



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Willa Katala

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Päivitetty 30.10.202

Sisällysluettelo

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

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihe)
Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307-3
Tulosalue Ikäihmisten toimiala
Palveluyksikön nimi Willa Katalina
Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Ympärivuorokautinen asumispalvelu, 60 paikkaa
Palveluyksikön osoite Puusepätie 6, 13800 Katalina
Palveluyksikön vastuuhenkilö p. 050 3739 885 paivi.luopajarvi@omahame.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Siivous- ja pyykkipalvelut: SOL Ruokapalvelut: Attendo Jätepalvelut: Lassila&Tikanoja Kiinteistöhuolto: Coor Vuokravaatteet: Lindström

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuuhenkilö tai -henkilöt Päivi Luopajarvi
Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet <input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen <input checked="" type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa
Suunnitelman päivitys ja seuranta Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.
Julkisuus Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä. Yksikön ilmoitustaululla, henkilökunnan taukotilassa.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Elämäntäyteisen, toimintakykyisen ja turvallisen ikääntymisen turvaaminen asiakkaan yksilöllisten mahdollisuuksien ja toiveiden mukaan.

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 asiakkaamme tasavertaisesti. Asiakkaita kohdellaan huomaavaisesti yksilöllisyyttä kunnioittaen ja samoja periaatteita noudattaen. Työntekijöitä kuunnellaan ja kohdellaan tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti.

2.) Asiakaslähtöisyys: Jokaista asiakasta kohdellaan yksilönä, huomioiden hänen tavat tottumuksensa ja elämänhistoriansa. Asiakas/läheinen osallistuu aktiivisesti hoidon suunnitteluun, vuorovaikutus on avointa, hyväksytään erilaisuus ja otetaan vastuu omasta työstä, työyhteisön hyvinvoinnista ja asiakkaan saamasta palvelusta ja hoidosta.

3.) Vaikuttavuus: Toimimme työyhteisössä yhteisiä pelisääntöjä noudattaen, asiakkaidemme hyvinvointi keskiössä. Käytämme vaikuttavimpia näyttöön perustuvia malleja hoitotyössä, ennakoimme ja teemme moniammatillista yhteistyötä.

4.) Rohkeus: Kehitämme uusia tapoja palvelujemme parantamiseksi rohkeasti ja ennakkoluulottomasti. Pohdimme ja refleктоimme omaa toimintaa, löydämme ratkaisuja myös haasteiden keskellä.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturvasuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- riskienhallintasuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- valmistuskeittiön 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 tutkinnat
- riskien arvioinnit
- muistutukset, kantelut ja korvatut potilasvahingot
- erilaiset seurantamittarit.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaara- ja haittatapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan vaaratapahtumista 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.

Jokaisen palveluyksikön henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä työskentelevän on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistu ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Yksikössä järjestetään säännönmukaisesti HaiPro- palaverit, jossa käydään systemaattisesti läpi läkkehoidon, asukkaiden turvallisuuteen ja läheltäpiti- tilanteisiin liittyneet ilmoitukset. Korjaavista toimenpiteistä keskustellaan yhdessä. Mahdolliset epäkohdat käsitellään myös luottamuksellisesti niiden edellyttämällä tavalla.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Terveyden- ja sosiaalihuollon hoitoilmoitukset	HILMO	THL
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea
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
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Vastaava sairaanhoitaja Lea Niemi käsittelee HaiPro ilmoitukset ja ne käsitellään yksikössä kuukausittain yhdessä henkilöstön kanssa. Korjaavia toimenpiteitä suunnitellaan ja seurataan yhdessä. Raportointi viikkomuistioihin, jotka ovat nähtävissä koko henkilöstölle yhteisessä sähköisessä Sharepoint – kansiossa.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaa asiakas- ja potilasturvallisuusyksikön koordinoimana. Tutkinnan käynnistämistä harkitaan aina, kun asiakkaalle tai potilaalle on tapahtunut hoidon aikana haittatahtuma, 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 epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksellä.

