



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Villava

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 03.03.2025

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	2
4	Riskienhallinta	4
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	8
6	Palvelun sisältö	10
7	Henkilöstö	14
8	Toimitilat.....	16
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	18
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	18

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 Kanta-Hämeen hyvinvointialue, Ikäihmisten asumispalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Riihikoti, Villava</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten pitkäaikainen ympärivuorokautinen asumispalvelu. Asiakaspaikkamäärä on 38.</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Kontiontie 73, 11120 Riihimäki</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Lähijohtaja Satu Oravala Puhelin 0403304426 Sähköposti satu.oravala(at)omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: Lähijohtaja Satu Oravala</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: Lähijohtaja Satu Oravala</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: Lähijohtaja Satu Oravala ja sairaanhoitaja Pirjo Koskela</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: Sairaanhoitaja Pirjo Koskela, Lähijohtaja Satu Oravala</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: Sairaanhoitaja Pirjo Koskela, Lähijohtaja Satu Oravala</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Lähijohtaja Satu Oravala</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: Lähijohtaja Satu Oravala</p> <p>Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Asumispalveluiden päällikkö Ville Kirkonpelto Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6190.</p> <p>Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6191.</p>

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

Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut

Hämeen Tekstiilihuolto (pesulapalvelut ja työvaatteet)
 SOL (siivouspalvelut)
 SOL Henkilöstöpalvelut Oy (turvallisuuspalvelut)
 Tempore Oy (alle 3kk sijaisuudet)
 Fortum (tietosuojajäte)
 Aarre Apteekki (lääkkeiden koneellinen annosjakelu)
 Kontio Keittiö
 Tilapalvelut (Riihimäen kaupunki)
 Vivago (hoitajakutsujärjestelmä)

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet

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

Suunnitelman päivitys

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

Suunnitelman toimeenpano ja seuranta

Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein. Lähijohtaja arvioi omavalvontasuunnitelman päivityksen tarpeen vähintään silloin, kun raportoi neljän kuukauden välein omavalvonnan toteutumista.

Julkisuus

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

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Yksikössä tarjotaan ikääntyneille kodikasta, heidän jäljellä olevia voimavaroja tukevaa, fyysisesti, psyykkisesti ja sosiaalisesti turvallista hoivaa ja hoitoa. Tarjoamme ympärivuorokautista pitkäaikaista palveluasumista.

Tavoitteemme on ikääntyneen turvallisen elämän varmistaminen, aktiivisen arjen edistäminen ja omatoimisuuden tukeminen sekä ylläpitäminen. Kuuntelemme asiakasta ja hänen läheisiään, suunnittelemme yhdessä tarpeenmukaiset palvelut hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Henkilökuntamme on ammattitaitoista ja heidän osaamistaan vahvistetaan suunnitelmallisesti. Tuotamme palveluita

yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Arvostamme toiminnassamme alueen muita yhteistyötahoja ja tärkeitä kumppaneita.

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

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

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

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

1.) Yhdenvertaisuus: kohtelemme kaikkia yhdenvertaisesti ja tasavertaisesti. Kaikki asiakkaat saavat samantasoista hoitoa. Työntekijät ovat tasa-arvoisessa asemassa, mukaan lukien opiskelijat, sijaiset ja keikkalaiset. Kohtaamme uudet työntekijät, sijaiset, keikkalaiset ja opiskelijat ystävällisesti ja teemme heidän olonsa tervetulleeksi yksikköömme.

2.) Asiakaslähtöisyys: Asiakkaat ovat toimintamme keskiössä ja toimimme asiakkaiden parhaaksi. Asiakas otetaan mukaan hoidon suunnitteluun ja arviointiin. Yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioidaan. Asiakkaan elämänsä kartoitetaan hyvällä omaisyhteistyöllä. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Luomme kodikkaan ja turvallisen asumisympäristön.

3.) Vaikuttavuus: Kehitämme toimintaamme aktiivisesti ja kohdennamme toimiamme asiakkaiden tarpeet huomioiden. Sitoudumme RAI-arviointien tekoon ja hyödynnämme RAI:n laatumoduulia kehittämistyössämme. Pidämme ammattitaitoamme yllä koulutusten avulla. Asiakkaalle laaditaan hoitosuunnitelma, jonka avulla suunnittelemme asiakkaan hoitoa ja hoidon jatkuvuutta kokonaisvaltaisesti.

4.) Rohkeus: Tarkastelemme toimintatapojamme kriittisesti ja tunnistamme hyvät käytänteet sekä kehittämiskohteet. Uskallamme myös kokeilla uusia toimintatapoja. Uskallamme ottaa vaikeitakin asioita esille niin työntekijöiden kuin omaistenkin kanssa.

