



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Voutilakeskus Impivaara

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 31.1.2026



# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p><b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p><b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307–8</p>
<p><b>Tulosalue</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Ikäihmisten asumispalvelut</p>
<p><b>Palveluyksikön nimi</b> Voutilakeskus Impivaara</p>
<p><b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Ikäihmisten ympärivuorokautinen asumispalvelu. Asukaspaikkamäärä on 52.</p>
<p><b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Pollentie 35, 13500 Hämeenlinna</p>
<p><b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b> Pia Kalliopuska-Janhunen</p> <p><b>Puhelin</b> 040-8696 208</p> <p><b>Sähköposti</b> pia.kalliopuska-janhunen(at)omahame.fi</p>

<p><b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b></p> <p>Ateriapalvelut: Fodbar Oy</p> <p>Turvapuhelin ja turvapuhelinhälytysten vastaanotto: Vivago</p> <p>Sähköinen ovenavaus: Tukipalveluyhtiö</p> <p>Siivous, kiinteistö- ja käyttäjäpalvelut: Fodbar Oy/Tukipalveluyhtiö</p> <p>Pesulapalvelut: Hämeen Tekstiilihuolto</p> <p>Työvaatevuokraus: Hämeen Tekstiilihuolto</p> <p>Annosjakelu- ja apteekkipalvelut: Tavastilan apteekki, Kanta-Hämeen Keskussairaalan (KHKS) apteekki.</p>
--

Hälytysjärjestelmät, hoitajakutsut, kameravalvonta, turvateknologia yksiköissä: Vivago, Kameravalvonta  
Voutilakeskus Tele-Honkanen. Turvakäynnit SOL

Kuntosalilaitteiden huolto: Hur Oy

Vuokrasängyt ja huolto: Lojer Oy

Henkilöstövuokraus: Tempore Oy

Jätehuolto: Lassila & Tikanoja

Kiinteistöhoito: Tukipalveluyhtiö

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

### Omavalvonnassa suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt

Asumispalveluiden lähijohtaja Pia Kalliopuska-Janhunen Voutilakeskus Impivaara pia.kalliopuska-janhunen(at)omahame.fi, 040-8696 208

### 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 vastuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan aina henkilöstölle.

### Suunnitelman toimeenpano ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan aina henkilöstölle.

Omavalvonnassa toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

### Julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnassa seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla [www.omahame.fi](http://www.omahame.fi) sekä yksikössä.

Omavalvontasuunnitelma on näkyvässä yksiköiden yhteisten tilojen ilmoitustauluilla ja yksiköiden sisääntulotilojen yhteydessä.

### 3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

#### Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Voutilakeskus Impivaaran asukkaat ovat iäkkäitä henkilöitä, joilla on kognitiivisen, fyysisen, psyykkisen tai sosiaalisen toimintakyvyn osa-alueella ympärivuorokautisen tuen tarve.

Palvelun tavoitteena on, että asukkaat viettävät yksikössä turvallisesti oman näköistä elämää.

Ympärivuorokautinen asumispalvelu on verrattavissa kotona asumiseen. Impivaaran asunnot ovat vuokra-asuntoja.

**Asumispalveluissa tuetaan ja edistetään asukkaan hyvää elämänlaatua, arvokkuutta, hyvinvointia, turvallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista riippumatta asukkaan toimintakyvystä.**

#### 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: Kunnioitamme ja kohtaamme asukkaamme tasavertaisesti, huomaavaisesti, yksilöllisyyttä kunnioittaen ja samoja periaatteita noudattaen. Työntekijöitämme kuunnellaan ja kohdellaan tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti. Mahdollistamme hyvän arjen ja kehityksen kaikille tasapuolisesti.

2.) Asiakaslähtöisyys: Asukkaamme ovat toimintamme keskipiste. Heidän hyvinvointiinsa keskitytään tukein kunkin yksilöllisiä voimavaroja tekemällä yhteistyötä moniammatillisten yhteistyötahojen kanssa, unohtamatta asukkaiden ja heidän omaistensa osuutta. Asukkaamme otetaan mukaan palvelujen kehittämiseen, suunnitteluun ja toimeenpanoon. Kohtaamme asukkaamme yksiköinä siten, että he tulevat kuulluksi kokonaisvaltaisesti muun muassa toiveiden, mieltymysten ja uskonnollisten vakaumusten suhteen.

3.) Vaikuttavuus: Arvostamme omaisyhteistyötä ja huolehdimme tiedonkulusta asukkaidemme asioissa. Ylläpidämme jatkuvaa ammatillista kouluttautumista ja toimimme työyhteisössä yhteisiä pelisääntöjä noudattaen, asukkaidemme hyvinvointi keskiössä. Käytämme vaikuttavimpia näyttöön perustuvia malleja hoitotyössä, ennakoimme ja teemme moniammatillista yhteistyötä.

4.) Rohkeus: Pohdimme ja reflektioimme omaa toimintamme palvelun laadun ja uusien toimintatapojen kehittämiseksi. Tuemme toisiamme hyödyntämään kunkin työntekijämme vahvuuksia ja luovuutta asukkaidemme laadukkaan hoidon takaamiseksi.

#### Johtamisjärjestelmä

Asumispalveluiden johtotiimiin kuuluu tulosaluejohtaja, kaksi asumispalveluiden päällikköä ja asiantuntija. Päälliköiden alaisuudessa toimii 27 yksikön lähijohtajaa (lähijohtotiimi). Asumispalveluiden johtotiimi vastaa tulosalueen johtamisesta ja yleisistä linjauksista. Lähijohtotiimissä linjataan operatiivisia asioita päälliköiden johdolla. Asumispalveluiden lähijohtajilla on vastuu oman yksikkönsä toiminnasta, asiakkaista ja taloudesta.

Ikäihmisten palveluiden toimialajohtaja Jorma Haapanen  
 Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen  
 Asumispalveluiden päällikkö Laura Turunen  
 Yksikön lähijohtaja Pia Kalliopuska-Janhunen

Kukin 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
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- kaltoinkohtelun ilmoitusvelvollisuusohje
- asukkaiden rahat ja arvoesineet yksiköissä
- Ikääntyneiden ruokasuositus
- RAI-toimintaohje
- Lifecare-toimintaohje
- ohje muistutuksen ja kantelun laadintaan

### Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

Riskienhallinta on osa koko yksikön henkilökunnan jokapäiväistä toimintaa. Työntekijät ovat sitoutuneet työskentelemään yhteisten sääntöjen ja ohjeiden mukaan ja raportoimaan kaikista poikkeamista. Myös sijaiset perehdytään toteuttamaan ja seuraamaan riskienhallinnan toteutumista.

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

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

## Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Lääkepoikkeamat	vähäinen ja kohtalainen riski	Ajantasaisen lääkehoitosuunnitelman jalkauttaminen, lääkehoidon toteuttamisen prosessien selkeyttäminen, ohjeistukset, kaksoistarkistukset ja varmistaminen, tiedonkulku ja dokumentointi ja lääkehoitoon osallistuvien osaamisen varmistaminen sekä poikkeamien käsittely juuri syitä etsien.
Väkivallan uhka	vähäinen ja kohtalainen riski	Ennakointi ja riskien tunnistaminen, selkeät toimintamallit ehkäisyssä ja hallinnassa, henkilöstön osaaminen ja koulutus, tilojen turvallisuus ja  hälytysjärjestelmät, rauhallisen arjen ylläpitäminen. Ohjeet uhka- ja väkivaltilanteisiin, tuen hakeminen ja jälkikäsittely.
Työn henkinen, sosiaalinen ja fyysinen kuormittavuus	vähäinen ja kohtalainen riski	Työn organisointi, selkeys ja sopiva resurssointi. Mahdollisuus vaikuttaa omiin työvuoroihin ja työjärjestelyihin siltä osin kuin mahdollista. Tiedonkulun varmistaminen. Tarvittaessa työnohjaus ja kuormittavien tilanteiden purku. Henkilöstön osaamisen varmistaminen, työyhteisön ilmapiirin tukeminen. Valmentava ja palveleva johtaminen, oikeudenmukainen päätöksenteko ja palautteenanto. Ergonomia ja apuvälineiden käyttö, turvallinen työympäristö ja työn tauotus ja palautuminen työstä.

Aseptiikka ja hygienia	kohtalainen	<p>Suojaimien oikeaoppinen käyttö, perehdytys, haavojen ja katetrien aseptinen hoito. Hoito-ohjeet, ruoka- ja siivouspuhtaus. Tiedottaminen ja raportointi. Osaamisen varmistaminen ja yhteistyö eri toimijoiden välillä. Ohjeistusten mukaiset mm. MRSA näytteenotot. Hygieniahoitajan asiantuntemuksen hyödyntäminen</p>
Tietoturva- ja tietosuojariiski	vähäinen tai kohtalainen	<p>Työtilojen sijoittelu, lukitus ja laitteiden hallinta. Tietoturvalliset säilytysmahdollisuudet. Jatkuva koulutus ja asioiden esiin nostaminen arjessa. Poikkeamien ja tietoturvaloukkausten nopea hallinta. Johtamisen vastuu ja yksikön henkilöstön vastuujaot.</p>
Kiinteistöön liittyvät epäkohdat ja paloturvallisuus riski	kohtalainen riski	<p>Ennakoivat toimenpiteet: jatkuva riskein arviointi esim. asiakastilanteiden muuttuessa. Arjen turvallisuuden huomiointi. Tunnistetaan mm. palokuormat, sähkölaitteiden kunto ja huoltotarve. Säännöllinen yhteistyö kiinteistöhuollon ja palo- ja pelastustoimen kanssa. Säännölliset koulutukset henkilöstölle ja osaamisen tukeminen: poistumisharjoitukset, alkusammutusosaaminen ja turvallisuuskävelyt.</p>

Varmistamme riskienhallintakeinojen toimivuuden ja riittävyyden käymällä kerran vuodessa riskienhallinta-analyysimme läpi työsuojeluvaltuutetun ja henkilöstön kanssa.

