



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Vanamo

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 26.2.2026

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	3
4	Riskienhallinta	4
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	9
6	Palvelun sisältö	12
7	Henkilöstö	16
8	Toimitilat.....	18
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	19
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	20

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 Vanamo</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten pitkäaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen, 40 asiakaspaikkaa</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Saksankatu 34, 30100 Forssa</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Sari Sundell Puhelin 040 3566 952 Sähköposti sari.sundell(at)omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: lähijohtaja Sari Sundell</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: lähijohtaja Sari Sundell</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Asumispalveluiden johtotiimi</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: lähijohtaja Sari Sundell</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: lähijohtaja Sari Sundell</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: lähijohtaja Sari Sundell</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: asumispalveluiden palvelupäällikkö Laura Turunen</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: lähijohtaja Sari Sundell</p>

Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: asumispalveluiden palvelupäällikkö Laura Turunen

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 61

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

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ateria- ja puhtauspalvelut: Loimijoen kuntapalvelut Oy
Kiinteistö- ja tekniset palvelut: Forssan kaupunki tilapalvelu
Pesulapalvelut ja vuokratekstiilit: Pantex-Pesu Oy ja Hämeen tekstiilihuolto Oy
Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Forssan Kutomon apteekki
Henkilöstöpalvelut, sijaisten hankinta: Oma Häme varahenkilöstö ja Tempore
Lääkäripalvelut: Pihlajalinna

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt

Sari Sundell

Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet

- Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen
- Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa

Suunnitelman päivitys

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

Suunnitelman toimeenpano ja seuranta

Yksikön jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toimia lain ja laatuvaatimusten mukaisesti. Erityisesti sosiaalihuollon työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä.
Omavalvontasuunnitelma löytyy Vanamon molempien kerrosten ilmoitustauluilta.

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Vanamo tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Tarjoamme asiakkaillemme turvallisen asuinympäristön sekä jokaisen asiakkaan omien tarpeiden mukaista yksilöllistä hoitoa ja huolenpitoa sekä arjen mielekkyyttä ja oman näköistä elämää.

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: Vanamossa palvelun myöntämiskriteerit ovat kaikille samat. Kaikki asiakkaat ovat samanarvoisia ja tärkeitä ja jokaisella on oikeus saada samanlaatuista hyvää hoitoa. Myös jokainen työyhteisön jäsen on arvokas ja tärkeä.

2.) Asiakaslähtöisyys: Vanamossa asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa omaan hoitoonsa. Kysymme asiakkaiden toiveita ja kuuntelemme mielipiteitä ja kunnioitamme niitä. Kunnioitamme myös asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Olemme aidosti läsnä ja pysähdymme kuuntelemaan.

3.) Vaikuttavuus: Käytännöt ja yhteiset ohjeet ovat näyttöön perustuvia. Vanamon työntekijät tuovat aktiivisesti tietoa vastualueidensa palavereista ja koulutuksista, jotta ajankohtaiset ohjeet ja käytännöt saavuttavat kaikki työntekijät. Hyödynnämme erilaisia mittareita. Tavoitteenamme on, että asiakkaan omat voimavarat säilyvät hyvinä mahdollisimman pitkään.

4.) Rohkeus: Kohtaamme omaiset, asiakkaat ja työkaverit avoimesti ja ilman ennakkoluuloja. Toimimme tarvittaessa asiakkaidemme ”äänenä”. Mietimme aktiivisesti toimintatapojamme ja uskallamme päästää vanhoista tavoista irti ja kokeilla uutta. Uskallamme puuttua epäkohtiin ja keskustella niistä avoimesti. Sallimme erilaisuutta ja kehumme ja rohkaisemme toisiamme, olemme kärsivällisiä ja uskallamme olla omia itsejämme.

Johtamisjärjestelmä

Vanamon lähijohtaja vastaa yksikön toiminnasta kokonaisuudessaan.

Asumispalveluiden lähijohtajan lähijohtajana toimii asumispalveluiden palvelupäällikkö, joka vastaa läntisen alueen asumispalveluyksiköistä.

Tulosaluetta johtaa asumispalveluiden tulosaluejohtaja ja ikäihmisten toimialaa toimialajohtaja.

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

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkahoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä kokonaisvaltainen toiminnan ja johtamisjärjestelmän riskienhallinta. Ohjeet riskienhallintaan löytyvät henkilöstölle [intranetistä](#). Yksikön lähijohtaja vastaa palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta.

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.

Vanamossa toiminnan riskejä tunnistetaan muun muassa HaiPro-järjestelmään tehtävistä vaaratapahtuma-tai läheltä piti-ilmoituksista, työyhteisön kanssa tehtävässä riskien arvioinnissa sekä asiakkailta tai omaisilta nousseista palautteista.