Johtamisjärjestelmä

Villavan lähijohtaja vastaa kokonaisuudessaan yksikön toiminnasta. Asumispalveluiden lähijohtajan lähijohtajana toimii asumispalveluiden päällikkö, joka vastaa itäisen 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
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiön omavalvontasuunnitelma

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

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

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

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Tapaturma ja onnettomuus (Kaatumiset, liukumiset ja putoamiset)	Kohtalainen riski, riskiluokka 3	Kaatumisen riskin arviointi – FRAT mittari Ennaltaehkäisy; esim. liukuestesukat, tukevat jalkineet, oikeat apuvälineet käytössä, turvallisesta ympäristöstä huolehtiminen. Valvonta. Vakavien vahinkojen estäminen (esim. patja vuoteen vierelle lattialle). HaiPro-seuranta ja niiden perusteella toimintatapojen kehittäminen.

Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat	Vähäinen riski, riskiluokka 2	<p>Lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Henkilökunnan säännöllinen koulutus.</p> <p>HaiPro-ilmoitusten seuranta ja niiden perusteella toimintatapojen kehittäminen.</p> <p>Lääkehoidon auditointi kerran vuodessa.</p> <p>Asukkaat on valokuvattu helpottamaan asukkaan tunnistamista.</p>
Väkivallan uhka	Kohtalainen riski, riskiluokka 3	<p>Muistisairauden myötä voi esiintyä käyttäytymisen haasteita, ajoittain myös väkivaltaisuutta.</p> <p>Henkilöstön koulutus.</p> <p>Ympäristön huomioiminen, tilan rauhallisuus.</p> <p>Yhteistyö lääkärin kanssa.</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.

Mahdollisia asiakas/henkilöstöriskejä minimoidaan noudattamalla annettuja ohjeita, tekemällä riskikartoituksia, sekä kehittämällä toimintaa ja toimintatapoja. Annettuja ohjeita kerrataan säännöllisesti ja mahdollisista vaara ja -haittatapahtumista keskustellaan avoimesti työntekijöiden kanssa yksikössä.

Riskienhallintakeinojen toimivuutta ja riittävyttä arvioidaan lisäksi omavalvontakäynnin yhteydessä. Haittatapahtumien seurannan lisäksi keskitytään mahdollisiin uusiin toimintamallien luomisiin haittatapahtumien uusimisen välttämiseksi. Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen on osa toimintakulttuuria. Tavoitteena on, että kaikki epäkohdat tulisivat tietoon. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti nimettöminä ja yksikössä käydään keskustelua toimenpiteistä sekä ennaltaehkäisystä.

HaiPro-ilmoitukset käsitellään poikkeamien näkökulmasta, ei etsitä syyllisiä, vaan kehitetään toimintaa haittatapahtumien sisällöstä nousevien riskien ennaltaehkäisy näkökulmasta. Työntekijöiden ilmoittamisvelvollisuuksista ja –oikeuksista käydään lähijohtajan toimesta säännöllistä keskustelua yksikköpalaverissa.

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

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

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

Yksikön lähijohtaja tai yksikön sairaanhoitaja käy 1-2 kuukauden välein HaiPro-ilmoitukset läpi tiimin kanssa tiimi- / yksikköpalaverissa ja yhdessä tiimin kanssa keskustellaan tapahtuneesta/ läheltä piti tapahtumasta. Yhteisesti suunnitellaan toimenpiteet ja niihin seuranta. Yhdessä käydään keskustellen läpi tapahtunut. Palaverin jälkeen HaiPro:t käsitellään loppuun. Käsitellyistä vaaratapahtumista tehdään kirjaus palaverimuistioon,

Lähijohtaja seuraa kuukausittain korjaavien toimenpiteiden dokumentointia ja toteutumista. HaiPro-ilmoituksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Tärkeää on tunnistaa usein tapahtuvia vaaratapahtumia ja pohtia henkilöstön kanssa mikä tilanteisiin on johtanut ja näin pyrkiä kehittämään toimintaa siten, että vastaavaa vaaratilannetta pystytään paremmin ennaltaehkäistä.

Palaverissa sovituista muutoksista tiedotetaan yksikön sisällä ja jokaisella hoitohenkilökuntaan kuuluvalla on vastuu tiedottamisesta.

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

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä [Aluehallintovirastoon](#) tai [Valviraan](#), jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Asiakkailta ja läheisiltä tuleva palaute käsitellään aina henkilöstön kanssa asumispalveluiden lähijohtajan toimesta.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Uuden asiakkaan muuttaessa Villavaan, järjestetään hoitoneuvottelu viimeistään kuukauden kuluttua asiakkaan saapumisesta. Hoitoneuvotteluun osallistuvat mahdollisuuksien mukaan asiakas, hänen omaisensa/läheisensä, omahoitaja sekä sairaanhoitaja. Hoitoneuvottelussa arvioidaan asiakkaan hoidon sekä palveluiden tarvetta, joiden pohjalta laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Asiakkaan oma tahto sekä omaisten esittämät toiveet huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa laatiessa.

Suunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluessa asiakkaan saapumisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys tehdään kaksi kertaa vuodessa ja-/tai asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa. Hoitosuunnitelman väliarviointi tehdään kolmen kuukauden välein.

Jokaisen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmasta vastaa heille erikseen nimetty omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelma on hoidon toteuttamisen lähtökohta. Siinä mainittujen tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisessä kirjaamisessa. Kirjauksissa ilmenee hoidon kannalta oleelliset asiat; hoidon suunnitelmat, päivittäisten toimien seuranta, toimintakyvyn kuvaukset, ravitsemuksen saanti, hygienian hoito, voinnin muutokset sekä voinnin seuranta.