Riskianalyysin jälkeen yhteenveto riskeistä käydään säännöllisesti läpi kerran vuodessa työyhteisön kokouksessa, jossa sovitaan myös toimenpiteet riskien minimoimiseksi. Samalla tiedotetaan ilmoitusvelvollisuudesta ja oikeuksista. Työntekijällä on velvollisuus tuoda esille riski- ja vaaratilanteet. Riskejä läpikäydään henkilöstön kanssa myös säännöllisesti tiimipalaverien yhteydessä.

#### 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 asukkaat 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 kohdistu ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Mahdollisia asukas/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 yksikön tiimipalaverissa.

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 ja nimettöminä. Tämän jälkeen ne välitetään kyseessä olevan yksikön lähijohtajalle, asumispalveluiden päällikölle sekä tulosaluejohtajalle.

Yksiköön luodaan henkisesti turvallinen ympäristö, jossa poikkeamista opitaan eikä syyllistetä ketään. Johtaminen on avainasemassa tämän turvallisen tilan luomisessa ja pelon vähentämisessä. Poikkeamien käsittelyllä pyritään myös näyttämään, että tehdyillä ilmoituksilla on merkitys ja ne johtavat toimenpiteisiin. Poikkeamat ja niiden käsittely on osa tiedolla johtamista.

<b>Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus</b>	<b>Ilmoittamistapa</b>	<b>Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)</b>
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
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 / <a href="#">Tuen tarpeen ilmoitukset</a>	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / SPro	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 Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuoja tai jakelija
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / <a href="#">Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta</a>	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	<a href="#">Pelastustoimen lomake</a>	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	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 käsitteilyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Riskienhallinta on jatkuva osa arjen toiminnan suunnittelua ja toimintaympäristön tarkastelua, jossa avoimuus ja tiedonkulun varmistaminen ovat avainasemassa. Kokonaisvaltainen ja ennakointiin pyrkivä riskienhallinta on kiinteä osa tapahtuvaa johdonmukaista toimintaa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Riskien poistaminen kokonaan on mahdotonta alati muuttuvassa ympäristössä, mutta kaikki suojaavat toimenpiteet, joilla voidaan poistaa tunnistettu riski tai pienentää riskin mahdollisuutta, ovat tärkeitä.

HaiPro eli vaara/haittatapahtumailmoitus ilmoitus tehdään, kun läheltä-piti tai konkreettinen haitta/vaaratapahtuma tapahtuu.

Ilmoittaja kirjaa havainnon Oma Hämeen HaiPro-ohjelmaan. Impivaaran lähijohtajalle Pia Kalliopuska-Janhuselle sekä ilmoituksia käsitteleville sairaanhoitajille tulee sähköpostitse tieto asiasta. Haipron käsittelijä päättää vaatikko havainto lisätietoja ja tarvittaessa tiedustelee sähköpostilla lisätietoja ilmoituksen tehneeltä henkilöltä. Saatuaan mahdolliset lisätiedot, käsittelijä analysoi tapahtuman.

Jokaisella hoitohenkilökuntaan kuuluvalla on vastuu tiedottamisesta sekä HaiPro-ilmoitusten tekemisestä ja seuraamisesta. HaiPro-ilmoituksia käsittelevät työyksiköissä nimetyt henkilöt. Voutilakeskus Impivaarassa tiimivastaava sairaanhoitaja/sairaanhoitaja käy säännöllisesti 1 kk:n välein HaiPro:t läpi muisti- sekä hoivan tiimin kanssa. Tiimeissä keskustellaan yhdessä tapahtuneista/läheltä piti tilanteista ja pohditaan mahdollisia ratkaisuja vastaavien tilanteiden välttämiseksi.

Merkittävät, välittömiä toimenpiteitä vaativat HaiProt käsitellään Impivaaran yhteisessä tiimipalaverissa. Kuhunkin HaiProon liittyen suunnitellaan kehittämistoimenpiteet. Jokaisesta tiimipalaverista kirjataan muistio, jolloin poissaolevatkin työntekijät pääsevät perehtymään käsitelyihin asioihin. Säännöllisten palavereiden jälkeen HaiProt käsitellään tiimivastaava sairaanhoitajan toimesta loppuun.

Lähijohtaja seuraa säännöllisesti HaiProjen sisältöjä, korjaavien toimenpiteiden dokumentointia ja toteutumista. HaiPro-ilmoituksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä; niiden avulla tunnistetaan usein tapahtuvia vaaratapahtumia ja pohditaan yhdessä tiimin jäsenten kanssa, mikä on johtanut tilanteisiin. Toimintaa pyritään kehittämään siten, että vastaava tilanne saadaan jatkossa estettyä.

Asukkaalle tapahtunut haittatapahtuma ja sen mahdolliset seuraukset käydään läpi asukkaan kanssa ja asukkaan niin toivoessa, myös hänen omaistensa kanssa. Asukkaalle kerrotaan, että palveluunsa tai hoitoonsa sekä siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä on oikeus tehdä asiasta muistutus. Muistutus tehdään sosiaalihuollon toimintayksikössä sosiaalihuollosta vastaavalle henkilölle. Jos muistutusta käsiteltäessä tai muutoin ilmenee, että hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa (585/86) tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, vahingonkorvauslaissa tarkoitettu vahingonkorvausvastuu tai muussa laissa säädetty kurinpitomenettely tai turvaamistoimenpide, neuvotaan asiakasta, miten asia voidaan panna vireille.

Asumispalveluiden lähijohtaja tiedottaa tarvittaessa omaa esihenkilöään ja henkilöstöään siitä, miten suunnitellut toimenpiteet ovat edenneet sekä muutoksista työskentelyssä.

Yhteistyötahojen tiedottaminen kuuluu asumispalveluiden lähijohtajalle, mikäli asia koskee ainoastaan hänen omaa yksikköään. Laajemmissa asioissa tiedottamisesta vastaa hallinnon asiantuntijat vastuualueensa mukaisesti tai tulosalueen johto.

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.

Voutilakeskus Impivaaran Hai-pro-käsittelijät: Sairaanhoidtaja/tiimivastaava Minna Hukari ja yksikön sairaanhoidtaja Maija Lindqvist.

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

Tiimipalaverissa pohdimme epäkohtia ja kehitämme toimintaa tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Henkilöstön epäkohtailmoitukset dokumentoidaan ja analysoidaan tiimin tiimipalaverimuistioon sekä sähköisessä muodossa, että paperiversiona yksikköön tulostettuna. Tarvittaessa järjestämme koulutusta ja kehittämispäiviä. Lähijohtaja hoitaa tarvittavan informoinnin yhteistyötahoille.

#### **Valmius- ja jatkuvuudenhallinta**

Varautumista erilaisiin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin toteutetaan valmiussuunnitelmien avulla. Valmiussuunnitelmia laaditaan organisaation eri tasoilla. Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa lähijohtaja Pia Kalliopuska-Janhunen ja tiimivastaava sairaanhoidtaja Minna Hukari.

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

### **Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma**

Ennen asukkaan siirtymistä Voutilakeskus Impivaaran asumispalveluiden piiriin, palveluohjaaja tekee laaja-alaisen palvelutarpeen selvittämisen asukkaan toimintakyvystä sekä asuin- ja elinympäristöstä haastatellen, havainnoiden sekä toimintakykyä kuvaavien mittareiden avulla.

Vanhuspalvelulain mukaan hyvinvointialueilla on velvollisuus käyttää iäkkään henkilön palvelutarpeiden ja toimintakyvyn arvioinnissa RAI-arviointivälineistöä 1.4.2023 alkaen. RAI-järjestelmä on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin järjestelmä. Se on tarkoitettu iäkkäiden palveluiden tai

kehitysvammapalveluiden asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja hoito-, kuntoutus ja palvelusuunnitelman laatimiseen.

RAI –arviointi sisältää iäkkään henkilön selviytymistä arjen toiminnoista (ADL), kognitiivista toimintakykyä (CPS) sekä hoidon ja palvelutarpeen määrää (MAPLe 5).

Terveydentila ja toimintakyky

Lääkitys ja ravitsemus

Muistitoiminnot ja mieliala

Kuntoutus ja erityishoidot

Palvelujen käyttö

Ympäristö ja omaisten tuki

Osallisuus ja aktiivisuus

Impivaaran yksikköön on nimetty kaksi RAI-vastaavaa. He varmistavat, että kaikki ohjeet välitetään tiimeihin ja että arvioinnit on tehty kaikille asukkaille ajallaan. RAI-vastaavat osallistuvat RAI-vastaavien koulutuksiin. Lisäksi yksikössä pidetään RAI-tiimejä, joissa käsitellään RAIN eri osa-alueita. Kaikilta hoitotyöntekijöiltä edellytetään yhteisiin koulutuksiin ja työpajoihin osallistumista. RAI-aviointien tuloksia hyödynnetään asiakkaan hoidon ja suunnitelman laatimiseen. Arviointien pohjalta on luotu toimintatapoja arjen toimintaan.

Impivaaran RAI-vastaavat: lähihoitajat Marika Mäki ja Elina Gustafsson.

Asukkaan tullessa Impivaaran ympärivuorokautiseen asumispalveluun, hänelle nimetään omahoitaja. Omahoitajat ovat vastuussa asukkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioimiseen käytettävän RAI-toimintakykymittarin, MNA-ravitsemustestin sekä MMSE muistisairautta seulovan testin säännöllisestä tekemisestä asukkaille (lääkärin ohjeen mukaan). Lisäksi he vastaavat siitä, että arvioinneista saatuja tuloksia hyödynnetään asukkaan hoidossa.

Asukkaalle tehdään lääkärin ohjeistuksen mukaan yksilöllinen tilanne huomioon ottaen tarvittaessa myös FRAT (lyhyt kaatumisvaaran arviointi) ja Braden (painehaavariskin arviointi) testit.

Omahoitaja kutsuu koolle hoitoneuvottelun viimeistään kolmen viikon sisällä palvelun alkamisesta. Hoitoneuvottelu käydään ennalta suunnitellun asiasisällön mukaisesti. Hoitoneuvotteluun osallistuu asukas ja hänen omahoitajansa. Tarvittaessa hoitoneuvotteluun voidaan kutsua myös yksikön sairaanhoitaja sekä tarvittaessa myös muita asiantuntijoita. Asukkaan suostumuksella myös hänen läheisensä, omainen tai laillinen edustaja voi osallistua neuvotteluun.