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta sekä niiden ehkäisy- ja hallintatoimet on nostettu oheiseen taulukkoon. Tunnistettujen riskien suuruus on arvioitu HaiPro-ohjelman riskimatriisia hyödyntäen.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
-------------------	--	----------------------------

<p>Tapaturmat, onnettomuus. Kaatuminen, liukastuminen, putoaminen.</p>	<p>Vähäinen-Kohtalainen riski</p>	<p>Jokaiselle asukkaalle luodaan yksiköllinen suunnitelma kaatumisten ehkäisemiseksi. Kaikille liikkuville asukkaille tehdään FRAT-kaatumisvaaran arviointi. Vakavien vahinkojen estäminen (esim. patja vuoteen vierelle lattialle) Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen toimet ohjeen mukaisesti. Kiinteistön ja laitteiden turvallisuus – WPro riskien arviointi</p>
<p>Lääkehoidon poikkeamat</p>	<p>Vähäinen/ Kohtalainen riski</p>	<p>Lääkehoidosta on yhtenäiset ohjeet ja käytänteet ikäihmisten palveluissa. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan ennen työntekijän osallistumista lääkehoitoon. Henkilökunnan säännöllinen koulutus. HaiPro- ilmoitusten seuranta ja niiden perusteella toimintatapojen kehittäminen.</p>
<p>Tietoturvaan liittyvät riskit</p>	<p>Vähäinen</p>	<p>Henkilöstön koulutus Tietoturvaohjeistus.</p>
<p>Turvallisuuteen liittyvät riskit</p>	<p>Vähäinen</p>	<p>Henkilöstön säännölliset turvakävelyt. Palohälytystestaukset säännöllisesti. Palotarkastukset. Wpro riskienarviointi. Alkusammutuskoulutus. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan turvallisuuteen vaikuttavan havaitun puutteen. HaiPro-seurannat ja tilanteen vaatimat kohdennetut korjaavat toimet. Kadonnut asiakas asumispalveluissa-ohje.</p>

Infektioriski	Vähäinen/ Kohtalainen	<p>Henkilökunnan toiminta infektioilanteessa- tarvittaessa eristysvarotoimet.</p> <p>Infektiorjunnan ohjeistukset. Aluehygieniahoidajan ohjaus ja käynnit. Infektiorjunnan koulutukset ja vastuuhenkilöiden kokoontumiset.</p> <p>Käsidesin kulutusseuranta.</p> <p>Henkilökunnan aseptinen toiminta (korut, kellot jne.</p>
Väkivallan riski	Vähäinen/ Kohtalainen	<p>Muistisairauden myötä voi esiintyä käyttäytymisen haasteita, ajoittain jopa väkivaltaisuutta.</p> <p>Henkilöstön koulutus. Toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa ohjeistus. Yhteistyö lääkärin kanssa. HaiPro-seurannat ja tilanteen vaatimat kohdennetut korjaavat toimet.</p>
Ravitsemukseen ja ravitsemuspalveluun liittyvä epäkohta	Vähäinen	<p>Ikääntyneiden ravitsemussuositukset. Osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelman seurantojen toteuttaminen.</p>
Itsemääräämisoikeuden toteutumisen ja asiakkaan osallisuuden epäkohta	Vähäinen	<p>Itsemääräämisoikeuden tukeminen asumispalveluissa – ohje. Asiakkaan ja läheisen päätöksenteon osallisuus keskusteluihin ja hoitoneuvotteluiden kautta yhteistyössä asiakasohjauksen kanssa.</p>
Henkilöstön saatavuuden haaste ajoittain	Vähäinen	<p>Henkilöstömitoitus ja sen toteutumisen seuranta.</p>

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 terveystalouden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistaa ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Havaituista epäkohdista ja turvallisuustekijöistä käydään avointa keskustelua Vanamon viikoittaisissa tiimipalavereissa ja pyritään ratkaisemaan ongelmia yhdessä. Työntekijöitä kannustetaan tekemään ilmoituksia havaitsemistaan vaaratapahtumista sekä läheltä-piti tilanteista. HaiPro ilmoituksia käydään läpi syyllistämättä ketään, yhdessä oppien mietitään mahdollisia ratkaisuja ongelmakohtiin. HaiPro- ja Spro ohjelmien käyttö ja ilmoitusten teko käydään läpi osana perehdytystä.

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 1.1.2026->
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->	Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
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

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
		Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuojia tai jakelija
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
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 1.1.2026->
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony 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.

Vanamon lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Tehdyt HaiPro-ilmoitukset käsitellään viikkopalaverissa. Viikkopalaverissa työyhteisö keskustelee tapahtuneesta ja miettii miten tapahtuma olisi voitu estää tai mikä johti läheltä-piti tilanteeseen. Keskustelussa esiin nousevat korjaavat toimenpiteet ja ehdotukset kirjataan HaiPro-järjestelmään lähijohtajan toimesta. Toimenpiteiden, ehdotusten toteutumista seurataan käytännössä. Akuutit asiat käsitellään nopeammin.

