



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Winkkeli

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 19.2.2026

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p>Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307–8</p>
<p>Tulosalue Vanhuspalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Winkkeli</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista. 27 asiakaspaikkaa</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Intalantie 27, 31600 Jokioinen</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Asumispalveluiden lähijohtaja Katriina Jokinen Puhelin 0504687834 Sähköposti katriina.jokinen@omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: Katriina Jokinen, asumispalveluiden lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: Katriina Jokinen, asumispalveluiden lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Johtotiimin valmistelussa, Raila Lahtinen, tulosaluejohtaja</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: yksikön lähijohtaja</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: yksikön lähijohtaja</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: yksikön lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: yksikön lähijohtaja</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: yksikön lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Laura Turunen, asumispalveluiden päällikkö laura.turunen@omahame.fi</p>

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 040 629 6190.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa
 Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.
 Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6191.

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

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

Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut

Kiinteistö- ja tekniset palvelut: Jokioisten kunta, Kanta-Hämeen tukipalvelut oy
 Siivouspalvelu: Kanta-Hämeen tukipalvelut Oy
 Ateriapalvelut: Kanta-Hämeen tukipalvelut Oy
 Pesulapalvelut: Hämeen tekstiilihuolto, Pantex-pesu Forssa ja Lindström Oy
 Apteekkipalvelut: yksityiset apteekit (asiakkaiden omat lääkkeet, anja-annosjakelu)
 Sijaisten hankinta: Tempore
 Lääkäripalvelut: Virka-aikaan Kanta-Hämeen hyvinvointialue, päivystysaikaan Pihlajalinna.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet

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

Suunnitelman päivitys

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

Suunnitelman toimeenpano ja seuranta

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

Julkisuus

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

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Winkkelin sisääntuloaulassa. Sen paikka on pääoven läheisyydessä olevassa lehtikorissa.

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Winkkelissä tuotetaan lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista. Yksikköön tullaan kuntoutumaan sairaalahoidon jälkeen tai kiirevastaanotolta suoraan. Vastaanotamme asiakkaita myös suoraan kotoa elämän erilaisissa haastetilanteissa.

Kuntouttaminen ja optimaalisen yksilöllisen toimintakyvyn tavoittelu on toimintamme kulmakivi. Kuntouttavalla työotteella ja aktiivisella arjella pyrimme parantamaan asiakkaamme toimintakykyä niin, että kotona pärjääminen olisi vielä mahdollista.

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:

Kaikki asiakkaat ovat samanarvoisia ja kaikkia kohdellaan yhtä arvokkaasti riippumatta iästä, sukupuolesta, ihonväristä, uskonnosta, sairauksista tai hoidon tarpeesta.

Asiakkailla ja omaisilla informoidaan hoidosta aktiivisesti riippumatta siitä osaavatko itse kysyä tai olla aktiivisia tai eivät.

Työntekijät ovat yhdenvertaisia riippumatta ammattiryhmästä tai siitä, onko urallaan vielä aloittelija vai jo asiantuntija.

Luotamme kollegan tekemiseen ja arvostamme hänen vahvuuksiaan, vaikka ne olisivat erilaisia, kun omamme.

Samat ohjeet ja säännöt koskevat kaikkia.

2.) Asiakaslähtöisyys:

Huomioimme asiakkaidemme yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden.

Heidän mielipiteitään kysytään (mm uni-valverytmi, vaatteet, ruuat) ja mielipiteet pyrimme ottamaan huomioon (mm virikkeellisyys).

Kuntoutuksessa huomioimme asiakkaan omat voimavarat.

Huomioimme hoitotilanteissa yksityisyyden ja intymiteettisuojan.

Asiakasta kuunnellaan ja ymmärretään. Ei sanella vaan keskustellaan.

Pyrimme asiakaslähtöiseen hoidon tavoitteeseen.

Pyrimme asiakaslähtöiseen kirjaamiseen ja siihen että aina myös asiakkaan näkökulma, mielipide ja mieliala kirjataan.

Ei aloiteta lausetta automaattisesti ”ei käy, koska..” vaan mietitään, jos kuitenkin kävisi. Yksilöllinen pyyntö ei tarkoita että ”kohta kaikki haluaa”.