Miten korjaavia toimenpiteitä dokumentoidaan ja seurataan, ja miten niistä tiedotetaan?

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asiakkaan yksikköön tulosta ja se päivitetään puolivuositain tai aina tarvittaessa. Hoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa omahoitaja.

Asiakkaan omaisen/läheisen mielipide kuullaan aina kun se on mahdollista.

Asiakkaan palvelu-/hoitosuunnitelman toteutumista seurataan lääkärintarkoituksella ja jatkuvasti hoitotyön arjessa havainnoiden ja hyvin kirjaten.

Asiakkaiden hygienianhoidon toteutumista seurataan päivittäin raportoiden ja kirjaten.

Asiakkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioinnissa käytetyt mittarit: RAI, MMSE, MNA, Braden

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Jokainen työntekijä kohdallaan huolehtii siitä, että asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja ihmisarvoisesti, jokainen työntekijä on velvollinen puuttumaan ja ilmoittamaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta, jos havaitsee sellaista.

Mahdolliset tapaukset käsitellään asiakkaan, omaisen ja henkilökunnan kanssa esihenkilön johdolla.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista keskustellaan yhdessä tiimipalavereissa. Asiakasta ja hänen läheisiään kuullaan.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Omahoitajat toteuttavat säännönmukaisesti hoitopalaverit, johon kutsutaan myös läheiset asukkaan lisäksi. Asiakkailta ja heidän omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus tutustua yksikön omavalvontasuunnitelmaan sekä esittää kommentteja, toiveita ja kehittämisehdotuksia.

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

Asiakaspalautetta kerätään säännönmukaisesti kerran vuodessa mutta myös aina tarvittaessa. Asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

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 puh. +358 505996413. Tavoitettavissa maanantaisin klo 12:00 - 15:00, tiistaisin - torstaisin klo 09:00 - 12:00.

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. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon +358 4573965639.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Jos tilanne ei tällä selviä, on mahdollista tehdä kantelu Aluehallintovirastolle tai tietyissä tilanteissa Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työntekijöiden kanssa yhdessä asiasta keskustellen ja korjaavia toimenpiteitä suunnitellen.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat tulevat yksikköön asiakasohjaajan toimesta.

Palvelun saatavuus vastaa asiakasryhmämme palvelutarpeeseen perusoikeudet turvaavalla tavalla. Asiakas on oikeutettu saamaan oikea-aikaista palvelua.

Asiakaan hoitotyössä ja arjessa huomioidaan yksilölliset tarpeet. Annetaan asiakkaalle oikea-aikaisesti hänen tarvitsemaansa hoitoa ja huolenpitoa.

Asiakkaan ja omaisten/läheisten mielipidettä kuunnellaan.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Edistämme asiakkaidemme fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä kuntouttavalla hoito-otteella. Järjestämme asiakkaillemme mielekästä tekemistä ja toimintaa yksikössämme päivittäin. Yksikössämme työskentelee virikeohjaaja. Mahdollistamme asiakkaidemme säännöllisen ulkoilun. Toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään säännönmukaisesti.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Yksikössä on Attendon valmistuskeittiö.

Palvelun tuottaja huolehtii ravitsemussuosituksen ja erityisruokavalioiden toteutumisesta, yhteiset palaverit järjestetään säännönmukaisesti palvelun tuottajan kanssa.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemustilaa seurataan havainnoimalla sekä kirjauksin ja mittauksin.

Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioidentorjuntayksikkö, jonka lakisäätäinen 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 terveyspalveluita tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Lea Niemi

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.

Hoitoon liittyvien infektioiden ja moniresistenttien mikrobien leviämistä ehkäistään hyvällä käsihygienialla ja aseptiikalla. Henkilökunnalla on ajantasainen ohjeistus saatavissa.

Henkilökunta osallistuu hoitoon liittyvien infektioiden torjuntatyön koulutuksiin säännönmukaisesti.

