



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Valoisa

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 9.1.2026

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 tulosalue Perusterveydenhuollon avopalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Intalankartanon palvelukeskuksen yksikkö Valoisa, osastot Muistola ja Onnela</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten pitkäaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen, asiakaspaikkoja 32</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Intalantie 27, 31600 Jokioinen</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala puh. 050 501 9413 Sähköposti jaana.savikko-haapala(at)omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omaavontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: Asumispalveluiden lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen puh. 050 370 4754 raila.lahtinen(at)omahame.fi</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala jaana.savikko-haapala(at)omahame.fi</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala jaana.savikko-haapala(at)omahame.fi</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala jaana.savikko-haapala(at)omahame.fi</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Asumispalveluiden lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala jaana.savikko-haapala(at)omahame.fi</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja Jaana Savikko-Haapala jaana.savikko-haapala(at)omahame.fi</p>

Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Asumispalveluiden Päällikkö Laura Turunen p. 050 377 9383 laura.turunen(a)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 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

Lääkäripalvelut: Pihlajalinna, etälääketiede
Ruoka- ja puhtaushuollon palvelut: Oma Häme Kiinteistö- ja tekniset palvelut: Jokioisten kunta
Pesulapalvelut: Pantex-pesu, Forssa, Hämeen Tekstiilihuolto
Apteekkipalvelut: Jokioisten apteekki
Sijaishankinnat: Oma Hämeen varahenkilöstö, Tempore, sekä omat sijaiset

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

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

Julkisuus

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

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus



Palvelukeskus Intalankartanon Valoisa yksikössä tuotetaan pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Yksikön perustehtävä on luoda asukkaille turvallinen ja kodikas asuinympäristö, jossa apua on saatavilla ympärivuorokautisesti asiakkaan tarpeiden mukaan. Annettu hoito ja hoiva ovat asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja palvelut suunnitellaan yksilöllisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

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

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

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

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

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

- 1.) Yhdenvertaisuus: Yksikön jokainen asukas on samanarvoisessa asemassa
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Asukkaita ja omaisia kuullaan hoidon eri vaiheissa, näin asukkaat voivat vaikuttaa omaan arkeensa
- 3.) Vaikuttavuus: Yhtenäiset ohjeemme perustuvat tutkittuun tietoon. Hoidon laadun ja vaikuttavuuden seuraamiseksi käytämme erilaisia mittareita, esim. RAI, FRAT, MMSE, MNA ym.
- 4.) Rohkeus: Otamme epäkohdat rohkeasti esille ja lähdemme korjaamaan epäkohtia

Johtamisjärjestelmä

Palveluyksikön lähijohtaja valvoo operatiivista toimintaa yksikössä, lähijohtajan toimintaa valvoo asumispalveluiden päällikkö, jonka toimintaa valvoo ja seuraa tulosaluejohtaja. Ylimpänä kokonaisuutta valvoo ja ohjaa toimialajohtaja.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

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

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

Vaaratapahtumienseuranta ja niiden pohjalta suunnitelmat miten voimme välttää jatkossa vaaratilanteita.

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
työntekijän yllättävä poissaolo	kohtalainen	varahenkilöstöä lisätty, sijaisohjelman käyttö kaikilla hoitajilla tunnuksat
kaatumiset	kohtalainen	lonkkahousut, kypärä ym. tarvikkeet, työjärjestelyjä
yksintyöskentely öisin	kohtalainen	hälytysjärjestelmä, puhelimessa numeroita valmiiksi, hälytin ja sen toiminnan säännöllinen tarkistus
lääkevirheet/lääkepoikkeamat	kohtalainen	kaksoistarkastus, lääkeluvallisten määrä työvuoroissa

Seurataan ehkäisy- ja hallintatoimien toteutumista ja toimivuutta

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 kohdistakaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Valoisassa on keskustelevalta ja turvalliseksi koettu ilmapiiri, jossa jokaisen on helppo ottaa asioita esille. Ongelmiin pureudutaan ja pohditaan yhdessä ratkaisuja.