Yksikössä on käytössä seuraavia mittareita: RAI = toimintakyvyn arviointimittari (päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa), MMSE = lyhyt, muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu testi (muistisairaiden asiakkaiden kohdalla), MNA = ravitsemustilan arviointi (RAI:n yhteydessä). Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitaja, joka vastaavat niin hoito- ja palvelusuunnitelmasta kuin myös RAI:n päivittäisestä. Lisäksi käytössä on FRAT-mittari (Falls Risk Assessment Tool), jonka tarkoituksena on kartoittaa asiakkaan kaatumisvaaraa.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Villavassa toimitaan yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti ja kunnioitetaan asiakkaita. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan tai siitä annetaan palautetta, lähijohtaja käsittelee asiaa tilanteesta riippuen joko yksikköpalaverissa tai asianosaisen kanssa henkilökohtaisesti. Lähijohtaja arvioi tilanteen vaatimat jatkotoimet. Tilanteen luonne huomioiden asia käsitellään omaisen kanssa.

Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, kuinka itse asiakkaita kohtelee. Epäasiallista kohtelua havaittaessa käännyttään lähijohtajan puoleen ja kerrotaan havainto. Asiakasta koskevista haitta- ja vaaratapahtumista ilmoitetaan aina myös asiakkaan omaiselle. Tilanne käsitellään avoimesti.

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 kaltoinkohtelu), toimintakulttuuriin sisältyvät asiakkaalle vahingolliset toimet (esim. asiakkaan perusoikeuksien perusteeton rajoittaminen) tai asiakasturvallisuuteen liittyvät puutteet. Sosiaalihuoltolain mukainen epäkohtailmoitus tehdään SPro järjestelmän kautta. Ilmoituksen voi tehdä sekä omalla nimellään tai nimettömänä.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asiakkaalta itseltään ja hänen omaisiltaan ja läheisiltään kerätään asiakkaalle itselleen merkityksellisistä asioista tietoa. Saatujen tietojen pohjalta pyritään järjestämään hänen arkeensa asioita, jotka ovat hänelle tärkeitä ja tuovat tyytyväisyyttä sekä turvallisuuden tunnetta arkeen. Asiakkaan toiveet ja mielipiteet huomioidaan päivittäisessä arjessa. Hänen yksilöllinen vuorokausirytmensä huomioidaan. Vireystilan

vaatiessa lepoa se mahdollistetaan. Päivittäisiä toimia toteutetaan asiakkaan voimavarat huomioiden. Asiakkaan hoitotahtoa noudatetaan, mikäli sellainen on ilmaistu ja kirjattu.

Hoitoneuvotteluun kutsutaan aina omainen tai läheinen mukaan ja huomioidaan heidän toiveensa ja arvionsa asukkaan toimintakyvystä. Hoidonlinjauksissa kuullaan aina asiakkaan/ omaisen näkemys tilanteesta. Villavassa ei ole erillisiä vierailuaikoja, vaan omaiset ja läheiset voivat vieraillla heille sopivina aikoina.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Henkilöstö tukee ja edistää asiakkaan hyvää elämänlaatua, arvokkuutta, hyvinvointia, turvallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista riippumatta asiakkaan toimintakyvystä. Kodinomaisuus pitää sisällään päivittäistä yhdessäoloa, osallistumista ja aktiivista elämää sekä lämmintä ilmapiiriä, jossa asiakas on yhteisön jäsen ja kokee olonsa turvalliseksi. Asiakkaalla on käytössään hälytyskutsujärjestelmä, jolla asiakas voi kutsua itselleen apua.

Käyttäytymisen haasteita ilmetessä pyritään ymmärtämään syy oireiden taustalla (esim. somaattinen oire, kipu) ja löytää keino oireiden poistamiseksi. Ikääntyneelle pyritään järjestämään turvallinen asuinympäristö sekä luoda turvalliset ihmissuhteet ympärille, jotka osaltaan voivat ennaltaehkäistä rajoittamistoimenpiteiden käyttöä. Asiakkaan liikkumista voidaan rajoittaa ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen tarpeen määrittää, arvioi ja kirjaa potilastietojärjestelmään hoitava lääkäri ja päätökset rajoittamisesta ovat aina määräaikaaisia. Rajoittamistarve arvioidaan aina jokaisessa hoitotilanteessa ennen rajoittamistoimenpidettä. Fyysinen rajoittaminen on sallittua vain asiakkaan terveyden tai välttämättömän lääketieteellisen hoidon turvaamiseksi, asiakkaan turvallisuuden varmistamiseksi tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden varmistamiseksi.