Hoitoneuvottelussa keskustellaan ja sovitaan asukkaan ensisijaisesti itsensä määrittelemät tavoitteet hoidolle, kirjataan omat toiveet ja mieltymykset sekä hoidon toteuttamisen tavat. Hoitoneuvottelussa tarkistetaan omaisten yhteystiedot ja selvitetään, kuka omaisista on asioidenhoitaja/ edunvalvoja. Lisäksi hoitoneuvottelussa määritetään myös asukkaan ensisijainen yhteyshenkilö.

Hoitoneuvottelun yhteydessä asukkaalle/lähiomaiselle annetaan täytettäväksi ja palautettavaksi hoitotahtolomake. Impivaaran lääkäri kirjaa hoitotahdon potilastietojärjestelmään. Lisäksi omaiset täyttävät apteekkisopimuksen, jotta asukkaalle voidaan avata tili yhteistyöapteekkiin, apteekki Tavastilaan. Sairaanhoitaja toimittaa apteekkisopimuksen apteekkiin.



Asumispalveluiden lähijohtaja vastaa siitä, että henkilökunnan osaaminen on varmistettu, jokainen työntekijä on saanut riittävän perehdytyksen työtehtäviinsä ja noudattaa työstä annettuja ohjeita. Impivaaran lähijohtaja ja sairaanhoitajat seuraavat säännöllisesti kirjaamista asiakastietojärjestelmässä.

### **Asiakkaan ja potilaan kohtelu**

Asukkaiden ja omaisten osallisuus ja arvokas kohtaminen, ovat osa oikeusturvaa sekä palvelun peruslähtökohta. Henkilökunnan tulee toimia yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti asukkaita kunnioittaen.

Työntekijän tietoa ja taitoa vahvistetaan velvoittavien koulutusten myötä asiakkaan kohtaamiseen, haasteellisten tilanteiden hallintaan ja itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen. Lähijohtaja seuraa henkilöstön tekemää työtä ja kannustaa avoimeen keskustelukuluttuuriin, jossa voidaan puhua myös vaikeista asioista.

Jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen puuttumaan tilanteeseen havaitessaan epäasiallista kohtelua tai työtehtävien laiminlyöntiä. Työntekijän epäasiallinen käytös tulee tuoda viivytyksettä yksikön lähijohtajan tietoon. Lisäksi havainnon tehnyt työntekijä tekee ilmoituksen Sosiaalihuoltolain mukaisesta epäkohdasta S-Pro-ilmoituskanavan kautta.

Lähijohtaja käy keskustelun tapahtuneesta kyseisen työntekijän kanssa ohjaten asialliseen käytökseen. Vakavissa tai toistuvissa rikkomuksissa puututaan tilanteeseen työjohtollisin toimin.

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa käsitellään asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustellen ja jatkotoimista sopien yksikön lähijohtajan toimesta. Asukkaalle ja hänen läheisilleen kerrotaan mahdollisuudesta tehdä tapahtuneesta muistutus.

Mahdolliset työntekijään kohdistuvat seuraamukset (huomautus, varoitus, työsuhteen päättäminen) tapahtuvat Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaan.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

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

Impivaarassa itsemääräämisoikeus tarkoittaa muun muassa:

- oikeutta yksityisyyteen: Asukkaan asioista puhutaan vain asukkaan tai hänen lähiomaisensa kanssa. Yleisissä tiloissa ei puhuta asukkaiden asioista toisten asukkaiden läsnä ollessa.
- hoidossa huomioidaan asukkaan intymiteettisuoja, esim. suihkutilan/WC ovi laitetaan kiinni, kun asukas on asiollaan tai pesuilla.
- asukas saa valita käytössä olevat vaatteensa
- ruokamieltymykset voivat vaihdella; asukas saa valita aterioiden yhteydessä juoman ja leivän.
- asukkaalle annetaan välipaloja asukkaan niin pyytäessä
- asukas saa sisustaa huonettaan omannäköiseksi
- asukkaalla on mahdollisuus halutessaan osallistua viriketuokioihin kiinnostuksensa mukaan
- asukas saa nukkua pitkään ja valvoa myöhempään.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen varmistetaan siten, että asukkaan voimavaroista ja elämänhistoriasta kerätään tietoa asukkaalta itseltään tai hänen läheisiltään. Asukkaan hoidon ja palvelun suunnittelun ja arjen toiminnan lähtökohtana ovat aina ensisijaisesti asukkaan oma tahto,

mielipide, mieltymykset ja toiveet. Asukas osallistuu hoitoa ja arkitoimintoja koskevaan päätöksentekoon niin paljon kuin se hänen sairautensa ja toimintakykynsä huomioiden on mahdollista. Asukkaalle pyritään aina kertomaan hänen hoitoonsa ja palveluunsa liittyvät asiat hänen vointinsa ja sairautensa edellyttämällä tavalla. Asiakasturvallisuus ja terveyshyvinvointi ovat ensisijaisia asukkaan hyvinvoinnin ja turvallisuuden kannalta. Hoito ja hoiva, sekä hoivaympäristö huomioidaan arjen toiminnoissa. Asukkaan hoitotahtoa kunnioitetaan ja noudatetaan.

Rajoitustoimenpiteillä puututaan asukkaan perusoikeuksiin ja sen vuoksi ne ovat aina viimesijaisia ja poikkeuksellisia toimenpiteitä.

Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa tarkastellaan muun muassa seuraavia asioita; asukkaan lääkityksen läpikäynti lääkärin kanssa. Selvitetään asukkaan terveydentilaan liittyviä ongelmia, esim. vatsan toimimattomuus, mahdollinen tulehdus tms. Varmistetaan esteetön ja turvallinen ympäristö. Yksilöllisen aktiviteetin tarjoaminen hyödyntäen hoitosuunnitelmaa. Asukkaan taustan tunteminen ja mielenkiinnon kohteiden hyödyntäminen vähentää mahdollisesti rajoitustoimenpiteiden tarvetta. Hoitajan aito läsnäolo voi myös rauhoittaa tilannetta.

- Toimenpiteistä on aina valittava vähiten perusoikeuksiin kajoava keino ja se on lopetettava heti, kun toimenpide ei enää ole välttämätön.
- Rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä yksilöidyn / perustellun päätöksen tekee palveluyksikön lääkäri.
- Rajoittamispäätös on aina määräaikainen ja kestoltaan korkeintaan kolme (3) kuukautta.
- Ennen rajoittamistoimenpiteen jatkamista on hoitohenkilökunnan, sekä lääkärin on arvioitava asiakkaan tilanne uudelleen ja tehtävä uusi päätös.
- Asumispalveluiden lähijohtaja vastaa yhdessä tiimivastaavan kanssa siitä, että lääkärin päätökset rajoitustoimenpiteiden käytöstä ovat voimassa (tehty ja päivitetty) sekä asukkaan / läheisen näkemykset on pyydetty ja huomioitu rajoitustoimenpiteitä koskevassa päätöksenteossa.
- Päätökset ja muut kirjaukset rajoitustoimenpiteistä tulee tehdä aina rajoitustoimenpidettä käytettäessä asiakastietojärjestelmä Lifecareen.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta, tukea hänen osallistumistaan palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaiden toiveet ja mielipiteet huomioidaan päivittäisessä arjessa.

Voutilakeskus Impivaarassa kodinomaisuus koetaan yhdeksi palvelun tärkeimmistä osa-alueista. Kodinomaisuus ilmenee päivittäisenä yhdessäolona ja osallistumisena. Impivaarassa mahdollistetaan aktiivinen elämä kunkin voimavarat huomioiden. Yksikön yleiset tilat sisustetaan kodinomaisesti. Impivaarassa ei ole vierailuajkoja, joka mahdollistaa asukkaan ja omaisten tapaamiset heille sopivina aikoina.

Asukkaille järjestetään ohjaajan ja hoitohenkilökunnan toimesta runsaasti monipuolista arjen elävöittämistä, asioita/tapahtumia, jotka ovat asukkaille tärkeitä ja tuovat tyytyväisyyttä sekä turvallisuuden tunnetta.

Asukkaan turvallisuudentunnetta lisätään myös muun muassa hälytyskutsujärjestelmä Vivagolla, jolla asukkaan tarpeisiin pystytään vastaamaan viiveettä. Asukkaan yksilöllinen vuorokausirytmä huomioidaan ja vireystilan laskiessa mahdollistetaan lepo myös päiväaikaan.

## Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asukkaiden ja heidän omaistensa sekä läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun ja asiakasturvallisuuden sekä omavalvonnan kehittämistä.

Asukkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus tutustua yksikön omavalvontasuunnitelmaan sekä esittää kommentteja, toiveita ja kehittämissuhteita.

Yksikössä toteutetaan kahden vuoden välein THL:n vanhuspalveluiden asiakastytyvääisyyskysely: Kerro palvelustasi- Kansallinen vanhuspalveluiden asiakastytyvääisyysseuranta. Teemoja ovat palveluiden ja hoitajien ajan riittävyys, hoitajien ystävällisyys, tiedonkulku, turvallisuus, toiveiden huomioiminen palveluissa, virkistystoiminta, ulkoilu, ruoka ja yksinäisyys. Kyselyn tuloksia käytetään osana yksikön toiminnan kehittämisessä.

Lisäksi asukkaat ja omaiset voivat antaa palautetta toiminnasta joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Suullinen palaute käsitellään yksikössä välittömästi palautteenannon jälkeen. Palautteen voi jättää myös kirjallisena esimerkiksi suoraan lähijohtajaa lähestyen.

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

Asukkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja korjaamisessa niin, että saadut tulokset käydään yksikössä läpi, ja niiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa kehittämistoimenpiteitä. Jatkuva yhteistyö ja avoimuus asukkaiden sekä omaisten välillä auttaa kehittämään toimintaa ja vastaamaan kulloiseenkin tarpeeseen.

### Asiakaspalaute

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta Oma Hämeen internet-sivujen etusivulla olevan palautetta-linkin kautta. Palautteet ohjautuvat yksikön lähijohtajalle ja ne käsitellään yksiköiden tiimipalaverissa.

Asukkaat ja läheiset voivat myös antaa suullista palautetta suoraan asumispalvelun henkilöstölle tai yksikön lähijohtajalle. Kirjalliset palautteet ohjataan lähijohtajalle. Palautteet, joiden sisältö on vakava tai laaja-alainen, käsitellään muistutuksina.