Mikäli on sovittu muutoksista työskentelyssä, niistä tiedotetaan henkilöstöä viikkopalaverissa, päivittäisen raportoinnin yhteydessä tai sähköpostitse tilanteesta riippuen. Viikkopalaverien muistiot tallennetaan ja ne ovat työntekijöiden luettavissa milloin tahansa. Muistiot myös tulostetaan, jotta esim.

varahenkilöstö ja sijaiset voivat muistiot lukea. Tämän lisäksi tarvittaessa laaditaan erillisiä, kirjallisia toimintaohjeita yksikköön. Erityisen tärkeätä on, että työntekijät myös tiedottavat ja muistuttavat muutoksista toinen toistaan ja huomaavat myös sijaisten informoimisen.

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 vastuuhenkilö tiedottaa saapuneesta ilmoituksesta omaa lähijohtajaansa, ja he määrittelevät toimenpiteet, joilla epäkohta epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä Lupa- ja valvontavirastoon (1.1.2026 alkaen), jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

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

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Varautumista erilaisiin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin toteutetaan valmiussuunnitelmien avulla. Valmiussuunnitelmia laaditaan organisaation eri tasoilla. Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa asumispalveluiden johtotiimi (tulosaluejohtaja yhteistyössä palvelupäälliköiden kanssa)

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa tai läheistensä kanssa tai mukana voi olla myös asiakkaan muu laillinen edustaja. Omahoitaja vastaa hoitokokouksen järjestämisestä ja kutsuu koolle asiakkaan omaiset/läheiset/laillisen edustajan. Aina asiakas ei itse kykene osallistumaan omaan hoitokokoukseensa ja tällöin suunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan omaisten kanssa. Hoitokokous pyritään järjestämään kahden viikon kuluessa asiakkuuden alkamisesta, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein sekä aina kun asiakkaan voinnissa tapahtuu päivitystä vaativa muutos. Suunnitelma päivityksestä vastaa asiakkaalle nimetty omahoitaja. Jokaisella asiakkaalla on nimetty omahoitaja, joka toimii oman asukkaansa hoidon asiantuntijana ja linkkinä omaisiin, läheisiin. Omahoitaja vastaa myös asiakkaan RAI-arvioinnin ajantasaisuudesta.

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

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

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Yksikössä toimitaan yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti ja jokaista asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, tähän puututaan välittömästi joko tilanteessa olleen toisen työntekijän taholta tai lähijohtajan toimesta. Lähijohtaja arvioi tilannekohtaisesti keskustellaanko asiasta tiimipalaverissa vai asianosaisen kanssa henkilökohtaisesti. Lähijohtaja myös arvioi tilanteen mukaiset jatkotoimenpiteet.

Jokainen on vastuussa omasta käyttäytymisestään ja miten toista ihmistä kohtelee. Yksikössä ei sallita asiakkaiden epäasiallisen kohtelua. Asia käsitellään aina asiakkaan kanssa ja tilanteen luonteen mukaan myös omaisten, läheisten kanssa.

Epäasiallista kohtelua havaitessaan jokainen on velvollinen siihen puuttumaan ja viemään asian lähijohtajalle tiedoksi.

Sosiaalihuoltolain mukainen epäkohtailmoitus tehdään SPro-järjestelmän kautta.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Rajoittamistoimenpiteistä on ohjeistus ja sitä noudatetaan. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä ja hoitohenkilökunnan kesken. Ehdotus liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttämisestä tehdään aina huolellisen harkinnan tuloksena ja asia käsitellään lääkärin ja asiakkaan ja hänen edustajansa kanssa. Lääkäri kirjaa antamansa suostumuksensa Lifecare-tietojärjestelmään asiakaskertomukseen YLE-lehdelle. Rajoittamistoimenpiteelle sovitaan aina aika, minkä ajan se on voimassa. Hoitohenkilökunta harkitsee aina hyvin tarkkaan ja tilannekohtaisesti tarvitaanko rajoittamistoimenpidettä, vaikka siihen olisi lääkärin suostumus olemassa. Ennen rajoittamista on pitänyt miettiä ja kokeilla muita mahdollisia toimenpiteitä. Rajoittamisen jatkamista arvioidaan usein, vähintään 3kk välein.

Asiakkaiden toiveita kysytään ja niitä huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaiden luontaista vuorokausirytmää pyritään noudattamaan ja hänen mieltymyksiään esim. pukeutumisen suhteen toteutetaan. Asiakkaille järjestetään hänen arkeensa hänelle tärkeitä asioita ja mielekästä tekemistä. Nämä asiat lisäävät asiakkaiden kokemaa turvallisuuden tunnetta ja tuovat lisää tyytyväisyyttä omaan elämään. Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto tai se voi olla jo asiakkaaksi tullessa tehtynä. Hoitotahtoon kirjataan asiakkaan erityistoiveet omasta hoidostaan sekä sellaiset asiat, joista haluaa kieltäytyä. Hoitotahtoa on lupa muuttaa. Asiakkaan hoitotahtoa kunnioitetaan.