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 vastuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarupeissa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuoja tai jakelija
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
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	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Intranet / väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

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

Lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Ottamalla ilmoitukset vastaan käsittelyyn. Käsiteltyään tapahtuman osastopalaverissa käydään tilannetta läpi ja lähijohtaja tekee vielä kahden kuukauden koosteen vaaratapahtumista ja käsittelystä Korjaavia toimenpiteitä käydään seuranta maisesti osastopalaverissa läpi. Sovituista muutoksista kirjataan osastopalaveri muistioon.

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 seurauus, otetaan heti käsittelyyn.

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä [Aluehallintovirastoon](#) tai [Valviraan](#), jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

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

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaan muuttaessa yksikköön ja päivitetään 6kk välein sekä aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen on asiakkaan omahoitajan vastuulla. Asiakas ja hänen omaisensa kutsutaan hoitokokoukseen asiakkaan muuttaessa yksikköön sekä aina tarvittaessa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma luodaan aina asiakkaan tarpeiden pohjalta yksilöllisesti.

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

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

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Asiakkaiden asiallinen kohtelu on kaiken toiminnan lähtökohta. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, puututaan siihen välittömästi ja asia viedään tiedoksi yksikön lähijohtajalle. Asiakkaiden epäasiallinen kohtelu on kielletty. Asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa käydään työntekijän toimesta läpi asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, asiakkaalle sattunut haittatapahtuma tai vaaratilanne.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus tehdä ilmoitus, mikäli hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdat ovat laittomia, epäeettisiä tai toiminnan tavoitteiden vastaisia käytäntöjä. Epäkohtia voivat olla esimerkiksi: asiakkaan epäasiallinen kohtelu (fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoin kohtelu), toimintakulttuuriin sisältyvät asiakkaalle vahingolliset toimet (esim. asiakkaan perusoikeuksien perusteeton rajoittaminen) tai asiakasturvallisuuteen liittyvät puutteet. Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta.

Meillä on käytössä Spro järjestelmä, johon tehdään ilmoitus edellä mainituista epäkohdista.

Tarvittaessa lähijohtaja on mukana keskustelussa.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

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

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

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

Rajoittamistoimenpiteelle sovitaan aina aika, jolloin se on voimassa. Hoitohenkilökunta harkitsee hyvin tarkkaan ja tilannekohtaisesti tarvitaanko rajoittamistoimenpidettä, vaikka siihen olisi lääkärin suostumus olemassa. Tätä ennen on tullut mietittyä ja kokeiltua muita mahdollisia toimenpiteitä.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

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

Asiakkaiden ja heidän omaistensa huomioidaan ja kehitysehdotukset otetaan huomioon yksikön toiminnassa

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

Asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämässä ja tarvittaessa niiden pohjalta korjataan yksikön toimintaa.

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

Asiakaspalaute

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

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 koskeissa asioissa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman alusta.

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

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

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

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikössä viivytyksessä ja yksikön toimintaa kehitetään niiden pohjalta.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat ohjautuvat palveluun asiakasohjauksen kautta yhtenäisten kriteerien perusteella. Asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain mukaisia sosiaalipalveluja, joiden järjestämisestä hyvinvointialue vastaa.

Palvelukeskuksessa on tavoitteena asiakaspaikkojen jatkuva täyttö.

Asiakasohjaus ohjaa asiakkaat palveluun paikan vapautuessa.