3.) Vaikuttavuus:

Olemme aina hereillä ja ennakoimme asioita. Asiakkaille tehdään mittauksia (mm RR, ortostaattinen koe, lämpö, Fratt), lääkehoidon arvio tullessa eikä vasta sitten kun jotain tapahtuu.

Reagoimme voinnin muutoksiin välittömästi ja pyrimme selvittämään muutoksen syyn.

Työssämme on asiakkaidemme toimintakyvyn huomioiva kuntouttava työote.

Tarkastelemme asiakkaidemme hyvinvointia kokonaisvaltaisesti sekä fyysisestä, psyykkisestä että sosiaalisesta näkökulmasta.

Pyrimme kattavaan ja laadukkaaseen hoitotyön dokumentointiin.

Olemme aktiivisia suhteessa omaisiin, palveluohjaukseen.

Huolehdimme osaltamme hoidon jatkuvuudesta kotiutuksen tarkistuslistalla.

Lääkärinkierro kolmasti viikossa tukee hoidon vaikuttavuutta.

4.) Rohkeus:

Jokainen kantaa vastuunsa sekä yksilönä että tiimin jäsenenä annetusta hoidosta ja päätöksenteosta, päivän kulusta ja sovitusta tehtävistä.

Meillä on rohkeutta tarttua uusiin tilanteisiin ja toimintatapoihin rauhallisesti omaan osaamiseemme/ uuden tiedon hankintakykyymme luottaen.

Osaamme myös myöntää virheemme ja keskustella niistä rakentavasti.

Uskallamme pyytää apua ja neuvoa kun siltä tuntuu. Kenenkään ei tarvitse olla kaikkietävä.

Tuomme rohkeasti ja rakentavasti epäkohtia esille.

Tiedostamme, että laadunvalvonta on yhteinen asiamme ja teemme myös Haipro-järjestelmän ilmoituksia systemaattisesti aina kun raportoinnin tarvetta on.

Selvitämme epäselviä asioita ja konsultoimme asiantuntijoita emmekä siirrä asioita seuraavalle taholle tai jätä roikkumaan.

Olemme työssämme työroolin sisällä omia, aitoja persoonia.

Otamme omalla osaamisellamme asiakkaiden/omaisten kanssa ikäviäkin asioita puheeksi.

Toimimme tiimeissä tasa-arvoisesti keskustellen, asioita jakaen, delegoiden ja tarvittaessa kyseenalaistaenkin.

Johtamisjärjestelmä

Yksikön lähijohtaja Katriina Jokinen - vastaa yksikön toiminnasta kokonaisuudessaan

Asumispalveluiden päällikkö Laura Turunen vastaa oman alueensa yksiköiden toimintojen kokonaisuudesta

Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen vastaa asumispalveluiden tulosalueen kokonaisuudesta.

Toimialajohtaja Jorma Haapanen vastaa koko ikäihmisen toimialan kokonaisuudesta.

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

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojajohe
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma

- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

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.

Yksikössä tehdään aktiivisesti vaaratapahtumailmoituksia sekä tapahtuneista, että läheltä-piti-tilanteista. Tarvittaessa muutamme prosesseja uusien tapahtumien ehkäisemiseksi.

Käytämme hyväksemme myös seurantamittareita esimerkiksi vaikkapa käsidesin kulutuksessa.

Otamme mielellämme myös vastaan kaikenlaista palautetta toiminnastamme ja hyödynnämme sitä tarvittaessa toimintamme kehittämisessä.

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Työn kuormitus. Yksikkö jatkuvasti täynnä. Asiakkaita koko maakunnan alueelta.	Kohtalainen riski	Yksikkö jaettu kahteen tiimiin. Kaksi vastaavaa hoitajaa vuorossa.
Asiakkaiden tapaturmat. Asiakkaat omissa vaatteissa (sukat, villasukat)	Kohtalainen riski	Omaisten ohjaaminen tossujen ja jarrusukkien, lonkkahousujen hankintaan. Asiakkaista tehdään aktiivisesti kaatumisriskin arvioita.
Laitushoito purettu, kaikilla asiakkailla omat vaatteet, lääkkeet. Kaikkea ei ole aina riittävästi mukana tai heti saatavilla, viivettä lääkehoidossa.	Kohtalainen riski	Omaisten, asioidenhoitajien informointi. Hoitajille informoinnin tarkistuslista tehty.