Henkilökunta vahvistaa ja kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Asiakkailla on käytettävissä Miratel-hälytyskutsujärjestelmä, jolla voi kutsua itselleen apua.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Vanamossa hoitoneuvotteluja järjestetään säännöllisesti. Omaisilta/läheisiltä kysytään miten he toivovat yhteydenottoa omahoitajalta ja näiden toiveiden mukaisesti toimitaan. Asiakkaalla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus osallistua asiakkaan hoidon suunnitteluun ja toiveet ja mielipiteet huomioidaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Vanamon asukaskokous pidetään kerran kuukaudessa ja tällöin keskustellaan yhdessä monista asioista ja kuullaan asiakkaiden esiin nostamia toiveita tai muita asioita. Asukaskokoukset mahdollistavat myös palautteen antamisen ja sen kirjaamisen muistioon. Lisäksi asiakkaat ja omaiset voivat koska tahansa antaa suullista palautetta hoitohenkilökunnalle tai lähestyä lähijohtajaa.

Kerran vuodessa järjestetään asiakkaille ja heidän omaisilleen, läheisilleen asiakasjuhlat ja myös silloin on mahdollisuus antaa kehittämisideoita hoitohenkilökunnalle

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

Asiakaspalautte

Yksikössä toteutetaan THL:n vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyskysely; Kerro Palvelustasi-kansallinen vanhuspalvelujen tyytyväisyyden seuranta, kahden vuoden välein. Tässä kyselyssä selvitetään palvelujen ja hoitajien ajan riittävyttä, hoitajien ystävällisyyttä, turvallisuutta, tiedonkulkua, toiveiden huomioimista, virkistystoimintaa, ulkoilua, tyytyväisyyttä ruokaan ja koettua yksinäisyyttä.

Saatua palautetta käsitellään palautteesta riippuen joko välittömästi tai seuraavassa viikkopalaverissa. Kaikki saadut palautteet käydään läpi ja toimintaa kehitetään tai muutetaan saatujen palautteiden perusteella.

Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

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

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Loippo

Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.

Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon +358 457 397 6397.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa sekä neuvoa potilaita ja terveydenhuollon henkilöä potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, esimerkiksi tiedonsaantia, itsemääräämisoikeutta ja hoidon saatavuutta koskevista asioista.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa

Takaisinsoittopalvelu puh. 036293204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.

Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon +358 457 396 5639.

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

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.

Mahdolliset muistutukset ja kantelut Vanamon lähijohtaja käsittelee asumispalveluiden palvelupäällikön kanssa. Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään myös viikkopalavereissa ja tarvittaessa muutetaan ja kehitetään yksikön toimintaa.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat ohjautuvat palveluun asiakasohjauksen kautta yhtenäisten kriteerien perusteella. Asumispalvelut ovat sosiaalihuoltolain mukaisia sosiaalipalveluja, joiden järjestämisestä hyvinvointialue vastaa. Yksikön tavoitteena on asiakaspaikkojen jatkuva täyttö. Asiakasohjaus ohjaa asiakkaat palveluun paikan vapautuessa. Vanamon lähijohtaja seuraa asiakaspaikkojen täyttöä.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään hyvällä perushoidolla ja toimimalla jokapäiväisessä arjessa asiakkaiden omien voimavarojen mukaisesti. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ne arjen asiat, joihin omat voimavarat kulloinkin riittävät. Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja osallisuuteen.

Päivittäisessä toiminnassa toteutetaan kuntouttavaa työtä asiakkaan omat voimavarat huomioiden. Asiakkaita motivoidaan ja kannustetaan osallistumaan yhteisiin tapahtumiin ja toimintoihin.

Asiakkailla on järjestettyä toimintaa iltapäivisin. Myös asiakkaat, jotka eivät enää jaksakaan istua, huomioidaan.

Hoitosuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan ja seurataan päivittäisen kirjaamisen lisäksi puolen vuoden välein hoitosuunnitelmaa päivitettäessä.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Vanamon ruokahuolto on järjestetty ostopalveluna Loimijoen Kuntapalveluilta. Asiakkaille tarjotaan viisi ateriaa päivässä ja aterioiden välissä on mahdollista saada välipalaa. Keskuskeittiö Loimussa valmistetaan lounas ja päivällinen ja ne toimitetaan palvelukeskukseen lämpölaatikoissa. Vanamossa seurataan ruokien lämpötilaa ja se myös dokumentoidaan. Aamupala, päiväkahvi ja iltapala valmistellaan Vanamossa hoitajien toimesta. Sisältö vaihtelee ja asukkaiden toiveita otetaan huomioon. Ruokapalveluiden tuottaja järjestää tyytyväisyyskyselyt.