Yksikön asiakaspaikkojen täyttöä seurataan.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjattujen kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa ja päivittäinen kirjaaminen tukee tätä.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Yksikön ruokahuolto on järjestetty Oma Hämeen tukipalveluiden järjestämänä, joka palvelee maanantaista sunnuntaihin. Asukkaat ruokailevat yksikössä tai palvelukeskuksen yhteisessä ruokasalissa. Keittiöltä tulee yksikköön lämpimänä aamupuuro, lounas ja päivällinen, lisäksi kahville kahvileipä. Ikäihmisten ravitsemussuositukset on huomioitu ruokalistojen suunnittelussa. Asiakkaiden erityisruokavaliot ja erityistarpeet kirjataan hoitosuunnitelmaan yksilöllisesti. Asiakkailta kysellään mieliruokia ja pyritään niitä myös toteuttamaan.

Asiakkaiden ruokailut kirjataan päivittäin, jos siinä poikkeamaa ravinnon tai nesteensaannin osalta. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan aktiivisesti ja muutoksiin reagoidaan heti. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa painon seurannan vuoksi.

MNA-testi vajaaravitsemuksen riskin seurantaan kuuluu RAI-mittaristoon, joka asiakkaille tehdään ja päivitetään säännöllisesti. Tarvittaessa asiakkaalle otetaan käyttöön esim. nestelista nesteiden saannin seuraamiseksi.

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 hygieniayhdyshenkilöt: Muistola :LH Minna Korri ja SH Marita Perälä
Onnela: LH Milla Suurkaulio

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

Yksikössä käsihuuhteen käyttöä seurataan vuosittain.

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

Hygieniahoitaja tekee säännölliset tarkastukset yksikössä

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: 10.2.2025

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

Lääkepoikkeamista tehdään HaiProt, joiden pohjalta toimintaa tarvittaessa kehitetään. Lääkelupien suorituksia ja voimassaoloa seuraavat yksikön sairaanhoitaja sekä yksikön lähijohtaja. Myös jokaisen työntekijän omalla vastuulla on seurata oman lääkehoitolupansa voimassaoloa ja huolehtia luvan uusiminen hyvissä ajoin.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Yksikössä ei ole etä- ja digipalveluita käytössä.

Tietojärjestelmät

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

Henkilökunnalle järjestetään tietojärjestelmiin koulutusta ja uusia työntekijöitä perehdytetään tietojärjestelmien käytössä.

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 nimettynä laitevastaava. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa.

Yksikössä on kartoitettu ja dokumentoitu käytössä olevat lääkinnälliset laitteet. Ne/niiden huolto kirjataan Effector-järjestelmään.

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

Osa yksikössä käytössä olevista lääkinnällisistä laitteista on palvelukeskuksen lyhytaikaisyksikössä Winkkelissä, jossa näiden laitteiden toimivuudesta ja huollosta vastataan. Yksikön lääkinnällistenlaitteiden toimivuutta testataan säännöllisesti.

Kaikkien laitteiden osalta huolto on suositustenmukainen ja säännöllinen.

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

Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

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

Yksikön yhteistyötaho on asiakasohjaus ja Pihlajalinnan lääkäripalvelu. Asiakkaiden tiedot ovat yhteisessä asiakastietojärjestelmässä ja lisäksi ollaan puhelimitse yhteydessä.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Yksikön henkilökunta
Asiakkaiden suun terveydenhoito on hoidettu Jokioisten terveyskeskuksen kautta.

Kiireetön sairaanhoito on järjestetty Pihlajalinnan lääkäripalvelun kautta. Pihlajalinnan lääkäripalveluun voidaan arkisin jättää soittopyyntö. Lääkärinkierro on etäyhteydellä kerran viikossa. Kiireellinen sairaanhoito on järjestetty Forssan sairaalan, sekä KHKS:n päivystyksen kautta.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa virka-aikana toimitaan HVA:n kuoleman toteaminen ja vainajan kuljetus ohjeen mukaisesti. Ohje on intranetissä jokaisen hoitajan saatavilla.