Yksikön lähijohtajalle voi antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti toimintaan liittyen myös vapaamuotoisesti. Lähijohtaja ottaa palautteen vastaan, kirjaa palautteen ylös, käsittelee sen ja antaa palautteen antajalle kirjallisen selvityksen asiasta. Palautteet ja niiden käsittely voidaan kirjata Hai-pro järjestelmään. Palautteiden käsittely sisältyy myös palvelun laadun seurantaan ja kehittämiseen. Tiimi käy kaikki annetut palautteet läpi ja niiden käsittelyä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja vastaavien tilanteiden korjaamisesta.

Voutilakeskuksessa on asiakaspalautelaatikko 1 krs. infopisteen edessä, joka tyhjennetään säännöllisesti lähijohtajien toimesta kerran kuussa. Palautelaatikkoon tai muilla tavoin asukkailta, omaisilta ja yhteistyötahoilta saapuva palaute käsitellään Oma Hämeen asiakaspalautelaatikon mukaisesti työyksikössä ja menee tiedoksi myös johtoryhmälle.

## 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 puhelinnumeroon +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 puhelinnumeroon +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 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 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.

Muistutuksen tietoja käsittelevät vain henkilöt, joilla on siihen laillinen oikeus. Muistutuksista saatavaa palautetta hyödynnetään palvelun laatua kehitettäessä. Muistutuksia ja niiden vastauksia seurataan ja tilastoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontayksikössä. Aineistosta poistetaan käsittelyssä tunnistetiedot.

## Kantelu

Mikäli muistutus ei tuota toivottua tulosta tai kyseessä on merkittävä epäkohta, asiasta voi tehdä kantelun aluehallintovirastolle tai Valviralle. Kantelu on vapaamuotoinen.

Aluehallintovirastot valvovat oman alueensa palvelutuottajien toimintaa. Valvira käsittelee valvonta-asiaa silloin, jos siinä on kysymys periaatteellisesti tärkeästä tai laajakantoisesta asiasta tai on olemassa epäily kuolemaan tai vakavaan vammautumiseen johtaneesta hoitovirheestä.

Jos asiassa ei ole tehty muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksen mukaisinta käsitellä muistutuksena, viranomainen voi siirtää asian asianomaiseen toimintayksikköön käsiteltäväksi. Asian siirrosta tiedotetaan muistutuksen tekijälle erillisellä ilmoituksella.

Tulosalueen johdossa analysoidaan palautteita, muistutuksia, valvontaviranomaisten käsittelemistä asioista saatavia tietoja, potilasvahinkoasioita sekä sosiaaliamiehen toimintakertomuksista saatavia

tietoja. Tiedot käsitellään säännöllisesti ja tarvittaessa sovitaan koko palvelualueetta koskevista kehittämistoimenpiteistä.

Asumispalvelun päälliköt vastaavat muistutuksiin kirjallisesti yhdessä yksikön lähijohtajan kanssa neljän viikon sisällä muistutuksen saapumisesta. Kanteluihin vastaa asumispalvelun tulosaluejohtaja asumispalvelu päällikön ja yksikön lähijohtajan tekemän valmistelun pohjalta kirjallisesti viranomaisen antaman aikarajan mukaisesti.

Yksikön toimintaa koskevat palautteet, muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käydään aina yksikössä läpi lähijohtajan ja henkilöstön välillä. Tarvittaessa käsittelyyn osallistuu myös asumispalvelun päällikkö. Havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi toimintaprosesseja kehittämällä, jotta vastaavia tapahtumia voidaan jatkossa ehkäistä.

## 6 Palvelun sisältö

### Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii ikäihmisten asiakasohjaus, jossa tehdään asiakkaiden palvelu- ja maksupäätökset. Asiakas on oikeutettu saamaan oikea-aikaista palvelua.

- Palveluihin ohjaututaan lautakunnan hyväksymien myöntämisperusteiden mukaisesti
- Paikkakoordinaattorit koordinoivat pitkäaikais- ja lyhytaikaissijoitukseen käytettäviä ympärivuorokautisen hoivan paikkoja
- Alueellinen palveluohjaaja tekee palvelutarpeen arvioinnin ja jos hän toteaa asiakkaalla olevan tarve lyhytaikais- tai pitkäaikaispaikalle ottaa alueellinen palveluohjaaja yhteyttä paikkakoordinaattoriin
- Paikkakoordinaattorit sijoittavat asiakkaat alueellisen palveluohjaajan palvelutarpeen arvioinnin perusteella paikan vapautuessa.
- Yksikön asiakaspaikkojen täyttöä seurataan yksikön lähijohtajan ja tulosaluejohdon toimesta

Ympärivuorokautista asumispalvelua järjestetään paljon apua, hoivaa ja valvontaa tarvitseville. Voutilakeskus Impivaaran ympärivuorokautisen asumispalvelun yksiköissä asukkailla on oma huone tai paikka kahden hengen huoneessa ja lisäksi yhteisiä tiloja. Asukas saa sisustaa huonetta omien mieltymystensä mukaan. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden.

Omavalvonnalla varmistetaan, että suunniteltava ja toteutettava sosiaali- ja terveydenhuolto on sisällöltään, laajuudeltaan sellaista kuin asukkaiden tarve edellyttää. Yksiköissä toteutetaan omavalvonnan lisäksi hyvinvointialueen valvontayksikön toimesta sisäistä valvontaa, jolla varmistetaan, että toiminta täyttää sisällöltään ja laadultaan vaatimukset.

Vanhuspalvelulain mukaan hyvinvointialueilla on velvollisuus käyttää iäkkään henkilön palvelutarpeiden ja toimintakyvyn arvioinnissa Rai-arviointivälineistöä 1.4.2023 alkaen. Rai-järjestelmä on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin järjestelmä. Se on tarkoitettu iäkkäiden palveluiden tai kehitysvammaisten palveluiden asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimiseen.

Hyvinvointialueen tehtävänä on valvoa itse järjestämiensä ja ulkopuolelta ostamiensa palveluja sekä kaikkien yksityisen sosiaalihuollon palvelujentuottajien toimintaa alueella.

Sosiaali- ja terveystalouden lupa- ja valvontavirasto sekä aluehallintovirastot valvovat asumispalvelujen järjestämistä valtakunnallisesti.

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 sekä terveydenhuoltolaki (Terveydenhuoltolaki 1326/2010- Ajantasainen lainsäädäntö-FINLEX) sekä Sosiaalihuoltolaki (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014-ajantasainen lainsäädäntö-FINLEX).

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

Asukkaan hoito ja palvelut suunnitellaan siten, että se tukee kokonaisvaltaisesti asukkaan hyvinvointia. Mahdollistamme asukkaamme oman hyvän elämän kotona tarjoamalla asukkaan voimavaroihin perustuvia, yksilöllisiin tarpeisiin vastaavia, suunnitelmallisia ja tavoitteellisia palveluja, sekä varmistamalla asukkaan osallisuuden palvelujen suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa.

Voutilakeskus Impivaarassa toimii moniammatillinen koulutettu tiimi, johon kuuluu sairaanhoitajia ja lähihoitajia. Lääkäripalvelut toteutetaan ostopalveluna Terveystalosta.

Terveyttä edistetään ja seurataan säännöllisillä vuosittain ja tarpeen mukaan tehtävillä lääkärin tarkistuksilla ja erilaisilla mittauksilla, kuten laboratoriotesteillä, verensokeriseurannalla, verenpaineen mittauksella ja painon seurannalla. Yksikön sairaanhoitajan vastuulla on asukkaiden kokonaisvaltainen terveydentilan arviointi ja sairaudenhoito yhdessä muun henkilöstön kanssa.

Hoitajat huomioivat päivittäin asukkaiden yleistilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia. Edellä mainittuja asioita kirjataan Lifecare-asiakastietojärjestelmään. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäisen kirjaamisen yhteydessä.

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti siten, että asiakastietojärjestelmään jokainen asukkaan kanssa asioiva, kirjaa kuvailevasti hoidon toteutusta peilaten sitä asetettuihin tavoitteisiin. Asukkaan/omaisen kanssa yhdessä päivitetään ½-vuosittain hoitosuunnitelma sekä RAI-arviointi. Tulosten avulla voidaan arvioida kattavasti asukkaan toimintakykyä, terveyttä ja niissä tapahtuneita muutoksia, sekä asettaa uusia tavoitteita.

Psyko-sosiaalisen tarpeen tyydyttämiseen vastataan Impivaaran ohjaajan kokopäiväisen ma-pe työpanoksella. Ohjaajan työpanoksesta osa jakautuu myös Uppsalankaaren käyttöön. Ohjaaja toteuttaa ryhmätoiminnan lisäksi, yksilötoimintaa unohtamatta, arjen elävöittämistä myös vuoteeseen hoidettaville asukkaille. Toimintatuokioista informoidaan yksikön viikko-ohjelmassa, mikä on esillä yksikössä. Asukkaat saavat vaikuttaa viikon ohjelmaan. Ohjaaja toimii tiimissä sosiokulttuurisen työn asiantuntijana ja on osa asukasta hoitavaa moniammatillista tiimiä.

Palveluyksikön henkilöstö vastaa myös osaltaan asukkaiden arjen elävöittämisestä. Arjen elävöittäminen tarkoittaa palveluyksikön henkilöstön, vapaaehtoisten, seurakunnan, kolmannen sektorin toimijoiden, alueen oppilaitosten sekä muiden toimijoiden asiakkaille järjestämää ohjelma- ja ulkoilutoimintaa.

Tapahtumiin osallistuminen kirjataan kunkin asukkaan kohdalle Lifecare-asiakastietojärjestelmään.

### **Ravitsemus ja ruokahuolto**

Ateriapalvelu hankitaan Impivaaraan Fodbar Oy:ltä. Palvelutuottajan tulee noudattaa aterioiden valmistuksessa ikäihmisille suunnattuja valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksia. Voutilakeskuksen keittiö on jakelukeittiö.