Rajoittamistoimenpidettä käytetään viimeisenä keinona turvallisuuden takaamiseksi. Muut keinot on aina ensin kokeiltu ja arvioitu. Rajoittamistoimenpidettä toteutettaessa toimitaan hyvinvointialueen ikäihmisten asumispalveluiden rajoittamistoimenpiteiden toimintaohjeen mukaisesti. Kun päätös asiakkaan rajoittamisesta on tehty, hoitotyön ammattihenkilöstö vastaa sen toteuttamisesta kulloinkin vallitsevan tilanteen mukaisesti. Hoitohenkilöstö tekee merkinnät hoitotyön kirjaamisen hoitokertomukseen (rajoittamisen syy, miten rajoitettu, aloitus- ja päättämisaikajasta sekä asiakkaan valvonnasta rajoitustoimenpiteen aikana).

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Hoitoneuvottelu pidetään kuukauden kuluessa asiakkaan muuttaessa yksikköön. Hoitoneuvotteluissa on mukana yksikön sairaanhoitaja sekä asiakkaan omahoitaja, sekä asukas itse. Lisäksi hoitoneuvotteluun kutsutaan asiakkaan niin halutessaan omainen tai läheinen mukaan ja kuullaan myös heidän toiveensa ja arvionsa asukkaan toimintakyvystä. Hoidonlinjauksissa kuullaan aina asiakkaan/ omaisen näkemys tilanteesta.

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

Asiakaspalaute

Yksikössä toteutetaan vuoden välein asiakastytytyväisyyskysely; kahden vuoden välein THL:n toimesta ja kahden vuoden välein Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tulosalueen toimesta. Kyselyn tuloksia käytetään osana yksikön toiminnan kehittämistä.

Omaisella on mahdollista antaa palautetta yksikön toiminnasta myös suoraan lähijohtajaa lähestyen. Suullinen palaute käsitellään yksikössä välittömästi palautteen saavuttua. Palautetta voi jättää myös kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla tai yksikön oman palautelaatikon avulla. Palautteita käsitellään yksikön kanssa tiimi- ja yksikköpalavereissa. Toimintaa muutetaan ja kehitetään tarvittaessa palautteiden perusteella. Yksittäisissä palauteasioissa pyritään selvittämään niiden yleisyyden mahdollisuus.

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 koskevilla asioilla.

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.

Mahdolliset muistutukset ja kantelut käsitellään yhdessä asumispalveluiden päällikön kanssa ja toimitaan tilanteen vaatimalla tavalla.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Villavaan ohjaututaan asiakasohjauksen tekemään palvelutarpeen perusteella.

Asukkaan palvelun tarvetta arvioidaan RAI-arvioinnin avulla. RAI:n yhteydessä asiakkaalle tehdään myös MMSE (muistitesti). RAI-järjestelmä on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö. Se on tarkoitettu iäkkäiden palvelujen tai kehitysvammapalvelujen asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. RAI-järjestelmä koostuu eri käyttötarkoituksiin ja eri kohderyhmille suunnitelluista arviointivälineistä. Vanhuspalvelulain mukaan hyvinvointialueilla on velvollisuus käyttää iäkkään henkilön palvelutarpeiden ja toimintakyvyn arvioinnissa RAI-arviointivälineistöä 1.4.2023 alkaen.

Asumispalveluiden asiakasohjaaja arvioi asiakkaan palvelun tarvetta ja oikeaa asumispalvelupaikkaa selvityksien ja dokumenttien perusteella.

Villavassa on 38 asiakaspaikkaa. Pitkäaikaisen hoidon piirissä oleville asiakkaille tehdään RAI-toimintakyvyn arviointi kaksi kertaa vuodessa ja aina tilanteen oleellisesti muuttuessa. RAI-laatumoduulia hyödyntäen voidaan pureutua asumispalveluyksikössä asuvien asiakkaiden hoidon laatuun ja vaikuttavuuteen.

Villavassa on käytössä RAI = toimintakyvyn arviointimittarin lisäksi, MMSE = lyhyt, muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu testi (muistisairaiden asiakkaiden kohdalla), MNA = ravitsemustilan arviointi (RAI:n yhteydessä), FRAT = lyhyt kaatumisvaaran arviointimittari. Omavalvonnalla varmistetaan, että suunniteltava ja toteutettava sosiaali- ja terveydenhuolto on sisällöltään, laajuudeltaan ja laadultaan sellaista kuin asiakkaiden tarve edellyttää. Yksikössä toteutetaan yksikön omavalvonnan lisäksi

hyvinvointialueen valvontayksikön toimesta sisäistä valvontaa, jolla varmistetaan, että toiminta täyttää sisällöltään ja laadultaan vaatimukset.

Yksikön toimintaa ohjaavat muun muassa vanhuspalvelulaki (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn... 980/2012 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja... 812/2000 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®), terveydenhuoltolaki (Terveydenhuoltolaki 1326/2010 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®) sekä sosiaalihuoltolaki (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®).

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Villavassa työskentelee koulutettu henkilökunta moniammatillisessa tiimissä, johon kuuluu sairaanhoitajia, lähi- ja perushoitajia, hoiva- avustajia ja hoitoapulaisia. Villavan lääkäripalvelut toteutetaan hyvinvointialueen sisäisenä palveluna ja yksikköön on nimetty omalääkäri.