Keskuskeittiö seuraa ravitsemussuosituksia ja valmistaa ruoat niiden mukaan. Erityisruokavaliot huomioidaan.

Vanamossa suositetaan täysmaitoa ja voita sekä vihanneksia ja hedelmiä välipaloina, aamu- ja iltapalan yhteydessä.

Asiakkaiden toiveita kysytään ja mahdollisuuksien mukaan myös huomioidaan. Ruokaa on mahdollista saada myös soseutettuna. Kliinisiä ravintovalmisteita tilataan tarvittaessa apteekista.

Asiakkaiden ravitsemukseen liittyviä tarpeita kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti kerran kuukaudessa painon seurannalla, havainnoimalla aktiivisesti asiakkaan vointia ja seuraamalla miten ruoka maistuu sekä MNA-testillä. Jos huomataan painon laskua, mietitään mistä se johtuu ja korjataan tilannetta esim. suun- hampaiden hoidon

tehostamisella tai asiakkaan lempiruokia tarjoilemalla tai tilataan keittiöltä rikastettua ruokaa. Tarvittaessa käytetään nestelistaa.

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: Grelle Epie, Satu Kivimäki-Lehtojärvi, Kati Välimäki ja Sari Suomi.

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään infektioiden torjuntaan ja seurantaan.

Hoitohenkilökunta toimii aseptiikan ohjeiden mukaisesti. Huomiota kiinnitetään jatkuvasti käsihygieniaan ja Vanamon hygieniayhdyshenkilöt puuttuvat epäkohtiin tarvittaessa. Jokaisella työntekijällä on käytössä suojavaatteet. Suojavaatteet puetaan aina vasta työpaikalla ennen työvuoron alkua ja suojavaatteiden pesu tapahtuu työnantajan toimesta pesulassa.

Moniresistenttien bakteerien kohdalla toimitaan alueelliselta hygieniahoitajalta saatujen ohjeiden mukaan. Henkilökunta osaa myös etsiä Intrasta löytyviä infektioiden torjuntaohjeita.

Vanamon nimetyt hygieniayhdyshenkilöt käyvät yhteisissä hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisissa ja koulutuksissa ja tuovat sieltä tietoa henkilökunnalle. Käsihuuhdekulutusta seurataan ja tuloksista tiedotetaan henkilökuntaa. Molemmista kerroksista on myös hygieniakansiot, joihin on koottu yleisimpiä ohjeita.

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

Lääkehoito

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

Yksikön lääkehoitosuunnitelman laadinnan vastuhenkilö: asumispalveluiden lähijohtaja Sari Sundell
Yksikön lääkehoidon vastuhenkilö: Susanna Virtanen, Mandi Majava, Kirsi Airamaa, Grelle Epie

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty: 8.12.2025

Kukin työntekijä vastaa omalta osaltaan lääkehoitosuunnitelmassa määritellyn vastuun ja tehtäväkuvauksensa mukaisesta toiminnasta. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa, ja poikkeamista tehdään HaiPro-ilmoitus.

Tiimikoordinaattori yhdessä yksikön sairaanhoitajien kanssa huolehtii, että kaikki lääkehoitoon osallistuvat henkilöt ovat perehtyneet ajan tasalla olevaan lääkehoitosuunnitelmaan ja heidät on perehdytetty yksikön lääkehoidon toteuttamiseen.

Lääkehoidon osaamisen varmistamisessa on käytössä LOVE-verkkokoulutukset. Lääkehoitolupien suorituksia seurataan eLoki-ohjelman avulla. Jokainen työntekijä pitää huolta, että lääkehoitoluvat ovat voimassa, ja että ne päivitetään riittävän ajoissa. Myös lähijohtaja seuraa työntekijöiden lääkehoitolupien voimassaoloa.

Hyvinvointialueen farmaseutti tekee tarkastuskäyntejä yksikköön, jolloin tarkistetaan lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuus, lääkkeenjakokäytänteitä, ohjeistuksia.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Yksikössä on käytössä etälääkäripalvelu. Lääkärin puhelinkierro on kerran viikossa. Lisäksi lääkäri tekee lähikierron yksikössä 3kk välein. Asiakkaat tai omaiset voivat halutessaan keskustella lääkärin kanssa puhelimitse tai lähikierrolla.

Tietojärjestelmät

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

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

Lääkinnälliset laitteet

Osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa. 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 Lupa- ja valvontavirastoon.