Asumispalveluiden ateriapalvelut toteutetaan ikääntyneille laaditun ravitsemussoppan mukaisesti. Tärkeimpänä tavoitteena on tunnistaa ravitsemustilan heikkeneminen ja reagoida siihen ravitsemushoidolla.

Mahdolliset erityisruokavaliot selvitetään asukkaan tullessa yksikköön ja ne ilmoitetaan keittiölle.

Asukkaille tarjotaan ruoka viisi kertaa vuorokaudessa (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala). Lisäksi asukkaille tarjotaan lisävälipaloja ruoka-aikojen välissä ympäri vuorokauden. Asukkaan omainen voi tuoda halutessaan asukkaalle tarjottavia omia välipaloja tai mieliruokaa.

Ruoka tulee Voutilakeskuksessa sijaitsevan Fodbar Oy:n keittiöltä lämpökärryissä, josta henkilökunta jakaa asukaskohtaiset ruoat asukkaille. Kaikilla ruoan käsittelyyn osallistuvilla tulee olla suoritettuna hygieniaosaamiskoulutus.

Asukasruoan lämpötilaa seurataan ja dokumentoidaan säännöllisesti kerran viikossa. Mahdollisista poikkeamista ilmoitetaan välittömästi keittiölle.

Ruoan esille laitossa pyritään kodinomaisuuteen ja huomioimaan juhlapyhät ja sunnuntait esimerkiksi kattaukseen panostamalla.

Asumispalveluissa huolehditaan, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia. Ateria-ajoissa joustetaan asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Ravitsemusta voidaan tukea hoitohenkilöstön valmistamalla aamu-, ilt- ja välipaloilla.

Pääsääntöisesti asukkaat ruokailevat voimavarojensa mukaan yksikön päiväsalissa. Vuoteessa oleville asukkaille ruoka tarjoillaan hoitajan toimesta varmistaen, että asukkaalla on hyvä ruokailuasento. Asukkaita tuetaan ruokailemaan omatoimisesti heidän voimavaransa huomioiden mahdollisia apuvälineitä hyödyntäen.

Ruokailuajat, varsinkin aamupala tarjoillaan asukkaiden (uni) rytmin mukaisesti. Ruoka säilyy lämpökärryissä lämpimänä, jolloin yksilölliset tarpeet pystytään huomioimaan paremmin.

Ravitsemustilan arviointi on osa asukkaan hoidon ja palvelun suunnittelua. Asukkaan RAI- arvion osana tehdään vähintään puoli vuosittain MNA-mittaus ja painoa seurataan yksilöllisesti tarpeen mukaan, mutta vähintään kuukausittain. RAI-arvioinnista saadaan lisäksi tietoa tahattomasta painonlaskusta ja riittämättömistä aterioista. Valtakunnallista tietoa asiakkaiden ravitsemustilanteesta saadaan ½-vuosittain Thl:ltä.

Tulosten perusteella tulee tarvittaessa tehdä yksilökohtainen ravitsemuksen suunnitelma. Asukkaan ravitsemussuunnitelmassa huomioidaan asukkaan yksilöllisen ja riittävän energian saanti, sekä riittävä päivittäinen proteiini määrä. Päivittäisen energiamäärän ja proteiinin määrän seurannassa voi hyödyntää ruunkäytön kirjanpitolomaketta.

Asukkaan ravitsemus- ja nestetasapainoa voidaan tarvittaessa seurata ruokapäiväkirjan tai nestelistan avulla. Asukkaan ravitsemuksesta keskustellaan hoitoa ja palvelua suunniteltaessa ja mieliruoat sekä muut yksilölliset ruokailutottumukset sekä mahdollinen lisäravinteiden tarve kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Havaitessaan asukkaalla riskin vajaan ravitsemukseen henkilökunta tilaa keittiöltä asukkaan tarvetta vastaavan ruokavaliion, sekä tarvittaessa aloittaa lääkärin ohjeen mukaan asukkaalle lisäravinteiden annon.

Palvelun tuottajan kanssa järjestetään säännöllisesti yhteisiä palavereita muun muassa ruoan laadun ja ruokajakelun toiminnan seuraamiseksi. Lisäksi ateriapalvelun tuottaja järjestää asiakastytytäisyyskyselyn kerran vuodessa.

Palveluyksikön tiimissä on ravitsemusvastaavat, jotka jakavat ravitsemukseen liittyviä tietoja ja ohjeita työyhteisössä.

Impivaaran ravitsemusvastaavat; lähihoitajat Tiina Virtanen, Jenni Hyttinen, Boonnak Majava sekä varalla Sukanya Ruotsalainen ja Emma Nurminen.

## Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioidentorjuntayksikkö, jonka lakisääteinen tehtävä on huolehtia hoitoon liittyvien infektioiden (HLI) torjunnan kehittämisestä alueen sote-yksiköissä. Henkilöstö löytää infektioiden torjuntayksikön yhteystiedot ja hyvinvointialueen infektioidentorjuntaohjeet [Oma Hämeen intranetistä](#).

Jokaiseen hoitoa tai hoivaa toteuttavaan sosiaali- tai terveystalouteen tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Tuula Karpeeki, Minna Passiniemi, Pirjo Hämäläinen, Marjo Könönen ja Anu Paloheimo

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.

Hoitotyössä toimitaan aseptiikan ohjeiden mukaisesti, eli hoitotyö suunnitellaan ja toteutetaan siten, että edetään puhtaasta likaisempaan ja infektoitumattomista infektoituneisiin asiakkaisiin.

Hoitoon liittyvien infektioiden ja moniresistenttien mikrobien leviämistä torjutaan yksikössä tunnistamalla riskit kuten MRSA, ESBL bakteerit, norovirus yms. ja toimimalla Kanta-Hämeen keskussairaalaan hygieniahoitajalta saatujen ohjeiden mukaisesti. Oma Hämeen Intrasta löytyvät ajan tasalla olevat ohjeet infektioiden torjuntaan.

Noudattamalla käsihygieniavoimen ohjeistusta, kuten käsien pesu, käsidesin käyttö, lyhyet kynnet, ei sormuksia eikä kelloja. Käyttämällä tarkoituksenmukaisia suojavarusteita jokaisella asukkaalla ja eristämällä sekä hyödyntämällä tiloja tarpeenmukaisesti.

Huolehditaan välineiden desinfektioinnista ja noudatetaan siivous- ja vaatehuollon ohjeita. Henkilökunta yhdessä lääkärin kanssa toteuttaa vastuullista lääkehoidon ja antibioottien käyttöä. Koulutetaan, varmistetaan henkilöstön osaamista ja ohjeistetaan henkilöstöä. Ilmoitetaan mahdollisista varotoimista omaisille ja yhteistyökumppaneille. Toteutumista seurataan, dokumentoidaan ja myyn muassa Haipro poikkeamien ja moniammatillisesti toteutettujen hygieniakävelyiden (1–2 vuoden välein) sekä käsihuuhdekulutuksen seurannan avulla.

Yksikössä on myös hygieniakansio, johon on koottu yleisimpiä hygieniavoimen ohjeita. Hygieniakansion ajan tasalla pitämisestä huolehtivat hygieniayhdyshenkilöt.

Epidemioissa ja vakavissa infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä. Infektioepidemioiden aikana toimitaan aina erillisten ohjeiden mukaan ja sovitaan käytännöistä yhdessä siivouksesta vastaavan palveluntuottajan kanssa.

Kaikki infektio kirjataan asiakastietojärjestelmä Lifecareen, mikäli epidemioita ilmaantuu, noudatamme saamaamme epidemiovoimen ohjeistusta ja korjaavat toimenpiteet kirjataan ja seurataan. Henkilöstön osaamisen varmistaminen on avainasemassa. Omavalvontaan kiinnitetään erityistä huomiota.

## Lääkehuolto

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: 9.5.2025

Impivaaran lääkehoidon vastuuhenkilöt: tiimivastaava sairaanhoitaja Minna Hukari ja lähihoitaja Tarja Suominen.

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu siten, että se vastaa STM:n turvallinen lääkehoito opasta. Asumispalvelujen päällikkö, asumispalveluiden lähijohtaja yhdessä farmaseutin sekä moniammatillisen työryhmän kanssa vastaa suunnitelman vuosittaisesta päivittämisestä ja henkilöstön koulutuksen järjestämisestä. Tulosalueen vastuulääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

Asumispalveluiden lähijohtaja vastaa yksikkönsä lääkehoidon toteutumisen edellytyksistä ja toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta.

Sairaanhoitajalla on kokonaisvastuu asukkaan lääkehoidon toteutuksesta, lähihoitajat ja muu henkilöstö toteuttavat lääkehoitoa koulutuksensa ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Asumispalveluiden päällikkö ja tulosaluejohtaja vastaavat siitä, että palvelualueella on lääkehoitosuunnitelma ja riittävät edellytykset toteuttaa lääkehoitosuunnitelman mukaista lääkehoitoa.

Hyvinvointialueen farmaseutti koordinoi lääkehoitosuunnitelman laadintaa ja tekee yksiköissä lääkehoidon auditointikäyntejä, joilla tehdään kehittämis-, ohjaus- ja omavalvontatyötä.

Lääkehoidon osaamisen varmistamisessa on käytössä LOVE-verkkokoulutukset. Työntekijän Love-verkkotentit valvoo yksikön sairaanhoitaja. Tämän lisäksi työntekijä antaa tarvittavat näytöt osaamisestaan sairaanhoitajalle. Lääkehoidon lupatodistukset (niin sanottu Love-todistus) toimitetaan asumispalveluiden lähijohtajalle. Asumispalveluiden lähijohtaja toimittaa lupatodistukset nimetyille apulaisylilääkärille hyväksyttäväksi ja allekirjoitettavaksi. Tämän jälkeen työntekijällä on lupa toteuttaa yksikössä lääkehoitoa. Lääkehoidon lupa uusitaan viiden vuoden välein.

Jokainen työntekijä vastaa osaltaan, että lääkehoitoluvat ovat voimassa, ja että ne päivitetään riittävän ajoissa. Lähihoitaja ja sairaanhoitaja varmistavat yhteistyössä lähijohtajan kanssa työntekijöiden lääkehoitolupien voimassaolon. Työntekijöiden paperiset lääkeluvat säilytetään yksikön lukollisessa kaapissa. Lääkelupien seurannassa on käytössä myös farmaseutin tekemä Exell-pohjainen lääkelupalistakoonti, johon on kerätty kaikki yksikön työntekijöiden lääkelupien päivämäärät ja seuraavat lääkelupien uusintapäivämäärät.

