palautetaan apuvälinelainaamoon ja pyydetään toinen tilalle. Apuvälineen puhdistus hoidetaan yksikössä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus reagoida, jos havaitsee riskin apuvälineen käytössä tai sen toimintakunnossa.

Yksikön lääkinälliset laitteet ovat laiterekisterissä, jonka kautta myös tarvittavat huoltopyynnöt lähetetään. Korjauksista ja vuosihuolloista huolehtii tekniikka yhdessä yksikön kiinteistöhuollon kanssa. Kaikilla työntekijöillä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa ja poistaa käytöstä vioittunut tai rikkiäinen laite.

Yksikössä on Deko-laite, jonka viikkohuolto tapahtuu laitoshuoltajien toimesta. Vuosihuollosta huolehtii tekniikka.

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 Lupa- ja valvontavirastoon. 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 tärkeimmät sidosryhmät ovat asiakasohjaus, Kanta-Hämeen pelastuslaitos, Fimlab-laboratoriot, kotisairaala sekä liikkuva kotisairaala Gerbiili, apteekki ja lääkäripalvelut.

Asiakasohjauksen paikkakoordinaattorit koordinoivat uusien yksikön paikkoja. Tieto vapautuneesta paikasta ilmoitetaan SBM- ohjelmassa heti paikan vapauduttua. Yhteistyötä tehdään järjestelmän lisäksi puhelimitse ja sähköpostitse.

Yksikössä on tehty palo- ja pelastussuunnitelmat sekä poistumisturvallisuusselvitys. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät palotarkastukset vuosittain. Korjaus- ja toimenpidekehoituksiin reagoidaan tarkastuspöytäkirjan ohjaamalla tavalla. Turvallisuuskävelyllä käydään vuosittain läpi henkilöstön kanssa pelastussuunnitelma, palotaulu, poistumistiet, alkusammutuskaluston sijainti sekä toiminta hätätilanteessa.

Fimlab tuottaa laboratoriopalvelut hyvinvointialueella. Yhteistyö koostuu verinäytteiden analysoinnista ja ohjeistuksesta.

Kotisairaala vastaa antibioottien tiputuksesta yhdessä Gerbiilin kanssa. Gerbiili toimii yksikön hoitajien tukena hoidontarpeen määrittelyssä, pienissä hoitotoimenpiteissä sekä lääkityksen aloituksessa.

Asiakkaiden tiedot ovat yhteisessä potilastietojärjestelmässä. Lisäksi yhteistyötä tehdään toiminnanohjausjärjestelmien kautta, puhelimitse tai sähköpostitse.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

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

Kiireetön sairaanhoito:

Ostopalvelulääkäri hoitaa kerran viikossa etälääkärinkierrolla kiireettömät asiat ja ohjaa tarvittaessa jatkotutkimuksiin. Ostopalvelulääkäri tekee neljä lähikäyntiä vuodessa. Lähikierroilla lääkäri tekee terveystarkastukset. Yksikön nimetty lääkäri on tavoitettavissa arkisin virka-aikaan.

Lisäksi käytössä on ympäri vuorokauden toimiva takapäivystys kiireettömään mutta akuuttiin tarpeeseen, kun yksikön nimettyä lääkäriä ei tavoiteta. Yksikön hoitajien käytössä on ohje, joka ohjaa yhteydenotot oikeaan paikkaan.

Kiireellinen sairaanhoito:

Virka-aikaan tavoitellaan ensisijaisesti yksikön hoitavaa lääkäriä. Lääkärin vasteaika on 2 tuntia. Jos asia on kiireellisempi, otetaan yhteys Gerbiiliin tai takapäivystäjään.

Virka-ajan ulkopuolella takapäivystäjää konsultoidaan äkillisissä tilanteissa. Lääkäri soittaa takaisin viimeistään 15 minuutin kuluttua, kun olet soittanut. Konsultaatiossa voidaan sopia, tarvitaanko Gerbiili paikalle tekemään tarkempaa tutkimusta tai aloittamaan jotain hoitoa.

Asiakkaiden kuolema todetaan Forssan sairaalan tiloissa, johon asiakas siirretään Hämeen hautauspalvelun toimittamana. Vuorossa olevat hoitajat huolehtivat kuolemasta ilmoittamisen erillisen ohjeen mukaan. Yksikössä on käytössä tarkastuslista, joka ohjaa, että kaikki tarvittavat ilmoitukset tulee tehtyä asiakkaan menehdyttyä.