Vanamossa on käytössä ainoastaan vaatimusten mukaisia CE-merkittyjä lääkinällisiä laitteita. Lääkinnällisissä laitteissa käytetään vain valmistajan laatimia tai hyväksymiä käyttöohjeita. Käyttöpaikan soveltuvuus laitteen turvalliseen käyttöön varmistetaan aina laitevalmistajan ja lain edellyttämällä tavalla. Laitteet säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Käytössä olevien ja edelleen luovutettujen laitteiden turvallisuudesta huolehditaan seurantajärjestelmälle asetettujen vaatimusten mukaisesti.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa Vanamon lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavien kanssa. Laitteiden ohjeet löytyvät kansioista ja perehdyttäminen dokumentoidaan. Lääkinnällisten laitteiden käytöstä järjestetään tarvittaessa kertausta ja koulutuksia.

Työntekijät kartoittavat asiakkaiden apuvälineiden tarvetta. Liikkumisen apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta. Työntekijät ohjaavat apuvälineiden käytön asiakkaille. Apuvälinelainaamon apuvälineiden huolto kuuluu apuvälinelainaamolle. Epäkuuntoiset apuvälineet palautetaan apuvälinelainaamoon ja sieltä saadaan korvaava apuväline tilalle.

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

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

Yksikössä on käytössä Deko. Dekon huollosta vastaa organisaation tekniset palvelut. Dekon viikoittaisesta puhtaanapidosta vastaa laitoshuolto.

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.

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: Tanja Ahlgren/ tanja.ahlgren(at)omahame.fi, Jonna Ojanperä/jonna.ojanpera(at)omahame.fi

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.

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

Asiakasohjauksen kanssa tehdään yhteistyötä puhelimitse, sähköpostitse sekä SBM-toiminnanohjausjärjestelmää käyttäen. Myös käynnit asiakkaan luona onnistuvat tarvittaessa. Loimijoen Kuntapalvelut Oy:n (ateria- ja puhtauspalvelut) kanssa on säännölliset palaverit sekä tarvittaessa yhteydenotot puhelimitse ja sähköpostitse. Kutomon apteekin kanssa yhteistyö tapahtuu pääsääntöisesti EasyMed-ohjelmaa käyttäen. Lisäksi on mahdollista ottaa yhteyttä puhelimitse tai sähköpostitse. Yhteisiä palaverieja pidetään vuosittain.

Vanamossa käytetään hoidettavien asioiden tarkistuslistaa uuden asukkaan tullessa ja asukkaan lähtiessä.

Erytyisen tuen tarpeessa henkilökunta voi konsultoida hyvinvointialueen sidosryhmiä (esim. alueellinen haavanhoitaja, hygieniahoitaja, muistihoitaja).

Terveiden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

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

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

Kiireellinen sairaanhoito on järjestetty liikkuvan kotisairaala Gerbiilin, Pihlajalinnan takapäivystyksen tai Kanta-Hämeen keskussairaalan päivystyksen kautta.

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

Yksikön henkilökunta noudattaa kuntouttavaa työtettä, jonka tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaan omia voimavaroja. Asiakkaan päivittäisellä seurannalla varmistetaan huomioida terveydentilan muutoksista ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Voinnin seurannassa on käytössä erilaiset mittaukset, kuten lämpö, verikokeet, verenpaine ja verensokeri. Asiakkaan voinnin muutokset ja seuranta kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään ja henkilökunta raportoi asiakkaiden voinnista vuorojen vaihtuessa.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Alihankintana tuotetaan lääkäripalvelut, vaatehuolto, vuokratexstiilit (työntekijöiden työvaatteet sekä asukkaiden vuodevaatteet ja pyyhkeet), kiinteistöhoito, 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	5
Lähihoitaja	20
Hoiva-avustaja	3

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon laissa määritelty velvoittava henkilöstömitoitus 0,6 ja henkilöstörakenne.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja turvataan osaaminen kaikissa työvuoroissa.

Pääsääntöisesti kaikki poissaolot pyritään sijaistamaan, jotta lakisääteinen mitoitus täyttyy. Sijaiseksi pyritään saamaan koulutettuja henkilöitä.

Akuuteissa poissaoloissa sijaishankinnassa käytetään ensisijaisesti Oma Hämeen varahenkilöstöä. Mikäli varahenkilöä ei saada, laitetaan vuoro auki Temporeen (vuokratyöntekijät). Mikäli Temporestakaan ei saada sijaista, pyydetään omaa henkilökuntaa tekemään ylimääräinen vuoro.

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 ja oppilaitosyhteistyö

Perehdytys

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka toimii hänen mentorinaan. Opiskelijalle nimetään aina ohjaaja.

Yksikössä on perehdytyslomake apuna uuden työntekijän tai sijaisen perehdyttämisessä. Työntekijät käyttävät myös Laatuporttia apuna perehtymiseen.

Osaamisen varmistaminen

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

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut järjestetään kerran vuodessa.