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

Hoitoon liittyviä infektioita seurataan yksikössä lääkärin ja sairaanhoitajien toimesta.

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.

Yksikön lääkehoidon vastuhenkilö: Lea Niemi

Sairaanhoitajat seuraavat lääkehoitosuunnitelman toteutumista yksikössä.

Yksikön lähijohtaja ylläpitää ajantasaista exel- taulukkoa lääkehoitoluvista ja niiden suoritusaikatauluista.

Etä- ja digipalvelut

Yksikössä ei ole käytössä etä- tai digipalveluita.

Lääkinnälliset laitteet

Osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus. Lisäksi vakavista vaaratilanteista laitteisiin liittyen tehdään ilmoitus Fimeaan ja asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä lisäksi Valviraan.

Lääkinnällisten laitteiden osaaminen varmistetaan yksikössä asianmukaisin koulutuksin.

Hoito- ja tutkimusvälineiden ja Dekon huolto toteutetaan käyttöohjeen mukaisesti asiantuntevalla taholla. Laitteita ja tarvikkeita käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

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

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot:

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.

Tärkeimmät yhteistyötahot: Asiakasohjaus p. 050 521 9893 tai p. 050 079 0034. Attendo (ruokapalvelut, kiinteistö > ulkoistettu Coor kiinteistöhuollolle), SOL, pyykkihuolto, siivous, Lassila & Tikanoja, jätehuolto. Lääkäripalvelut Terveystalo.

Terveysten ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: sairaanhoitajat Annukka Mäkinen ja Katja Järvinen.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan säännöllisesti lääkärin toimesta. Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa ohjeistus henkilökunnalle löytyy yhteisestä Sharepoint- arkistosta.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Alihankintana ostettujen palvelujen laatu sekä asiakasturvallisuudesta huolehditaan yhdessä palveluntuottajien kanssa raportoiden ja yhteisten palaverien muodossa. Palveluntuottajilla on omavalvontasuunnitelmat.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne	
Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:	
Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Vastaava sairaanhoitaja	1
Sairanhoitaja	3
Lähihoitaja	38
Hoiva-apulainen	6
Hoiva-avustaja	1
Lähihoitaja oppisopimus	2
Virikeohjaaja	1
Miten henkilöstön riittävyys varmistetaan? Toimintaohjeet, jos henkilöstöä ei ole riittävästi? Työvuorosuunnittelussa suunnitellaan aina riittävä mitoituksen mukainen määrä hoitajia. Tarvittaessa käytämme Temporen sijaisia.	
Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet? Sijaisia hankitaan aina tarpeen mukaan, jotta mitoitus 0,65 täyttyy. Poissaolon tilalle pyritään saamaan sijainen.	
Rekrytointi	
Henkilöstö löytää Kanta-Hämeen hyvinvointialueen rekrytointiohjeet Rekrytoinnin käsikirjasta .	
Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyyden Valviran ylläpitämästä keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki). Lähijohtaja vastaa myös henkilön muun soveltuvuuden varmistamisesta.	
Alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä rikosrekisteriote lainsäädännön edellyttämällä tavalla (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023).	
Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö	
<u>Perehdytys</u>	
Hertta- järjestelmästä löytyy lähijohtajan tukilista perehdytykseen sekä perehdytyksen ohje.	
<u>Onnistumiskeskustelut</u>	
Kuinka usein onnistumiskeskusteluja järjestetään. Miten sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan? Onnistumiskeskustelut järjestetään 1-2 kertaa/vuosi	
<u>Täydennyskoulutukset</u>	
Yksikölle on laadittu oma koulutussuunnitelma painopistealueineen. Henkilöstö voi valita koulutuskalenterista haluamiaan koulutuksia säännönmukaisesti. Yksikössä on käytössä LOVE- verkkokurssi.	
<u>Turvallisuuskoulutukset</u>	
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.	