Asiakkaiden vointia seurataan jatkuvasti sekä kirjauksien että erilaisten mittarien avulla. Voinnin muutoksista konsultoidaan hoitavaa lääkäriä tarvittaessa.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Alihankintana hankitaan vaatehuolto-, kiinteistöhuolto- ja lääkäripalvelut.

Organisaatio huolehtii puitesopimuksista. Suunnitelmissa huomioidaan, että palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laati- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia. Palveluntuottajilta vaaditaan omat omavalvontasuunnitelmat.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Tiimikoordinaattori-sairaanhoitaja	1
Sairaanhoitaja	3
Lähihoitaja	24
Hoiva-avustaja	2

Yksikköön on laskettu keskimääräinen välilliseen työhön käytettävä henkilöstömäärä. Työvuorolistaa suunniteltaessa lasketaan, että välittömään työhön on suunniteltu lakisääteiden 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 yksikön ollessa täynnä. Mikäli yksikössä on vapaita asukashuoneita, voidaan yksittäisiä poissaoloja jättää sijaistamatta. Yksikössä on käytössä varahenkilöstö sekä omia sijaisia. Yksikössä on myös käytössä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen hälytysrahakäytäntö ja yksikön oma henkilökunta voi halutessaan tehdä lisä- tai ylityötä kattamaan äkillisiä akuutteja poissaoloja, joihin ei saada sijaista varahenkilöstöstä tai omasta sijaisryhmästä.

Viimesijassa voidaan asukaspaikkoja jättää täyttämättä, jos henkilöstössä on pidempiaikaisia puutteita. Mikäli sijaista ei saada, voidaan vuoron työtehtäviä siirtää toiselle päivälle, jonne sijainen saadaan kiinnitettyä.

Pääsääntöisesti pyritään hankkimaan päteviä ja yksikölle tuttuja sijaisia. Lääkehoitoa toteuttavat vain yksikölle ennestään tutu sijaiset, joilla on voimassa olevat lääkeluvat ja annetut yksikkökohtaiset lääkenäytöt. Ikäihmisten tulosalueella on oma varahenkilöstö, josta pyritään saamaan ensisijaisesti tekijä akuuttiin poissaoloon.

Pidemmät yli kolme kuukautta kestävät poissaolot pyritään sijaistamaan omalla työsopimuksella. Lyhyisiin alle kolme kuukautta kestäviin poissaoloihin käytössä on Tempore- henkilöstövuokraus.

Sosiaalipalveluyksiköt: yksikön velvoittava henkilöstömitoitus on 0,6

Rekrytointi

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

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyuden Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämästä keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki). Lähijohtaja vastaa myös henkilön muun soveltuvuuden varmistamisesta.

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

Perehdytys ja osaamisen kehittäminen ja varmistaminen

Perehdytys

Perehdytys tapahtuu pääsääntöisesti parityöskentelynä Ikäihmisten tulosalueen kirjallisen perehdytysohjeen mukaisesti. Viikkosuunnitelmassa pyritään huomioimaan uudelle työntekijälle nimetty perehdyttäjät ensimmäisille työvuoroille.

Perehdytyksessä käytetään apuna yksikön omavalvontasuunnitelmia, lääkehoitosuunnitelmaa sekä intran perehdytysmateriaaleja. Perehdyttäminen kuuluu koko henkilökunnalle. Perehdytyksellä on itsellään myös vastuu huolehtia siitä, että hän saa työssään tarvitsemansa perehdytyksen sekä käytännön perehdyttämisen kautta, että Intran ohjeilla. Jokainen työntekijä perehtyy tietoturvaan verkkokoulutuksen avulla vuosittain.

Osaamisen varmistaminen

Onnistumiskeskustelut pyritään pitämään vuosittain. Onnistumiskeskustelut dokumentoidaan ja niihin palataan tarvittaessa myös enne seuraava keskustelua. Keskusteluja voidaan toteuttaa yksilö- tai ryhmäkeskusteluna. Sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan onnistumiskeskustelujen yhteydessä.

Onnistumiskeskusteluissa lähijohtaja selvittää työntekijän osaamisen ja kehittymisen tarpeet. Keskusteluissa asetetaan työntekijälle tavoite, jonka toteutumista lähijohtaja tukee.