Jokapäiväisessä toiminnassa toteutetaan kuntouttavaa työtä asiakkaan voimavarat ja osallisuus huomioiden. Asiakkaille tarjotaan erilaisia vaihtoehtoja viriketoiminnan osalta ja motivoidaan asiakas hyödyntämään omia voimavaroja päivittäisessä arjessa. Hoitajat huomioivat päivittäin asiakkaan yleistilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia. Edellä mainittuja asioita kirjataan Lifecare- asiakastietojärjestelmään. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäisen kirjaamisen lisäksi hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Ruoka tulee Riihikodin keskuskeittiöltä lämpölaatikoissa yksikköön, josta hoitohenkilökunta jakaa asiakaskohtaiset ruuat jokaiselle asiakkaalle. Ruokalista on laadittu ravitsemussuosituksien huomioiden ruokahuollon toimesta.

Asiakasruoan lämpötilaa seurataan ja dokumentoidaan. Asiakkaiden vajaaravitsemusriskiä arvioidaan vähintään kaksi kertaa vuodessa tehtävän MNA (Mini Nutritional Assessment) ravitsemustilan arviointiin tarkoitetun testin avulla. Asiakkaan painoa seurataan yksilöllisen tarpeen mukaan sairaudet ja lääkityksien muutokset huomioiden keskimäärin kuukauden välein. Nestelista aloitetaan, mikäli herää epäily riittämättömästä nesteestä saannista tai lääkäri katsoo sen tarpeelliseksi asiakkaan vointi huomioiden.

Asiakkaan ruokailun toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan Life Care-asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden riittävästä ravitsemuksesta huolehditaan. Asiakkaille järjestetään ruokailu 5 kertaa vuorokaudessa (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala). Riittävästä nesteensaannista huolehditaan.

Asiakaskohtaiset ruokavaliot huomioidaan yksilöllisesti. Ruokailuissa huomioidaan ruoan koostumus ja mahdollinen lisäenergian tarve. Asiakkaalla voi olla koostumuksestaan normaali-, pehmeä-, sose-, nestemäinen ruoan koostumus. Tarvittaessa keittiöltä tilataan proteiini- ja/tai energiarikasta ruokaa. Asiakkaan tarpeen niin vaatiessa asiakkaalle tarjotaan täydennysravintovalmisteita. Yksikössä on mahdollista toteuttaa parentraalista ravitsemusta. Mahdolliset erityisruokavaliot selvitetään asiakkaan tullen yksikköön, ja ne ilmoitetaan keittiölle. Lisäksi täytetään jokaiselle asiakkaalle ruokakortti.

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(t). Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

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 hygieniakäytännöt ovat osa perehdytystä. Ajan tasalla olevat ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intrasta.

Käsihuuhteen kulutusta seurataan säännöllisesti.

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

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: 31.10.2024

Kaikki lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan. Poikkeamat käsitellään säännöllisesti palaverissa ja esiintyneisiin poikkeamiin mietitään kehittämisehdotukset, joiden avulla pyritään jatkossa ennaltaehkäisemään poikkeamien esiintymistä.

Kukin työntekijä on velvollinen pitämään huolen omasta lääkeosaamisestaan sekä ajan tasalla olevista lääkehoidon luvistaan.

Lisäksi lähijohtaja seuraa lääkehoitolupien voimassaoloa erillisen seurantataulukon avulla.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Etäpalveluita ei yksikössä ole.

Asiakaskutsujärjestelmänä käytössä on Vivago.

Tietojärjestelmät

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

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

Lähijohtaja seuraa tehtyjä suorituksia vaadittavista koulutuksista.

HaiProjen määrää seurataan myös tämän osalta.

Lääkinnälliset laitteet

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

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

Villavassa on kaksi deko-laitetta ja niiden huoltaminen tapahtuu määräysten mukaisesti.

Lääkinnällisten laitteiden huoltoprosessi tapahtuu Effector-järjestelmän kautta.

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.

Asiakasohjaus on tärkeässä roolissa asiakkaan palvelukokonaisuutta ajatellen. Asiakasohjaukseen otetaan yhteyttä yksikön paikkatilanteen muuttuessa. Paikkakoordinaattori ohjaa yksikköön asukkaita, mikäli yksikössä on tilaa.

Lisäksi moniammatillista yhteistyötä tehdään terveyspalveluiden ja muiden hyvinvointialueen sidosryhmien (esimerkiksi kotisairaala, Gerbiili, suun terveydenhuolto) kanssa.

Erityisen tuen tarpeessa henkilökunnalla on mahdollista konsultoida asukkaan tilanteesta.

Kun asukas siirtyy yksiköstä toiseen, tiedonsiirto seuraavaan yksikköön varmistetaan raportoimalla kirjallisesti Life Care-asiakastietojärjestelmän kautta (hoitotyön väliarvio/ hoitotyön loppuarvio). Lisäksi asukkaasta soitetään suullinen raportti jatkohoitopaikkaan. Päivitetty lääkelista tulostetaan asukkaan mukaan.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat:

Kotihoidon- ja palveluasumisen lääkäripalveluista vastaava apulaisylilääkäri Minna Panula, yksikön vastuulääkäri Jelena Pallo sekä yksikön sairaanhoitajat.