Onnistumiskeskustelut dokumentoituvat ja sovittuihin asioihin ja tavoitteisiin palataan viimeistään seuraavassa keskustelussa. Lähijohtajaan on mahdollista olla yhteydessä ja pyytää kahdenkeskistä keskustelua myös muulloin kuin onnistumiskeskustelujen muodossa. Lähijohtaja ja työntekijä itse seuraavat tavoitteiden saavuttamiseen sovittuja keinoja ja tavoitteen saavuttamista. Lähijohtaja kannustaa ja tukee tavoitteen saavuttamisessa.

Täydennyskoulutukset

Yksikölle on luotu vuosittainen koulutussuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa lähijohtaja. Lähijohtaja sekä tiimikoordinaattori seuraavat henkilöstön koulutuksiin osallistumista. Täydennyskoulutusta järjestetään organisaatiotasolla jatkuvasti, koulutukset löytyvät OSSi-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

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

Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan opintosuoritusotteella. Opiskelijoille nimetään saman ammattiryhmän sisällä oleva ohjaaja, joka työskentelee yksikössä.

Ohjaaja seuraa, ohjaa ja valvoo opiskelijan toimintaa ja puuttuu välittömästi siinä mahdollisesti ilmeneviin epäkohtiin sekä keskeyttää toiminnan, mikäli asiakas- tai potilasturvallisuus vaarantuu.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisyys 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

Vanamo toimii kahdessa kerroksessa. Asukashuoneita on yhteensä 40. Näistä 32:ssa on oma wc/kylpyhuone ja kahdeksassa huoneessa on viereisen huoneen kanssa yhteinen wc ja suihkutila. Lisäksi on kaksi yhteistä, kaikkien käytössä olevaa kylpyhuonetta ja yksi yhteiskäytössä oleva sauna.

Lisäksi Vanamosta löytyy kaksi yhteistä tupakeittiö-oleskelutilaa, joissa asiakkaat ruokailevat, katselevat televisiota ja seurustelevat toistensa kanssa. Oleskelutiloissa myös erilaista viriketoimintaa. Näiden lisäksi käytävien päädyissä on pienet oleskelutilat, joissa voi vaikkapa seurustella vierailijoiden kanssa. Yhden päädyn oleskelutilasta löytyy valkokangas, jolle heijastetaan elokuvia yhdessä katseltaviksi. Parveke ja terassi ovat varsinkin kesäisin aktiivisessa käytössä. Yksikön yhteydessä on myös aidattu piha-alue ulkoilua varten. Asukashuoneissa on asiakkaan muuttaessa valmiina sähkösätky+patja sekä valaistus.

Asiakkaat asuvat vuokralla, kaikki omissa huoneissaan. He saavat sisustaa huoneensa omilla, tutuilla huonekaluillaan ja tauluilla, verhoilla, muilla omilla esineillään. Sisustamisessa tulee kuitenkin huomioida aina myös turvallisuusseikat. Asiakkaan huone on vain hänen käytössään, vaikka hän olisi pitkäänkin poissa.

Tilat ovat vanhat ja paikoitellen ahtaat, mutta kuitenkin vielä käyttötarkoitukseen sopivat. Hyvinvointialue omistaa kiinteistön ja vastaa sen terveellisyydestä ja turvallisuudesta.

Tilojen terveellisyyttä ja turvallisuutta seurataan aktiivisesti ja jos huomataan jotakin korjattavaa ym, tiedotetaan kiinteistön omistajaa.

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

Teknologiset ratkaisut

Asiakashuoneissa on Miratel-hoitajakutsujärjestelmä. Hoitajakutsujärjestelmän testaukset tehdään kerran kuukaudessa hoitajien toimesta. Testaus dokumentoidaan ja mikäli siinä huomataan puutteita, tehdään huoltopyyntö.

Asiakkaiden kutsut näkyvät oman kerroksen kansliassa olevalla näytöllä ja hälytykset tallentuvat Miratel-järjestelmään, josta niitä voidaan seurata.

Vanamon henkilökunta vastaa hoitajakutsujärjestelmän käytön ohjaamisesta asiakkaille sekä toiminnan varmistamisesta.

Kiinteistössä on Maarch Networks Command Client-kulunvalvontajärjestelmä ja tallentava kameravalvonta ulko-ovilla sekä eteisauloissa. Kaikkien yksiköiden ovet ovat aina lukittuina. Pääovet toimivat sähkölukituksella ja ovat lukittuina 19–6.30 välisen ajan.

Kiinteistössä on automaattinen sammutusjärjestelmä.

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

Kiinteistönhoitaja huolehtii paloilmoitinjärjestelmän testaukset.

Siivous ja puhtaanapito

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

Vanamossa seurataan yleistä hygieniatasoa päivittäin hoitotyön ohessa. Hygicult-testit tehdään kerran vuodessa.

Puhtaanapitopalvelut on järjestetty ostopalveluna Loimijoen Kuntapalveluilta. Myös Loiku seuraa yksikön hygieniatasoa testein.