Arjessa työntekijöiden osaamista ja osaamisen kehittämisen tarpeita arvioidaan seuraamalla ja keskustelemalla. Osaamisen kehittämisen tarpeita suunnitellaan koulutussuunnitelmassa sekä tulosalue että toimialakohtaisesti.

Täydennyskoulutukset

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

Täydennyskoulutuksia järjestetään organisaatio tasolla jatkuvasti. Koulutukset löytyvät Talentin koulutuskalenterista. Lisäksi on käytössä verkkopohjaisia koulutusjärjestelmiä: Oppiportti ja Eduhouse, joiden koulutukset ovat vapaasti henkilöstön hyödynnettävissä.

Lisäksi tulosalue sekä yksikkökohtaisia koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan.

Yksikössä on käytössä LOVE-verkkokurssi lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi. Työntekijän LOVE-verkkotenttejä valvoo tiimikoordinaattori-sairaanhoitaja tai yksikön lähijohtaja. Teoriantenttien lisäksi työntekijä antaa tarvittavat lääkenäytöt osaamisestaan sairaanhoitajille. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkeluvat. Lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein.

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 ja tarvittaessa järjestävät koulutuksia. Koulutuksiin osallistumista seurataan HR-järjestelmästä.

Asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia järjestetään organisaatiotasolla jatkuvasti. Koulutukset löytyvät Talentin- koulutuskalenterista. Velvoittavat koulutukset on erikseen merkitty koulutuskalenteriin.

Käytössä on koulutusseuranta-taulukko.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Yksikössä nimetään opiskelijoille kaksi ohjaajaa pääsääntöisesti saman ammattiryhmän sisältä. Työelämäjaksolle oleva opiskelija suunnittelee harjoittelupäivänsä pääsääntöisesti ohjaajien työvuorojen mukaisesti.

Opiskelijoiden opintojen vaihe otetaan huomioon työtehtävien suunnittelussa. Opiskelijoiden palkkauksessa noudatetaan Oma Hämeen ohjetta opiskelijan palkkauksesta. Opiskelijan työtehtävät määräytyvät osaamisen perusteella. Opiskelijat voivat toimia lyhytaikaisina sijaisina pätevän työntekijän työparina tai toimia pidemmässä sijaisuudessa oppisopimussuhteisesti. Oppisopimustyöntekijöille valitaan aina yksikön vakituisista työntekijöistä työpaikkaohjaajat. Epäpätevät sijaiset ja oppisopimussuhteiset työntekijät eivät työskentele yksin.

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

Ruisluodon palvelukeskuksen Tyynelä on 40- paikkainen yksikkö, joka jakautuu kolmeen samakokoiseen tupaan. Yksikössä on 36 asukashuonetta, joista neljä on kahden hengen huoneita. Asunnoissa on oma wc- ja suihkutila.



Asukashuoneissa on valmiina sähkösänky, apupöytä ja valaistus. Yksikössämme on muutamia televisioita ja nojatuoleja, joita voidaan lainata asiakkaiden asuntoon, jos heillä ei ole omia kalusteita. Asiakkaan huone on hänen kotinsa eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissaollessaan. Vuokrasopimuksen tekee Oma Hämeen asuntotoimisto.

Yhteisiä tiloja ovat olohuone/ruokasali. yksikössä on oma saunatila. Henkilöstölle on varattu omat työ- ja sosiaalitytöt.

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

Ruisluodon palvelukeskuksessa on yhteiskäytössä suurempi juhlasali, jota talon asiakkaat voivat käyttää esimerkiksi syntymäpäiväjuhliin tai omaiset asiakkaan muistotilaisuuden järjestämiseen erillisen käyttöohjeen mukaan.

Yksikkö sijaitsee Ruisluodon palvelukeskuksessa, jonka kiinteistöhuollosta vastaa Tammelan kunta. Kunta vastaa myös tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Yksikön henkilöstö ja lähijohtaja ilmoittavat mahdollisista korjaus- ja huoltotarpeista kiinteistöhuollolle.

Yksikön toimitilat soveltuvat ympärivuorokautisen palveluasumisen käyttöön.

Teknologiset ratkaisut

Ruisluodon palvelukeskuksen hoitajakutsujärjestelmän toimittaja on Vivago. Järjestelmään kuuluu hoitajakutsupainikkeiden lisäksi erilaisia tunnistavia hälyttimiä kuten ovitunnistimia ja ovihälyttimiä sekä henkilöstö turvahälyttimet.