Yksikössä on kirjallinen takapäivystysohjeistus virka-ajan ulkopuolella tapahtuviin lääkärikonsultointeihin.

Lääkärinkierrot toteutuvat kerran viikossa joko läsnäolokiertona tai etäkiertoina. Yksikön hoitajat (pääsääntöisesti sairaanhoitaja) suunnittelevat ja valmistelevat ennalta tarkastettavat asiakkaat ja asiakkaiden asiat lääkärille. Lääkäri ottaa yhteyttä hoitajaan puhelimitse (tai muun sähköisen kanavan kautta), mikäli lääkäri ei tule paikan päälle.

Määräaikaistarkastus tehdään kerran vuodessa jokaiselle pitkäaikaishoidon asiakkaalle lääkärin toimesta. Hoitohenkilökunta (pääsääntöisesti sairaanhoitajat) suunnittelevat ja valmistelevat ennalta tarkastettavat asiakkaat määräaikaistarkastuksen erillistä tarkistuslistaa apuna käyttäen. Yksikössä pidetään seurantaa tarkastusten etenemisestä. Määräaikaistarkastuksien yhteydessä otetaan laboratoriotarkastuksia ja muutoin tarpeen mukaan.

Uudelle asiakkaalle alkutarkastus tehdään kuukauden kuluttua yksikköön saapumisesta. Asiakkaan voinnin muutoksista ilmoitetaan samana päivänä lääkärille ja pyydetään toimintaohjeet. Yksikössä on toimintaohjeistus kuolemantapauksen varalle. Lisäksi kirjallisia toimintaohjeistuksia on laadittu, jos asukas tarvitsee kiireellistä tai kiireetöntä sairaanhoitoa.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Palveluiden hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja tilaajavastuulakia sekä Oma Hämeen hankintaohjetta. Suunnitelmissa huomioidaan, että palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia. Palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat.

Laatukävely / yhteistyöpalaverit alihankintana ostettujen palvelujen osalta toimivat palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisen tukijoina.



7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Asumispalveluiden lähijohtaja, SH YAMK	1
Sairaanhoitaja	2
Lähihoitaja	22
Hoiva-avustaja	2
Hoitoapulainen	2

Yksikössä on käytössä yhteisöllinen työvuorosuunnittelu. Yksikkö on siirtymässä keskitettyyn työvuorosuunnitteluun kevään - syksyn 2025 aikana. Suunnittelussa huomioidaan henkilöstörakenne, sekä lakiin perustuva vähimmäismitoitustavoite. Sosiaalipalveluyksiköissä toimintayksikön henkilöstömitoitustavoite on 0,60 työntekijää asukasta kohden 1.1.2025 alkaen.

Työvuorosuunnitelman hyväksyy aina lähijohtaja tai hänen nimeämänsä sijainen.

Henkilöstön saatavuus varmistetaan hyvällä työvuorosuunnittelulla. Poissaoloihin käytetään ensisijaisesti hyvinvointialueen omaa varahenkilöstöä. Mikäli tulee äkillinen poissaolo, pyritään saada sijainen tätä kautta. Avoimet vuorot laitetaan lisäksi Temporeen, josta keikkalaiset voivat käydä kiinnittymässä vuoroihin.

Tarvittaessa, mikäli sijaista ei saada järjestettyä, selvitetään oman henkilöstön halukkuutta tehdä erilliskorvauksin työvuoro, jolla varmistetaan henkilöstön riittävyys vuorossa. Tavoitteena on, ettei vajaamiehitystä olisi missään tilanteessa. Sijaista haetaan kaikkiin normaalista henkilöstömiehityksestä puuttuviin työvuoroihin. Pidempiin yhtäjaksoisiin sijaisuuksiin haetaan henkilöstöä määräaikaisella työsuhteen avulla.

Rekrytointi

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

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

Alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä tarkastetaan rekrytointin 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

Yksikössä on perehdytysuunnitelma, jota päivitetään tarpeen mukaan. Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija ovat veloitettuja tutustumaan yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma löytyy internetin lisäksi yksikön ilmoitustaululta sekä kansliasta.

Osaamisen varmistaminen

Onnistumiskeskustelut järjestetään organisaation tavoitteiden mukaisesti vähintään kerran vuodessa. Siellä esitetyt tavoitteita tarkastellaan yhdessä työntekijän kanssa.

Koulutuksiin kannustetaan, ja velvoittavien koulutusten suorituksia valvotaan. Vastuualueet ovat jaettu, ja niihin liittyviin koulutuksiin ja palavereihin kannustetaan osallistumaa

Täydennyskoulutukset

OSSI-järjestelmän koulutuskalenteri on kaikille avoin. Työntekijä valitsee itselleen sopivia koulutuksia. Yksikön käytössä on tiettyjen täydennyskoulutusten seurantataulukko, jota ylläpitää yksikön lähijohtaja.

Yksikössä on käytössä LOVE, lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi. LOVE tulee uusia 5 vuoden välein.

Turvallisuuskoulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen. Lähijohtajat ja muut johtotehtävissä työskentelevät suorittavat johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa -kurssit.

Lähijohtaja huolehtii, että koko henkilöstö osallistuu yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

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

Opiskelijalle nimetään 1-2 ohjaajaa. Ohjaaja(t) opastavat ja perehdyttävät opiskelijan työyhteisön toimintaan. Lisäksi ohjaajat nimetään yhteyshenkilöiksi oppilaitoksen ja opiskelijan välillä. Opiskelijoista ja ohjaajista on seurantataulukko, jonka tarkoituksena on tasapainottaa ohjaajien jakautumista tasaisesti. Opiskelijoiden ollessa oppisopimuksella työsuhteessa, varmistetaan opintopisteiden mukaan heidän työtehtävänsä.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on Oma Hämeessä laadittu työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään työsuojelun päämäärä ja tavoitteet, vastuut ja toimivalta. Työolojen seuranta ja kehittäminen ovat suunniteltua

toimintaa, jolla ennakolta torjutaan ja ehkäistään tapaturmien, terveyshaittojen ja vaaratilanteiden ilmenemistä sekä pyritään ylläpitämään hyvää työilmapiiriä ja työssä jaksamista. Toimintaohjelma tukee työyksikkökohtaisten toimintasuunnitelmien laatimista ja päivittämistä.

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

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

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Ennaltaehkäiseviin työterveyshuoltopalveluihin kuuluvat työpaikkaselvitykset, jotka toteutetaan työpaikan, työsuojelun ja työterveyshuollon yhteistyönä. Muita työterveyshuollon 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 tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Villava sijaitsee Riihikoti-kiinteistössä osoitteessa Kontiontie 73, 11120 Riihimäki.

Koko kiinteistössä on automaattinen paloilmoinjärjestelmä ja automaattinen sammutusjärjestelmä.

Villavan tilat sijaitsevat rakennuksen B-osassa toisessa kerroksessa, jaettuina paloturvallisesti kahteen eri puoleen (Villava A ja Villava B). Jokaisella asiakkaalla on vuokrasopimus omaan huoneeseensa. Huoneet ovat pääosin yhden hengen huoneita. Asiakkaiden wc:t sijaitsevat kahden huoneen välillä tai käytävän varrella (yhteiskäytössä).

Huoneissa on kaapistot henkilökohtaisia tavaroita varten. Asiakashuoneessa on talon puolesta hoitosänky ja yöpytä/ruokailutaso. Asiakkaat saavat tuoda omia kalusteitaan ja sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan huomioiden kuitenkin sen, että huoneessa mahtuu hyvin liikkumaan ja käyttämään apuvälineitä sekä huolehtimaan siisteydestä. Mattoja ei turvallisuussyistä pidetä latioilla.

Villavassa asiakkailla on yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat. Ruokailutoteutetaan yhteisissä tiloissa asukkaan voinnin ja tilanteen sen salliessa. Riihikodin iso sisäpiha ja vehreä ympäristö mahdollistavat mielekkään ulkoilun.

Henkilökunnalla on käytössään kaksi taukotilaa, sekä kaksi työpistettä, joissa on tietokoneet kirjallisia töitä varten. Yksikössä on kaksi erillistä lääkehuonetta.

Lähijohtajalla on oma työtila, joka sijaitsee Riihikodin ensimmäisessä kerroksessa saman rakennuksen sisällä.

Yksikössä on hoitotarvikevarasto, liinavaatevarasto sekä kaksi huuhteluhuonetta, jossa on jätelajittelu- ja Deko (pesu- ja desinfektio)kone.

Yksikössä on kaksi pesutilaa, joissa toimii lavettisuihku vuodeasukkaita varten. Lisäksi Riihikodin kiinteistössä on sauna, johon on mahdollisuus asiakkaiden päästä saunomaan sovitusti.

Yksikön toimitilat ja asiakashuoneet soveltuvat hyvin ympärivuorokautisen asumispalvelun käyttöön. Terveystarkastaja tarkastaa tilat säännöllisesti ja arvioi, onko tiloissa mahdollisesti terveydensuojelulain mukaista terveyshaittaa aiheuttava olosuhde. Huonot ja vaaralliset kalusteet laitetaan poistoon. Sängyt ja apuvälineet huolletaan ja korjataan säännöllisesti. Kalusteinvestoinneissa huomioidaan turvallisuus sekä niiden soveltuvuus vastaamaan ikäihmisten tarpeita.

Kiinteistössä on oma vahtimestari, joka osaltaan huolehtii kiinteistön kunnosta yhdessä kiinteistön omistajan kanssa. Kiinteistön ulkopuolisesta huollosta vastaa Riihimäen kaupunki. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaituista epäkohdista. Yksiköstä havaitut vikailmoitukset laaditaan intran kautta sekä päivystyksellisesti myös soittamalla puhelimitse kiinteistönhoidon päivystysnumeroihin.