Palvelun tuottaja vastaa asiakashuoneiden ja yksikön yleisten tilojen siivouksesta. Asiakashuoneet siivotaan kaksi kertaa viikossa. Yleisten tilojen puhtaudesta huolehditaan myös viikoittain. Yksikössä toimivat pääsääntöisesti samat, tutut laitoshuoltajat.

Puhtaushuollon kanssa järjestetään palautepalaverit kaksi kertaa vuodessa.

Yksikön asiakkaiden vaatteiden pyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna ja sen tuottaa Pantex-Pesu Oy. Pyykit lähtevät pesulaan kaksi kertaa viikossa.

Työntekijöiden työvaatteet sekä asiakkaiden vuode- ja liinavaatteet ovat vuokratekstiilejä Hämeen tekstiilihuolto Oy:ltä, joka hoitaa niiden puhtaanapidon.

Vanamossa on ohjeet pyykkihuollon järjestämiseen.

Paperi, pahvi, kartonki, biojäte, lasi, muovi, sekajäte lajitellaan yksikössä ja henkilökunta vie ne niille tarkoitettuihin keräysastioihin. Keräysastiat tyhjennetään säännöllisin väliajoin Loimi-Hämeen Jätehuollon toimesta.

Eriyisjätteet (esim. Anjapussit, lääkejäte, pistävä/viiltävä jäte) hävitetään ohjeiden mukaisesti.

Lääkejätteen hävittäminen on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Tietoturvajätteet tyhjennetään lukittuun tietosuojajäte-astiaan. Tietoturvajäteastian tyhjennys tilataan Loimi-Hämeen Jätehuollosta, kun astia on täynnä.

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuojat

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

Asiakastyön päivittäinen kirjaaminen kuuluu jokaiseen työvuoroon. Päivittäiskirjaukset tehdään viipymättä ja asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti Lifecaren hoitokertomukseen. Kirjaamisen sisällöstä on ohjeet ja kirjaaminen kuuluu osaksi perehdytystä. Työntekijät saavat käsitellä vain ainoastaan Vanamossa hoidossa olevien asiakkaiden tietoja.

Potilastietojärjestelmän käytön lokitietoja seurataan organisaatiossa satunnaisotantavalvontana pistokokeena 2–4 kertaa vuodessa. Lisäksi lokitietojen valvontaa voidaan tehdä asiakaslähtöisesti, eli asiakas tekee itse valvontapyynnön, viranomaislähtöisesti, eli poliisi tai valvova viranomainen (Lupa- ja valvontavirasto) tekee valvontapyynnön, lähijohtaja tekee valvontapyynnön sekä tekoälyn automaattisena valvontana.

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: yksikön lähijohtaja Sari Sundell

Organisaatiossa on ohjeistus asiakastietojen luovuttamisesta. Asiakas tai tämän omainen voi pyytää asiakastietoja tai niiden tarkastamista täyttämällä lomakkeen ”Asiakastietojen tarkastuspyyntö” sähköisesti tai täyttämällä pdf-lomakkeen. Lomake löytyy Oma Hämeen verkkosivuilta.

Myös vainajan tietojen luovuttamisesta on erillinen ohjeistus. Vainajan omaisen täytyy tehdä vainajan tietojen hakemisesta perusteltu kirjallinen pyyntö. Tietoja voi saada vain, mikäli ne ovat välttämättömiä omaisten tärkeiden etujen tai oikeuksien selvittämiseksi tai toteuttamiseksi. Tietoja ei kuitenkaan saa käyttää tai jakaa muuhun tarkoitukseen.

Hakemuksen vainajan tietojen luovuttamiseksi voi tehdä sähköisellä lomakkeella, lähettämällä turvasähköpostilla pdf-lomakkeen tai vapaamuotoisesti kirjeellä. Sähköinen lomake löytyy Oma Hämeen verkkosivuilta.

Tietoturva ja tietosuoja

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietosuojavastaava

Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi.

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

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

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

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Vanamossa käytetään RAI LTC-F arviointityökalua ja sen käyttämisessä kehittyminen ja oppiminen on jatkuvaa. Tavoitteena on saadun tiedon luotettavuus ja arviointien tasalaatuisuus.

Suunnitelmallisesti osallistutaan Rai-koulutuksiin ja hyödynnetään ja jaetaan sieltä saatua tietoa. Rai-tukikäyttäjät toimivat aktiivisesti arviointeja tehtäessä apuna ja perehdyttävät uudet Rai-osajat. Tiimipalaverissa nostetaan esille haasteet ja mahdolliset epäselvyydet ja opitaan yhdessä.

Laatuportin aktiivinen ja sitoutunut käyttöönotto 2026 aikana.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Forssa 26.2.2026

Allekirjoitus: Sari Sundell