Asiakkailla on käytössään hoitajakutsujärjestelmä, joka pitää sisällään seurannan asiakkaiden hyvinvointitiedoista. Järjestelmään voidaan asettaa hälytys, jos asiakkaan toiminnassa on jotakin poikkeavaa. Hälytykset tulevat hoitajien puhelimiin ja hoitaja voi tarvittaessa ottaa puheyhteyden asiakkaan asuntoon.

Kiinteistössä on sähköinen ulko-ovien lukitusjärjestelmä. Pääovi on päiväaikaan avattavissa vetonarulla molempiin suuntiin. Tupien ovet ovat tarvittaessa lukittavissa magneettilukoilla, jotka tunnistavat asukkaiden hoitajakutsurannekkeen. Ovissa on myös tunnistimet, jotka välittävät ilmoituksen hoitajien puhelimiin, kun asiakas kulkee ovesta.

Ulko-ovi on lukittuna 18.30-06.30 välisen ajan, tarvittaessa voidaan lukita myös muina aikoina. Palo- ja pelastustilanteessa lukot avautuvat automaattisesti.

Ulko-ovella ja tupien yleisissä tiloissa on kameravalvonta.

Yksikössä on käytössä automaattinen paloilmoitinjärjestelmä.

Hoitajilla on käytössä vivagon-henkilöturvahälytin muistisairaiden tuvassa.

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.

Yksikön siivous tapahtuu Oma Hämeen tukipalveluyhtiön toimintana. Yleiset tilat siivotaan arkisin siivoussuunnitelman mukaisesti. Hoitajat huolehtivat siisteyden ylläpitämisestä. Asukashuoneet siivotaan arkisin kerran viikossa.

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

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna. Asukaspyykit pestään Pantex-pesussa. Pyykit lähtevät kolme kertaa viikossa pesuun.

Yksikön työvaatteet sekä liinavaatteet ovat Hämeen tekstiilihuollon vuokratekstiilejä. Liinavaatteet haetaan pesuun kerran viikossa.

Yksikön matot ovat vuokratekstiilejä Lindström Oy:ltä, joka hoitaa niiden pesun ja huollon.

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

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

Asiakastiedot kirjataan Lifecare- potilastietojärjestelmään. Asiakkaiden tietoja käsittelevillä työntekijöillä ja opiskelijoilla on vaitiolovelvollisuus ja jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja tietosuojasopimuksen.

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

Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu jokaisessa työvuorossa. Päivittäiskirjaukset tehdään asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti Lifecaren hoitokertomukseen.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen henkilöstön jäsenen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun työntekijä alkaa toteuttaa asiakkaan saamia palveluita. Kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mikä kulloinkin on olennaista ja riittävää. Kirjauksien asianmukaisuudesta ja riittävydestä keskustellaan säännöllisesti yksikön osastopalavereissa. Tiimikoordinaattori ja lähijohtaja seuraavat kirjauksien toteutumista ja asianmukaisuutta.

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.

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

Tietoturvakoulutukset suoritetaan Oma Hämeen ohjeen mukaisesti kerran vuodessa.

Järjestelmiin on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Sormenjälkitiedot ovat 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 päivittäiskirjaimaisen tehostaminen, viriketoiminnan tarjoaminen sekä siihen osallistumisen että kieltäytymisen näkyväksi tekeminen sekä hoitokertomuksen laadukas täyttäminen ja jatkuva päivittäminen. Lähijohtaja ja tiimikoordinaattori seuraavat toteutumista.

Omahoitajat toteuttavat omahoitaja-aikaa säännöllisesti, omahoitaja-ajan toteutuminen kirjataan potilastietojärjestelmään. Tiimikoordinaattori ja lähijohtaja seuraavat toteutumista.

Asukaskokoukset toteutuvat säännöllisesti kerran kuukaudessa ja kaksi kertaa vuodessa toteutuu läheisten hetki.

Turvallisuusvastaavien kouluttaminen ja yksikössä järjestettävien poistumisharjoitusten ja turvallisuuskävelyiden yhdenmukaisuus ja tasainen laatu.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Tammela 4.2.2026

Allekirjoitus: Sanna Vieraankivi