Palveluyksiköiden käytössä olevat toimintaohjeet sijaitsevat kaikkien saatavilla sisäisillä intra-sivuilla. Jokaisen uuden työntekijän alkuperähytukseen kuuluu ohjeiden ja niiden sijainnin läpikäyminen perehdyttäjän kanssa. Ohjeita läpikäydään säännöllisesti myös tiimipalaverissa.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa, ja poikkeamista tehdään HaiPro-ilmoitus.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että jokaisessa työvuorossa on ammattikoulutetut ja lääkeluvalliset hoitajat.

## Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

### Etä- ja digipalvelut

Yksikössä ei ole käytössä etä- tai digipalveluita.

### Tietojärjestelmät

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

Yksikössä huolehditaan tietojärjestelmien asianmukaisesta käytöstä, henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön ja jatkuvasti käyttöön liittyvän osaamisen varmistamisesta perehdyttämällä uudet työntekijät perehdytysuunnitelman mukaisesti ohjelmien käyttöön, sekä velvoittamalla henkilöstöä käymään vuosittain tietojärjestelmien käytön ja tietosuojalain mukaiset koulutukset.

Oma-Hämeessä lainmukaisen tiedonkäsittelyn takaa jatkuva tietoturva- ja lokiseuranta. Työntekijöiden käyttöoikeustunnusten pyyntö tehdään lähijohtajan toimesta it-tuesta sähköisellä lomakkeella.

### **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.

Yksikössä on käytössä terveydenhuollon ammattilaisten käyttöön tarkoitettuja laitteita ja tarvikkeita. Lisäksi käytössä on itsehoitoon tarkoitettuja laitteita, kuten verenpainemittareita ja verensokerimittareita. Laitteiden turvallisuudesta vastaa yksikön lähijohtaja. Kaikilla työntekijöillä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa ja poistaa käytöstä vioittunut tai rikkiäinen laite.

Liikkumisen apuvälineet hankitaan asukaskohtaisesti apuvälinelainaamosta. Voutilakeskus Uppsalankaaren fysioterapeutti ohjaa tarvittaessa hoitajia apuvälineiden käytössä. Työntekijät ohjaavat apuvälineiden käytön asukkaille. Apuvälinelainaamon apuvälineiden huolto kuuluu apuvälinelainaamolle. Epäkuntoiset apuvälineet palautetaan apuvälinelainaamoon ja sieltä saadaan korvaava apuväline tilalle.

Asukkaalla voi olla käytössään oma apuväline, palveluyksikön apuväline, terveyspalveluiden apuvälinelainaamon apuväline tai Kanta-Hämeen keskussairaalan apuvälinekeskuksen apuväline. - Apuvälineen peruspuhdistus hoidetaan palveluyksikössä, varsinaisen huollon järjestämisestä vastaa apuvälineen omistaja. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus reagoida, jos havaitsee riskin apuvälineen käytössä tai sen toimintakunnossa.

Nostolaitteiden ja sänkyjen vuosittainen määräaikaishuolto toteutetaan Hietek Oy:n toimesta, josta löytyy erillinen huoltoraportti. Kuulolaitteet lähetetään tarvittaessa Kanta-Hämeen keskussairaalan kuulokeskukseen. Kuulokojeen käytöstä henkilökunnan on mahdollista konsultoida kuulohuollon toimipistettä tai terveysaseman vastaanoton hoitajaa.

Lääkinnälliset laitteet on rekisteröity Effector- sovellukseen. Lääkinnällisten laitteiden huollot ja poistot tehdään Effector-laitehuollon kautta.

Voutilakeskus Impivaaran hankinnoista vastaa yksikön lähijohtaja Pia Kalliopuska-Janhunen.

Deko (huuhtelu- ja desinfiointikone) huolletaan kerran vuodessa Oma Hämeen organisoimana. Dekon viikoittainen koneen tarkistus ja puhdistus toteutetaan henkilökunnan ja siivouspalvelun toimesta.

Voutilakeskus Impivaaraan on nimetty lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Yksikön laitevastaavien nimi ja yhteystiedot: Lähihoitaja Jenni Hyttinen p.050-5091024 [jenni.hyttinen@omahame.fi](mailto:jenni.hyttinen@omahame.fi), Heikki Selkälä p.050-5091026 [heikki.selkälä@omahame.fi](mailto:heikki.selkälä@omahame.fi) ja Abdulsamad Wahab p. 050-5091026 [abdul.wahab@omahame.fi](mailto:abdul.wahab@omahame.fi)

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.

### **Paikkakoordinaattorit asiakasohjauksessa**

Paikkakoordinaattorit koordinoivat pitkäaikais- ja lyhytaikaissijoitukseen käytettäviä ympärivuorokautisen hoivan paikkoja.

Tieto yksikössä vapautuneesta paikasta asiakasohjaukseen annetaan heti paikan vapauduttua SBM järjestelmän kautta. Paikkakoordinaattorien kanssa tehtävä yhteistyö tapahtuu SBM järjestelmän kautta ja puhelimitse.

Voutilakeskus Impivaarassa pääsääntöisesti tiimivastaava sairaanhoitaja vastaa ilmoituksen tekemisestä ja uusien asukkaiden organisoinnista yksikköön. Hän informoi asiasta myös palveluyksikön lähijohtajaa.

### **Kanta-Hämeen pelastuslaitos**

Palveluyksiköillä on yksikkökohtaiset palo- ja pelastussuunnitelmat (PelSu) sekä poistumisturvallisuusselvitykset. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät palotarkastukset vuosittain. Korjaus- ja toimenpidekehoituksiin reagoidaan välittömästi ja annetaan kirjallinen vastine palo- ja pelastusviranomaisen määrittelemässä aikataulussa. Pelastussuunnitelma, paloturvallisuus, palotaulu, poistumistiet, sammutuspeitteet sekä toiminta hätätilanteissa käydään uuden työntekijän kanssa läpi perehdytysohjelman mukaisesti. Palo- ja pelastusasioita käsitellään säännöllisesti palveluyksikön kokouksissa.

20 / 30 Oma-Häme — Kanta-Hämeen hyvinvointialue Kanta-Hämeen pelastuslaitos ohjeistaa ja hyväksyy yksiköiden palo- ja pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitykset, sekä suorittaa lakisääteiset palotarkastukset palveluyksiköihin. Kanta-Hämeen pelastuslaitos tarjoaa alueellisesti koulutusta henkilöstölle ja on osa Hämeenlinnan kaupungin valmiussuunnittelutyöryhmää, joka ohjeistaa yksiköitä valmiustilanteita varten. - Ikäihmisten palveluiden tulosalueen henkilöstöä koskee pelastuslain (379/2011 42§) mukainen yhteistoimintavelvoite, jonka perusteella tehdään tarvittaessa ilmoitus asunnon tai asukkaan toiminnan aiheuttamasta palo- tai onnettomuusvaarasta - Lomake voidaan toimittaa sähköisesti osoitteeseen kanta-hame@pelastuslaitos.fi tai postitse osoitteeseen Hämeenlinnan paloasema, Kutalantie 1 b, 13210 Hämeenlinna

### **Kanta-Hämeen edunvalvontatoimisto**

Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaan taloudellisten asioiden hoitamiseksi. Tarvittaessa tehdään holhoustoimilain mukainen ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa ilmeisesti olevasta henkilöstä, mikäli havaitaan, että henkilö ei ole itse kykenevä talouden hoitoon tai talouden hoito ei ole asianmukaisesti hoidettu muiden henkilöiden toimesta.

Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston Hämeenlinnan toimipiste, Wähjärvenkatu 6, 13200 Hämeenlinna, puh. 029 565 2100 (arkisin 9-11), postiosoite PL 800 13201 Hämeenlinna, kanta-hame.edunvalvonta@oikeus.fi. Asiointi hameenlinna.fi Vanhuspalvelulain (25§) mukaisen yhteydenoton



sosiaalihuoltoon tuen tarpeen kartoittamiseksi voi tehdä sähköisellä lomakkeella Hämeenlinnan kaupungin nettisivuilta.

- <https://asiointi.hameenlinna.fi/lomake> Ikäihmisten palvelujen tulosalueella voidaan palvelun piiriin kuuluvan asiakkaan avun tarpeen kartoittamisesta ottaa suoraan yhteyttä alueen palveluohjaajaan ja/tai sosiaalityöntekijään.

### **Fimlab Laboratoriot Oy**

tuottaa laboratoriopalveluita Hyvinvointialueella. Yhteistyö koostuu verinäytteiden analysoinnista ja ohjeistuksesta. Ohjeistukset ovat luettavissa sähköisessä muodossa Fimlabin sivulta. Myös puhelinneuvontaa on tarvittaessa saatavilla.

### **Ruokapalvelu Fodbar Oy**

Vastaa asukkaiden ruokahuollosta. Fodbar Oy:n kanssa pidetään säännöllisesti yhteisiä palavereita, joissa tarkastellaan ruokahuoltoa monipuolisesti.

### **Siivouspalvelut Fodbar Oy**

Vastaa asukashuoneiden ja yleisten tilojen siisteydestä. Siivouspalveluiden esihenkilön ja lähijohtajan tekemät säännölliset tarkastuskäynnit yksiköissä auttavat ylläpitämään ja kehittämään siivouksen tasoa.

### Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat: Tiimivastaava sairaanhoitaja Minna Hukari, sairaanhoitajat Tuula Karpeeki, Päivi Hannonen ja Maija Lindqvist sekä lähihoitaja Tarja Suominen yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa. Asukkaan kokonaishoidosta vastaa lääkäri.

Sairaanhoitaja arvioi ja seuraa terveyden- ja sairaanhoidon riittävyttä ja tarvittaessa konsultoi muita asiantuntijoita, kuten esimerkiksi lääkäriä, avannehoitajaa, haavahoitajaa, diabeteshoitajaa tms.