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

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

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Alihankintana tuotetaan lääkäripalvelut, vaatehuolto, kiinteistönhoito sekä ateria- ja puhtauspalvelut. Organisaatio huolehtii puitesopimuksista. Suunnitelmissa huomioidaan, että palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia. Palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Sairaanhoitaja	Muistola 2 / Onnela 2
Lähihoitaja	Muistola 8 / Onnela 9
Hoiva-avustaja	Muistola 1 / Onnela 1

Mikäli henkilöstöä ei saada riittävästi, pyydetään apua palvelukeskuksen muista yksiköistä. Äkillisissä poissaoloissa ensisijaisesti käytetään varahenkilöstöä, Temporea, omia sijaisia ja viimeisenä keinona omat työntekijät tekevät lisätyötä.

Lain velvoittama mitoitus yksikössä on 0,6. Lähijohtaja varmistaa, että vakituista henkilöstöä on riittävästi mitoituksen täyttämiseksi.

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

Valoisassa on käytössä lomake perehdytykseen, joka ohjaa perehdytystä.

Osaamisen varmistaminen

Onnistumiskeskusteluja järjestetään kerran vuodessa. Keskustelu on yksilö keskustelu ja mahdollisuuksien mukaan pidetään vuoden aikana koko henkilöstölle yhteinen iltapäivä yksikön kehittämisen tiimoilta.

Sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan onnistumiskeskustelujen yhteydessä.

Täydennyskoulutukset

Yksikölle on luotu vuosittainen koulutussuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa lähijohtaja. Lähijohtaja sekä tiimikoordinaattori seuraavat henkilöstön koulutuksiin osallistumista. Täydennyskoulutusta järjestetään organisaatiossa jatkuvasti, koulutukset löytyvät Talentti -koulutuskalenterista. Lisäksi tulosalue/yksikkökohtaisia koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan.

Yksikössä on käytössä LOVe-verkkokurssi lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi.

Turvallisuuskoulutukset

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

esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa -kurssit.

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

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

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Yksikössä nimetään opiskelijalle kaksi ohjaajaa pääsääntöisesti saman ammattiryhmän sisältä. Lähes kaikki työntekijät ovat käyneet oppilaitosten järjestämän työpaikkaohjaajien koulutuksen. Opiskelijan pintojen vaihe otetaan huomioon ohjauksessa ja työtehtävien suunnittelussa.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

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

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

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

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

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

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Valoisa muodostuu kahdesta osastosta, Muistolasta ja Valoisasta, jotka sijaitsevat vierekkäin.

Muistola on 15 asiakaspaikkainen osasto. Osastolla on oma isohko tupakeittiö ja kaksi olohuonetta, joissa asiakkaat voivat viettää aikaansa ja ruokailla. Asiakashuoneissa on valmiina sähkösätky ja valaistus. Asiakkaat asuvat vuokralla. Asiakkaat saavat sisustaa huoneensa omilla kalusteillaan ja esineillään



turvallisuusseikat huomioiden. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asiakas on pitkään poissa. Yksikön tilat soveltuvat erinomaisesti käyttötarkoitukseen. Osasto käyttää Intalankartanon kiinteistön yhteiskäyttöisiä sauna- ja pesutiloja.

Onnela on 17 asiakaspaikkainen osasto. Osastolla on oma tupakeittiö ja kaksi olohuonetta, joissa asiakkaat voivat viettää aikaansa ja ruokailla. Asiakashuoneissa on valmiina sähkösätky ja valaistus. Asiakkaat asuvat vuokralla. Asiakkaat saavat sisustaa huoneensa omilla kalusteillaan ja esineillään turvallisuusseikat huomioiden. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asiakas on pitkään poissa. Yksikön tilat osittain soveltuvat käyttötarkoitukseen, mm. yksikössä, ei ole jokaiselle asukkaalle henkilökohtaista wc tilaa tai peseytymistilaa. Myös Onnela käyttää Intalankartanon kiinteistön yhteiskäyttöisiä sauna- ja pesutiloja.

Teknologiset ratkaisut

Palvelukeskuksessa on automaattisesti hälyttävä palohälytinallaitteisto sekä sprinkleröinti.

Automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ilmaisee ja paikallistaa jo alkavan palon, antaa kohteessa hälytyksen ja ilmoituksen hätäkeskukseen. Järjestelmä antaa varoituksen myös sen toimintavarmuutta vaarantavista vioista. Paloilmoitin järjestelmän vastuuhenkilöksi on nimetty Ari Saarinen Jokioisten kunnasta.

Asukashuoneissa on Miratel –hoitajakutsujärjestelmä.
Kiinteistössä sähköinen ulko-ovien ja yksiköiden välisten ovien lukitusjärjestelmä.

Yksikkö sijaitsee Intalankartanon palvelukeskuksessa, jonka kiinteistöhuollosta vastaa Jokioisten kunta. Jokioisten kunta vastaa tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta.
Pääovi on lukittuna arkisin klo 15:00-06:50 sekä arkipäivisin klo 11:40-12:15 välisen ajan. Viikonloppuisin pääovi on lukittuna muuten paitsi kello 8-9 sekä 11-12.

Palo- ja pelastustilanteessa ovet avautuvat automaattisesti lukituksesta.

Hoitajakutsujärjestelmän toimivuus varmistetaan koesoitoilla kuukausittain. Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaava henkilö: Risto Leinonen Oma Hämeen teknisen osaston, tekninen päällikkö.

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 on järjestetty OmaHämeen Tukipalveluiden kautta.
Asukas huoneet siivotaan kerran viikossa, laitoshuoltajien työohjeen mukaisesti yksikön muut tilat. Lähijohtajalla on yksikön työohje katsottavissa.
Yksikön yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin työskentelyn ohessa.
Yksikön asukaspyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna Pantex-pesusta. Pyykit lähtevät pesuun kaksi kertaa viikossa. Asukkaiden liinavaatteet ja työntekijöiden työvaatteet ovat Hämeen tekstiilihuollon kautta, joka hoitaa niiden puhtaanapidon sovitun aikataulutuksen mukaisesti.
Siivous ja puhtaanapito käydään läpi osana uuden työntekijän perehdytystä

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.

Kaikki asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään, joka toimii yksilöllisillä tunnuksilla tai varmennekortilla. Ulkopuolisilla ei ole pääsyä asiakastietojärjestelmään.

Kaikki yksikön työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitositoutuksen. Kirjaaminen kuuluu työnkuvaan jokaisessa työvuorossa. Kirjaaminen kuuluu myös osaksi uuden työntekijän perehdytystä.

Tietoturva ja tietosuoja

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

Valoisassa vain lähijohtaja tekee etätöitä satunnaisesti, tietoturva ohjeistuksia ja käytänteitä noudattaen.

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.

Jokaisen työntekijän tulee käydä HVA:n vaatimat tietosuojakoulutukset, myös sijaiset ja opiskelijat tekevät nämä tietosuojakoulutukset.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Tavoitteena on saada Valoisan perehdytys toimivaksi. Tämä saavutetaan, kun päivitetään yksikön perehdytysuunnitelma. Alkuvuodesta 2026 helmikuun loppuun mennessä käydään läpi nykyinen perehdytysuunnitelma ja pohditaan, mikä toimii ja mikä ei. Näiden pohjalta päivitetään perehdytyskansio vastaamaan todellista tarvetta sekä luodaan uusi ohjelista perehdytykseen. Uuden perehdytysuunnitelman toteutumista seurataan käytännössä ja tarvittaessa suunnitelmaa päivitetään. Kerätään tietoa perehdytyksen onnistumisesta uusilta työntekijöiltä sekä sijaisilta.

Asiakastyytyväisyyskyselyt ja niistä saatu palaute toiminnan kehittämisen pohjaksi.

Oma-avontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Jokioinen 9.1.2026

Allekirjoitus: *Jaana Savikko-Haapala*
asumispalveluiden lähijohtaja