Alkusammutus- ja poistumisharjoituksia järjestetään säännönmukaisesti. Työntekijöille järjestetään ensiapukoulutusta aina tarvittaessa.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Miten eri ammattiryhmien ja opintojen eri vaiheessa olevien opiskelijoiden ohjaus on järjestetty? Kaikille opiskelijoille nimetään oma ohjaaja.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

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

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

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

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

Henkilöstön rokotussuoja on sekä asiakkaiden, potilaiden että henkilöstön turvallisuutta. Lähijohtaja vastaa henkilöstön lakisääteisen rokotussuojan varmistamisesta.

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Yksikössä on 60 kpl yksiöitä, jotka ovat kooltaan 25 neliometriä. Kaikissa asunnoissa on inva-mitotetut WC-suihkutilat. Huoneiden kalustukseen kuuluu sänky, patja ja yöpöytä, muut kalusteet ja tekstiilit asiakas tuo itse. Huone on asiakkaan omassa käytössä niin kauan kuin asiakas asuu yksikössä, vuokrasopimus päättyy, kun uusi asiakas muuttaa tyhjentyneeseen huoneeseen.

Asiakkailla on käytössä yhteiset keittiö- ja oleskelutilat, sauna ja piha-alue. Tilat mahdollistavat yhdessä olemisen, oleskelutiloihin mahtuu oleskelemaan ryhmässä ja myös katetut terassit ja parvekkeet ovat riittävän suuria. Omaisella on mahdollisuus tarvittaessa lyhytaikaiseen yöpymiseen, jos asiakkaan huoneeseen on järjestetty esim. sohva tms.

Asiakkaat sijoittuvat tullessaan kulloinkin vapaana olevaan huoneeseen. Jos on kaksi huonetta kerralla vapaana, arvioidaan ryhmäkodin tilanne hoitoisuuden osalta ja sijoitetaan asiakas sopivaan kohteeseen. Muulloin ei ole mahdollisuutta vaikuttaa koska asiakkaat ovat vuokralla omissa huoneissaan.

Pariskunnalla on mahdollisuus asua yhdessä samassa huoneessa niin halutessaan ja jos molemmat ovat tehostetun asumispalvelun tarpeessa.

Siivouksesta ja pyykkihuollosta huolehtivat ma-pe siistijät. Viikonloppuisin hoitajat huolehtivat tarvittaessa siivouksesta ja pyykkihuollosta. Yhteistyöpalaveri Attendon henkilökunnan kanssa pidetään kerran kuukaudessa

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä 9Solutionn kutsujärjestelmä, jonka käyttöön henkilöstö on koulutettu. Lääkehuoneessa on kameravalvonta ja talossa sähköinen kulunvalvonta.

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.

Yleistä hygieniatasoa seurataan palveluntuottajan (SOL) ja henkilöstön toimesta. Yhteiset palaverit järjestetään säännönmukaisesti.

Yksikön pyykkihuollosta vastaa myös ulkoistettu palveluntuottaja SOL.

Jätehuolto

Jätehuollosta vastaa kokonaisuudessaan (myös särmäjäte sekä tietoturvajäte)Lassila&Tikanoja.

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuojaja

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.

Jokainen hoitotyöhön osallistuva työntekijä kirjaa säännönmukaisesti jokaisessa vuorossa hoitamistaan asiakkaista. uusi työntekijä/opiskelija allekirjoittaa aina salassapitosopimuksen.

Tietoturva ja tietosuoja

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietosuojavastaava on 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 luvottomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole henkilötietoihin oikeutta. Kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tehdään välittömästi HaiPro-ilmoitus.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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



- Laadimme henkilöstön kanssa talon yhteiset pelisäännöt, valmiina 3/2024
- Perehdytyksen ja tehtäväkuvien selkiyttäminen henkilöstölle, valmiina 5/2024
- Palo- ja pelastuskoulutuksen järjestäminen yksikössä/henkilökunnalle, valmiina 8/2024

Oma-Valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Hattulassa 30.10.2024

Allekirjoitus: Päivi Luopajarvi