### **Asukkaiden suunhoito, kiireetön / kiireellinen sairaanhoito ja äkillinen kuolemantapaus**

Suun terveydenhoidon käytänteet:

Impivaarassa asukkaita ohjataan suuhygieniaan ja hampaiden hoitoon. Hoitaja huolehtii suunhoidosta niiden asukkaiden kohdalla, jotka eivät pysty siitä itse huolehtimaan.

Hammaslääkärin tarkastukset/hoidot varataan avoterveydenhuollon hammashoitolasta tarpeen mukaan tai riippuen asukkaan ja omaisten toiveesta.

Kiireetön lääkäripalvelu: Impivaaran lääkärinkierrot ovat yhden kerran viikossa, joko käyntinä tai puhelinaikana. Asukkaiden tarve lääkäripalveluun kirjataan lääkärivihkoon, josta sairaanhoitaja ottaa asian esille lääkärinkierrolla. Lääkärille voi lähettää myös viestejä ja/tai kuvia ei-kiireellisissä asioissa. Vuosittaiset lääkärintarkastukset kuuluvat kaikille asukkaille.

Kiireellinen hoito:

Hätätilanteessa soitetaan 112

Akuutissa, muuta ei hätätilanteessa otetaan yhteys liikkuvaan kotisairaalaan, GerBiiliin, jonka tavoitteena on tehdä akuutti ensiarvio ja aloittaa hoito paikan päällä ilman asukkaan tarpeetonta siirtämistä päivystykseen. GerBiilissä työskentelee sairaanhoitaja/ensihoitaja työpari, joka konsultoi tarvittaessa lääkäriä.

## Kuolemantapaukset

Virka-aikana kuolemasta ilmoitetaan omalle vastuulääkärille. Virka-ajan ulkopuolella lisäksi takapäivystyksen lääkärille. Yöaikaan ilmoitusta pääsääntöisesti ei tarvitse tehdä, vaan ilmoituksen voi hoitaa seuraavana aamuna.

Vainaja kuljetetaan kuoleman toteamista varten keskussairaalan päivystykseen todettavaksi.

Vainaja voi odottaa palveluasumisen yksikössä seuraavaan aamuun ja kuljetus suunnitellaan tapahtuvaksi pääasiassa klo 8–16 välillä.

Kuoleman toteaminen on lääkärin tehtävä. Kuoleman toteava lääkäri huolehtii ilmoituksesta Digi- ja väestövirastoon.

Kuolintodistuksen ja haudausluvan tekee hoitava lääkäri, eli yksikön oma vastuulääkäri. Lääkäri tarvitsee tätä varten tiedon kuolemasta viimeistään seuraavana arki-aamuna. Lääkäri lähettää itse kuolintodistuksen sähköisesti THL:lle ja lähettää turvasähköpostilla (yksikön kanssa sopien) haudausluvan ja kopion kuolintodistuksesta yksikköön.

Haudauslupa annetaan omaisille/omaisien valtuuttamalle hautaustoimistolle yksiköstä. Kuolintodistuskopio annetaan myös omaisille tarvittaessa. Jos omaiset eivät sitä tarvitse, niin sitä ei yksikössä tarvitse säilyttää/skannata.

## Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Asukkaiden voinnin seuranta on jatkuvaa ja vointia kirjataan kuvailevasti sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa kirjaukset voinnista saatetaan puhelimitse tai viestinä lääkärin konsultaatioon tai otetaan esille palveluyksikön lääkärinkierrolla. Yksikön asukkaille tehdään vuosikontrolleja yksilöllisen tarpeen mukaan.

Vuosikontrolleja ja laaja-alaisia arviointeja varten on käytössä viralliset kaavakkeet. Kaavakkeisiin kerätään omahoitajan ja/tai sairaanhoitajan toimesta perustietoja sekä mittaus- ja testituloksia. Taustatietojen pohjalta lääkäri suorittaa tutkimuksen ja kirjoittavaa lausunnon yleislääketieteen lehdelle.

RAI-arviointeja tehdään asiakkaalle ½-vuosittain tai asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa. RAI-arvioinnista saatavan mittaritiedon pohjalta voidaan kartoittaa asiakkaan terveydentilan muutoksia ja reagoida niihin asiaan kuuluvalla tavalla. Lääkärit näkevät asiakkaan RAI-arviointien tulokset Lifecaren-asiakastietojärjestelmästä.

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

Palveluiden hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja tilaajavastuulakia sekä Oma Hämeen hankintaohjetta. Suunnitelmassa 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:41

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Tiimivastaavasairaanhoitaja	1
Sairaanhoitaja	3
Lähihoitaja	32
Apuhoitaja	2
Hoiva-avustaja	2
Ohjaaja, ohjaustoiminnan artonomi	1

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa henkilökuntaa on ympäri vuorokautisesti.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon laissa määritelty henkilöstömitoitus 0,60 ja henkilöstörakenne.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja turvataan osaaminen kaikissa työvuoroissa. Käytössä on Numeron työvuorosuunnittelu- ohjelma. Numeron työvuorosuunnittelija yhteistyössä tiimivastaavasairaanhoitajan ja lähijohtajan kanssa varmistaa miehityksen toteutumisen.

Sijaisten käytössä huomioidaan ympäri vuorokautisessa asumispalveluissa: - Henkilöstömitoituksen riittävyys ja asukkaiden palvelutarve. - Palveluyksiköiden mitoitusta määrittelee 1.1.2025 voimaan tullut lainsäädäntö.

Lähtökohtana sijaistarpeen arvioinnissa on aina asiakastarve. Poissaolot pyritään sijaistamaan, jotta lakisääteinen mitoitus täyttyy.

Ennalta tiedettyihin yli 3kk kestäviin työntekijän poissaoloihin, kuten vuosilomat, perhevapaat tai opintovapaat, sijaiset hankitaan Oma Hämeen rekrytoinnin kautta tai lähijohtaja sopii työsuhteen suoraan sijaisen kanssa. Alle 3kk kestäviin työsuhteisiin työntekijä voidaan kiinnittää vuokratyövoimaa tarjoavan Temporen kautta.

Voutilakeskus Impivaarassa työskentelee tarvittaessa kuusi nimettyä Oma Hämeen lähihoitaja varahenkilöä. Tämän lisäksi tehdään yhteistyötä hyvinvointialueiden ja kuntien yhteistyökumppani Temporen kanssa sijaishankinnoissa henkilöstöresurssin turvaamiseksi.

### Rekrytointi

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

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

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

### Perehdytys ja osaamisen kehittäminen ja varmistaminen ja oppilaitosyhteistyö

### Perehdytys

Palveluyksiköissä perehdytys toteutetaan Ikäihmisten palveluiden tulosalueen kirjallisen perehdytysohjelman mukaisesti. Omavalvonta kuuluu osana perehdytykseen. Perehdytysohjelman lisäksi on mahdollisuus osallistua Oma Hämeen perehdytystilaisuuksiin.

Perehdyttäminen kuuluu koko henkilökunnalle ja perehdyttämisprosessista on vastuussa henkilökunnan lisäksi yksikön lähijohtaja. Uudelle työntekijälle on nimetty niin sanottu kummityöntekijä, joka toimii uuden työntekijän mentorina. Perehtyjällä itsellään on myös vastuu huolehtia siitä, että hän saa työssä tarvitsemansa perehdytyksen. Opiskelijoille on nimetty harjoittelujaksolle yksi tai kaksi ohjaajaa, joilla on päävastuu perehdytyksestä.

Jokainen työntekijä perehtyy tietosuoja-asioihin verkkokoulutuksen ja kokeen kautta.

Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon. Omavalvontasuunnitelmaa käydään lävitse säännöllisin väliajoin.

### Osaamisen varmistaminen

Lähijohtaja kannustaa työntekijöitä kertomaan erilaisista osaamistarpeista ja huomioi ne johtamisessaan.

Osaamista seurataan ja varmistetaan perehdytyksen loppuessa sekä säännöllisesti keskustelemalla työntekijän kanssa ja seuraamalla työskentelyä. Lähijohtaja kannustaa työntekijöitä kertomaan erilaisista osaamistarpeista ja huomioi ne johtamisessaan.

Havaittuihin epäkohtiin puututaan mahdollisimman pian keskustellen työntekijän kanssa ja tarpeen mukaan järjestämällä lisäkoulutusta tai perehdytystä. Henkilöstön riittävän suomen kielen taito varmistetaan työhaastattelun yhteydessä. Suomen kielen taidossa harjaantumista tuetaan Oma Hämeen koulutustarjonnan kautta.

### Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskusteluja pidetään yksi kertaa vuodessa työntekijän ja lähijohtajan kesken. Luottamukselliset onnistumiskeskustelut dokumentoidaan Oma Hämeen Talentia järjestelmään, jotta sovittuihin asioihin voidaan palata jo ennen seuraavaa onnistumiskeskustelua.

Lähijohtaja seuraa työntekijän ammattitaitoa, soveltuvuutta, käytöstä, Suomen kielen osaamista ja muita kehittämistarpeita.

Sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa sekä onnistumiskeskusteluissa lähijohtajan toimesta kannustaen työntekijää kohti tavoitteita.

### Täydennyskoulutukset

Yksikköön on laadittu erillinen vuosittainen koulutussuunnitelma, jossa löytyvät sekä velvoittavat että toimiala- sekä yksikkökohtaiset koulutukset.

Henkilöstö voi ilmoittautua koulutukseen työvuorosuunnitelman mukaisesti, sekä antaa palautetta koulutuksista ja esittää koulutustoiveita.

Henkilöstö voi osallistua täydennyskoulutuksiin joko täysin vapaasti tai osaan kohdennetusti. Osa perustason koulutuksista on velvoittavia, jolloin yksikön lähijohtaja ohjaa/valvoo, että kaikki osallistuvat sovitulla aikataululla (muun muassa lääkehoito).

Oman palvelualueen koulutuskalenterin ulkopuolelle jäävistä alueellisista tai muista koulutuksista keskustellaan oman lähijohtajan kanssa.

Lähijohtajan vastuulla on seurata henkilöstöhallinnon järjestelmästä (Talentia), että palveluyksikössä työntekijöiden täydennyskoulutusvelvoite täyttyy. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin myös velvollisuus itse huolehtia omalta osaltaan koulutusten suorittamisesta.