Vaaratapahtumien ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaaratapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista. Myös asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Epäkohtien ilmoittaminen

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

Yksikössämme kaikki ymmärtävät HaiPro-järjestelmän tärkeyden sekä turvallisuuden, että laadunhallinnan näkökulmasta. Kaikenlaisista virheistä tai läheltä piti-tilanteista voidaan oppia. Syyllisiä ei etsitä vaan koitamme luoda turvallisia toimintatapoja yhdessä.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Aluehallintovirasto/Valvira
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->	Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026->
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuojat tai jakelijat
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Lupa- ja valvontavirasto

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
		1.1.2026->
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Intranet / väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

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

Lähijohtaja seuraa ilmoituksia reaaliaikaisesti ja käsittelee ne kahden viikon kuluessa. Hän tekee kaikista tapahtumista kuukausittain kirjallisen koosteen ilman tunnistetietoja, jolloin kaikki saavat tietoonsa tapahtuneet poikkeamat tai läheltä piti-tilanteet. Koosteessa muistutetaan myös sovitusta käytänteistä ja tarvittaessa lisätään ohjeistusta esimerkiksi terveystietoa. Kooste luku kuitataan allekirjoituksella.

Isompia tapahtumia käydään läpi yksikköpalaverissa ja tarvittaessa sovitaan uusia käytänteitä tai toimintatapoja.

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

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

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

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

Epäkohtailmoituksen aihe otetaan käsittelyyn yksikköpalaverissa. Kehittämistoimenpiteitä pohditaan yhdessä. Asia kirjataan muistioon.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmässä olevaan hoitosuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on taata tasalaatuinen ja yksilöllinen hoito huomioiden asiakkaan oma toimintakyky ja rajoitukset. Hoitosuunnitelmarungossa on strukturoitua ohjeistusta, jotta päivittäinen hoito, palvelu, kuntoutus/oma toimintakyky tulee kattavasti suunniteltua/kirjattua.

Suunnitelman tavoite on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen saavutetut tavoitteet.

Jos asiakas itse ei osaa asioistaan, toiveistaan kertoa, niitä kysytään myös tilanteen mukaan omaisilta tai läheisiltä.

Yksikössä on kaksi tiimiä, jotka vastaavat käytävillään olevien asiakkaidensa hoidosta. Vastuuhoitaja vastaa vuorossaan suunniteltujen asioiden eteenpäin viemisestä. Koko tiimi vastaa reaaliaikaisesta kirjaamisesta ja ajan tasalla olevasta hoitosuunnitelmasta sekä asioiden tavoitteellisesti eteenpäin viemisestä.

Asiakkaiden elämisen toiminnoista, voinnista ja toimintakyvystä kirjataan kaikissa työvuoroissa ja kaikkien hoitoon osallistuneiden toimesta.

Monen asiakkaan kohdalla jatkohoidosta järjestetään hoitoneuvottelu, jossa on asiakkaan, yksikön henkilökunnan lisäksi palveluohjaus, tarvittaessa kotihoito sekä asiakkaan omainen/läheinen. Kaikkia kuullaan jatkosuunnitelmaa tehdessä.

Asiakkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioinnissa käytämme monenlaisia mittareita. Fyysisen voimien tarkkailussa mittamme lämpöä, verensokeria, verenpainetta, verensokeria. Mittamme usein myös ortostaattista verenpainetta. Herkästi voimien muuttuessa katsomme myös tulehdusarvon pika-Crp-laitteella.

Muistia voimme tarkastella MMSE-testillä. Ravitsemustilaa voimme tarvittaessa tarkastella Mna-testillä. Painehaavariskin arvioinnissa käytämme Braden mittaria.

Kuntouttajat mittaavat uusien asiakkaidemme toimintakykyä SPPB-testillä, joka on lyhyt fyysisen suorituskyvyn testistö. Testissä mitataan kävelynopeutta, tasapainoa sekä tuoilta ylösnousuja, testi tehdään kaikille, jotka pystyvät sen suorittamaan. Tässä yhteydessä mitataan aina myös puristusvoima. Lisäksi teemme kaikille asiakkaille kaatumisvaaran arviota FRAT-kyselyllä.