Teknologiset ratkaisut

Riihikodin ulkoalueella on käytössä kameravalvonta. Kamerat ovat tallentavia. Tallenteita käytetään, kun on tarpeen selvittää alueella työskentelevien tai muuten oleskelleiden henkilöiden turvallisuuteen, tai kaupungin omaisuuteen kohdistunutta uhkaa, alueella tapahtunutta tapaturmaa, rikosta tai tuotantoprosessien asianmukaisuutta.

Hoitajakutsujärjestelmä Vivagon avulla asukas voi hälyttää apua itselleen. Hoitajakutsu tulee hoitajan puhelimeen. Jokaisen hoitajakutsun toimivuus tarkistetaan, kun uusi asukas saapuu. Jokaiselle asiakkaalle neuvotaan hoitajakutsun käyttö.

Vivago - hoitajakutsujärjestelmä mahdollistaa hyvinvointitietojen keräämisen ja niitä voidaan hyödyntää asiakkaan voinnin seuraamisessa. Vivago - hoitajakutsukutsujärjestelmä mahdollistaa myös poistumisturvallisuus seurannan asiakkailla, joilla kyseinen ranneke on käytössä.

Palo- ja pelastushälytysten turvatarkistus ja koesoitot huolehtii Tilakeskus.

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.

Asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siivouksen hoidetaan SOL Siivouspalveluiden toimesta. SOL Siivouspalveluiden työntekijät työskentelevät yksikössä viikon jokaisena päivänä kahdessa vuorossa. Yksikön asuinhuoneiden siivous on kerran viikossa. Yksikön yhteiset tilat siivotaan erillisen työnkuluosuunnitelman mukaisesti päivittäin.

Pesulapalvelut on tilattu Hämeen tekstiilihuollolta, joka toimittaa liinavaatteet vuokratekstiileinä kaksi kertaa viikossa sekä vie likaisen pyykin pesuun. Asiakkaiden omat vaatteet pestään Hämeen tekstiilihuollon toimesta pesulassa. Pyykin noutopäivät ovat kaksi kertaa viikossa ja pyykin kierto on noin viikko.

Yleistä hygieniatasoa seurataan muun muassa palautteiden ja siivoustyön laadun havainnoilla. Siivoustyötä kehitetään yhteisillä siivoustyönpalavereilla, joissa on läsnä lähijohtajan lisäksi siivoustyön päällikkö, siivoustyön ohjaaja sekä palvelusuunnittelija.

Yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon järjestämisen ja toteuttamisen läpikäynti sisältyy henkilökunnan perehdyttämiseen.

Jätehuolto: Vahtimestari hakee yksiköistä lajitellut jätteet ja siirtää ne kiinteistön alueella sijaitsevaan Kiertokapulan keräyspisteeseen. Tietosuojajäte kerätään keskitetysti lukitussa tilassa sijaitsevaan lukittuun tietosuojakeräysastiaan. Riskijätteet kerätään niille tarkoitettuun keräysastiaan ja toimitetaan vahtimestarin toimesta terveyskeskuksen keräyspisteeseen.

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 tietosuojasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Yksikössä on käytössä LifeCare-asiakastietojärjestelmä, johon työntekijät, sekä opiskelijat saavat käyttöoikeuden lähijohtajan toimesta. Työntekijät, sekä opiskelijat kirjaavat jokaisen työvuoron aikana asiakastietojärjestelmään tarpeelliset kirjaukset asiakkaan voinnista kokonaisvaltaisesti.

Tietoturva ja tietosuoja

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

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

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

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Omavalvonta on jatkuva prosessi ja valvontatyökalu. Yksikön lähijohtaja seuraa ja vastaa siitä, että yksikön omavalvonta on toimiva ja että omavalvonnan toteumista dokumentoidaan ohjeiden mukaisesti 4 kuukauden välein.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useamminkin tilanteen niin vaatiessa. Omavalvontasuunnitelman päivittämisvastuu on yksikön lähijohtajalla, mutta omavalvontasuunnitelman päivittämiseen osallistetaan myös henkilökuntaa.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan tietoon useista eri lähteistä. Esimerkiksi HaiPro vaaratilanneilmoitusten kautta käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja näiden kautta saadaan esiin yksikön kehittämistarpeet ja näiden myötä niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Palvelun laadun asianmukaisuutta valvoo hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontayksikkö tehden yksikköön tarkastuskäyntejä ja laatien käynnistään lausunnon. Mikäli tässä yhteydessä nousisi huomauttamista

yksikön toiminnasta, laadittaisiin ikäihmisten asiantuntijan, lähijohtajan sekä henkilöstön kanssa suunnitelma epäkohtien korjaamiseksi.

Yksikön kehittämistavoitteiksi on tunnistettu

- Yksikön pelisääntöjen jalkauttaminen ja sitouttaminen.
- Yksikön työjärjestyksen uudelleenarviointi, ja käyttöönotto henkilöstömitoituksen muuttuen 1.1.2025.
- RAI- laatumoduulin hyödyntäminen arvioidessa yksikön hoidon laatua ja vaikuttavuutta.
- Uhka- ja väkivaltakoulutusten hyödyntäminen yksikön haastavissa asiakastilanteissa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Riihimäki 3.3.2025

Allekirjoitus: *Satu Oravala*