Yksikössä on käytössä LOVe- lääkehoitolupaan liittyvä verkkokurssi. Impivaarassa lähijohtaja yhdessä tiimikoordinaattorin ja lääketyöntekijän kanssa seuraavat lääkelupien toteutumista ja suorittamista.

#### 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 tiimivastaavasairaanhoitaja 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 Talentia-koulutuskalenterista.

#### Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

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

Ohjaajat pääsääntöisesti ohjaavat opiskelijoita ja opiskelijat kulkevat ohjaajiensa mukana työtehtävissä. Kaikki yksikön hoitohenkilökuntaan kuuluvat ovat velvollisia ohjaamaan opiskelijoita työvuorojensa aikana. Opiskelijoiden valmiutta seurataan työharjoitteluiden ajan ja he saavat apua ja tukea työvuorojensa ajan. Ensimmäisien päivien aikana opiskelijat veloitetaan perehtymään yksikön omavalvontasuunnitelmaan ja palo- ja pelastussuunnitelmaan. He myös osallistuvat valvottuna lääkehoitoon ohjaajiensa kanssa opiskelun vaiheeseen näin kuuluessa.

Voutilakeskus Impivaaran opiskelijavastaavat ovat tiimivastaava sairaanhoitaja Minna Hukari ja sairaanhoitaja Päivi Hannonen. Oma Hämeen opiskelijavastaaville suunnattuihin opiskelijaohjausverkostotapaamisiin osallistuvat lähiohittajat Minna Passiniemi ja Marjo Pääkkönen.

#### **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 SPro-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

Voutilakeskuksen asuintalo on rakennettu vuonna 2006. Asukashuoneiden neliömäärät ovat 32,5–33,5 neliötä.

Voutilakeskus Impivaarassa on yhteensä 52 asukaspaikkaa jaettuna neljään pienyksikköön. Jokaisessa pienyksikössä on 13 asukaspaikkaa. Palveluyksiköissä on pääsääntöisesti yhden (36 kpl) ja osa kahden henkilön huoneita (8kpl). Lisäksi asukkaiden käytettävissä on erilaisia yhteisiä tiloja, kuten: ruokailu- ja oleskelutilat, sauna- ja suihkutilat-, liikunta- ja harrastetilat, pyykkihuoltotilat sekä piha-alueet.

Tilat ja rakennus ovat esteettömät ja liikuntarajoitteisille henkilöille suunniteltu.

Asukkaan asunto/huone on hänen kotinsa, eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan. Asukkaat asuvat asunnoissaan vuokralla. Vuokrasopimus asukkaan tai hänen omaisensa kanssa tehdään Oma Hämeen Asuntotoimiston kanssa. Omaisella on mahdollisuus tarvittaessa lyhytaikaiseen yöpymiseen, jos asukkaan huoneeseen on järjestetty esim. sohva tai muu sellainen.

Kaikissa asunnoissa on inva-mitoitetut WC-suihkutilat. Huoneiden kalustukseen kuuluu sänky, patja ja yöpöytä. Asukkaan muuttaessa on toivottavaa, että asukas sisustaa oman kotinsa omilla huonekaluilla, tavaroilla ja esineillä. Vierailuaikoja ei ole erikseen määritelty, vierailijat ovat tervetulleita asukkaan kotiin – poikkeustilanteissa (mm. koronapandemia) laaditaan tarvittaessa erilliset vierailuohjeet, jossa huomioidaan asiakas- ja terveysturvallisuus. Epidemian aikana asukkaat asuvat ja heitä hoidetaan omassa kodissaan, eli omassa huoneessaan mihin järjestetään tilanteen vaatimat eristystoimet- ja suojaimet.

Pariskunnalla on mahdollisuus asua yhdessä samassa kahden hengen huoneessa niin halutessaan.

Yksikön toimitilat ja asukashuoneet soveltuvat hyvin ympärivuorokautisen asumispalvelun käyttöön. Voutilakeskuksen ympäristö suo mahdollisuuden asukkaiden ja omaisten kanssa järjestettävien arjen elävöittämisen toimintoihin asukkaan elämänlaadun parantamiseksi.

Yleiset tilat mahdollistavat yhdessä olemisen, oleskelutiloihin mahtuu oleskelemaan ryhmässä ja myös katetut terassit ja parvekkeet ovat riittävän suuria.

Henkilöstölle on varattu omat työ- ja sosiaalitilat.

## Teknologiset ratkaisut

Voutilakeskus Impivaaran hoitajakutsujärjestelmän toimittajana on Vivago.

Turvahälytysjärjestelmään kuuluu hoitajankutsupainikkeiden lisäksi erilaisia liikettä tunnistavia hälyttimiä, kuten sänky-, lattia-, ja ovihälyttimiä sekä henkilöstön turvahälyttimiä. Vivagossa on mahdollista seurata myös asiakkaan aktiivisuutta sekä unta. Laitteiden toimivuudessa havaituista epäkohdista ilmoitetaan viivytyksettä Vivagotukeen, sekä palveluyksikön johtajalle.

Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaavat Vivago pääkäyttäjät Emma Nurminen, Minna Passiniemi, Marika Mäki ja Marjo Pääkkönen.

Voutilakeskuksessa on käytössä yleisissä tiloissa kameravalvontajärjestelmä. Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on suojella omaisuutta, ehkäistä rikoksia ja auttaa mahdollisten jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Järjestelmällä on tarkoitus varmistaa ja lisätä henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuutta. Kameravalvonnasta on erillinen rekisteriseloste.

Talossa on koneellinen ilmastointi, jonka toimivuudesta vastaa Oma Hämeen tukipalvelu arkisin 7–15 p. 040-610 4559 ja muina aikoina 0400-103965.

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. Paloilmoitinjärjestelmän testauksista huolehditaan säännöllisesti kerran kuussa.

Voutilakeskuksessa on sähköinen ovien kulunseurantajärjestelmä käytössä.

## 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. vatsatautiepidemiaan.

Voutilakeskus Impivaaran siivouspalvelut on järjestetty ostopalveluna Fodbar Oy:ltä. Palvelun sisällöstä on erillinen palvelun kuvaus. Oma Hämeen tukipalvelut Oy valvoo sopimuksen sekä palvelun toteutumista. Siivouspalvelu sisältyy asukkaan tukipalvelupakettiin. Fodbar Oy vastaa sekä asiakashuoneiden että yksikön yleisten tilojen siivouksesta. Tilat siivotaan päivittäin.

Yksikön pyykkihuolto ja henkilökunnan työvaatehuolto on järjestetty ostopalveluna Hämeen tekstiilihuollolta. Yksikön matot on vuokrattu Lindström Oy:ltä, joka huolehtii niiden puhtaana pidosta. Jonkin verran siivoukseen ja pyykkihuoltoon osallistuu myös henkilöstö. Asumisyksiköissä on avustavaa henkilöstöä ajoittain.

Hygieniaa seurataan yksikössä aistivaraaisesti jatkuvasti, infektioilanteita seuraamalla ja käsidesin ja suojatarvikkeiden kulutusta seuraamalla.

Oma Hämeen intrassa on ohjeet henkilöstölle hygieniaan liittyen ja nämä kuuluvat perehdytykseen. Hygieniahoitajaa voidaan yksiköstä käsin konsultoida erilaisissa tilanteissa ja pyytää koulutusta henkilöstölle osaamisen varmistamiseen.

Palveluntuottajien palvelunkuvauksiin kuuluu laatupalavereiden pito. Palvelunostaja valvoo, että palvelu tuotetaan palvelukuvauksen mukaisesti. Reklamoinnit mahdollista kehittämiskohteista.

Tietoturvajätteet tyhjenetään 1. tai 2. kerroksessa sijaitseviin tietosuojajäteastioihin. Neulat ym. kerätään särnäisjäteastiaan ja lääkejätteiden käsittelystä on oma ohjeensa.

Voutilakeskuksen jätehuollosta huolehtii Lassila & Tikanoja Oyj. Hämeen tukipalvelut hoitaa kaikki kiinteistöä koskevat vika, huolto ja poikkeamatilanteet. Tämä koskettaa myös asumispalvelujen tiloja ja laitteita kuten astianpesukoneet, pyykinpesukoneet, jääkaapit, liedet jne. sekä lämpövaunut. Yhteyshenkilönä on lähijohtaja, tiimikoordinaattori tai vuorovastaava.

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

### Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

Asiakastyön päivittäinen kirjaaminen kuuluu jokaiseen työvuoroon. Päivittäiskirjaukset tehdään asukkaan hoitosuunnitelman mukaisesti Lifecare:n Hoitokertomukseen. Kirjaamisen sisällöistä on ohjeet ja kirjaaminen kuuluu osaksi perehdytystä.

Henkilöstöä koulutetaan ja perehdytetään tietojen käsittelyyn, sekä kirjaamiseen ja ohjeisiin. Lisäksi asiakastietojärjestelmien turvallisuutta seurataan säännöllisesti tarkastamalla lokitiedot.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen henkilöstön jäsenen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun työntekijä alkaa toteuttaa asukkaan saamia palveluja asukkaalle tehdyn päätöksen ja palvelusuunnitelman perusteella. Kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat kulloinkin olennaisia ja riittäviä.

Kirjaamiseen on laadittu erilaisia ohjeita, mitä kirjataan ja mihin. Ohjeet löytyvät henkilöstön sisäisiltä internetsivuilta sekä Lifecaren sisältä. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä Henkilöstö noudattaa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä.

## 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. Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen.

Asiakastietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään lukollisessa tilassa ja ne arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Työyksikön koneille ei voi asentaa ohjelmia itse, tällä toimenpiteellä varmistetaan tietoturva toteutumista. Opiskelija kirjaa aina ohjaajan valvonnassa. Lähijohtaja pyytää opiskelijalle henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan Oma Hämeen IT tuen kautta opiskelun ajaksi.

## 10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

- Perehdytyksen ja tehtäväkuvien selkiyttäminen henkilöstölle
- Pelastuskoulutuksen järjestäminen yksikössä/henkilökunnalle

Kehittämistavoitteiden etenemistä seurataan 4 kuukauden välein tapahtuvissa omavalvonnan raportoinneissa.

### Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Hämeenlinna Voutilakeskus Impivaara 4.2.2026

Allekirjoitus: Pia Kalliopuska-Janhunen