Säännöllisesti yksikössä käyvien asiakkaidemme toimintakykyä mitataan noin 3kk välein tai aiemmin, jos huomataan, että asiakkaan toimintakyky on selvästi muuttunut suuntaan tai toiseen.

Jatkohoidon ollessa ajankohtainen, teemme palveluohjauksen pyynnöstä RAI-arvion asiakkaan tietyistä, määritellyistä toimintakyvyn osa-alueista.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Yksikön arvojen mukaisesti asiakkaiden kohtelun tulee olla samanarvoisia ja kaikkia kohdellaan yhtä arvokkaasti.

Jokainen työntekijä vastaa itse siitä, että käyttäytyminen on aina asiallista - ja myös siitä, että epäasiallista käytöstä havaitessaan tuo sen lähijohtajalle tiedoksi.

Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, tai siitä saadaan palautetta - asiaan puututaan välittömästi.

Lähijohtaja keskustelee sekä asiakkaan, että tilanteessa olleiden henkilöiden kanssa erikseen ja/tai tarvittaessa yhdessä. Asiakkaan niin toivoessa myös omainen voidaan ottaa keskusteluun mukaan. Lähijohtaja arvioi tilanteen vaatimat jatkotoimet.

Yksikössämme omaisten kanssa kommunikoidaan aktiivisesti, jolloin otamme puheeksi myös mahdolliset haittatapahtumat ja vaaratilanteet.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asiakkaitamme tai heidän läheisiään haastatellaan ja tietoa asiakkaidemme toiveista ja tottumuksista kerätään aktiivisesti.

Winkkeli on 29-paikkainen lyhytaikaisasiakkaiden yksikkö, jossa lähes päivittäin asiakkaita tulee ja lähtee. Pyrimme huomioimaan toiveita ja mieltymyksiä päivittäisessä arjessa mahdollisuuksiemme mukaan.

Kuntouttaminen on aktiivista tekemistä ja kuntouttava työote ohjaamista ja auttamista, ei puolesta tekemistä. Asiakkaidemme motivointi ja kannustaminen itse tekemiseen ovat myös osa kuntouttavaa työtä.

Asiakkaan hoitotahtoa noudatetaan aina kun se on ilmaistu ja kirjattu.

Monen asiakkaan hoitoon/jatkohoidon suunnitteluun liittyy hoitoneuvottelun järjestäminen. Siinä on asiakkaan kanssa läsnä myös hänen läheisensä. Kaikkien näkemyksiä kuullaan jatkohoitoa järjestettäessä.

Varsinaisia vierailuaikoja ei Winkkelissä ole, mutta toivomme että ennen kello 10 ja klo 19 jälkeen yksikössä voitaisiin rauhoittua aamutoimille, iltapalalle ja iltatoimille. Asiakkaan voinnin heikentyessä tai saattohoitotilanteissa läheiset voivat vierailla mihin aikaan tahansa ja halutessaan jäädä yöksi.

Tehtävämme on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea, avustaa ja osallistaa häntä oman elämänsä, palveluidensa suunnitteluun oman toimintakykynsä, kognitiivisen kykynsä mukaan yksilöllisesti.

Pyrimme aktiivisesti selvittämään sekä fyysisiä vaivoja että käyttäytymiseen liittyviä haasteita, sairauden oireita. Meillä on etälääkäripalvelu kolme kertaa viikossa. - Myös asiakkaan, omaisen on tarvittaessa mahdollista olla paikalla linjoilla ja tavata lääkäri sitä kautta.

Jos asiakkaan oma turvallisuus vaarantuu toimintakyvyn heikentyessä, joudumme joskus rajoittamaan asiakkaamme liikkumista. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain siinä määrin, kun se on tarpeellista.

Asiakkaan itsemääräämistarpeen rajoittamisen tarpeen määrittää, arvioi ja kirjaa potilastietojärjestelmään hoitava lääkäri ja nämä päätökset ovat aina määräaikaaisia. Rajoitustoimenpiteen käytön tarpeellisuus tulee aina arvioida ennen jokaista käyttöä, vaikka lupa olisikin olemassa.

Fyysinen rajoittaminen on sallittua vain asiakkaan terveyden ja turvallisuuden varmistamiseksi - ja se on viimeinen keino, kun muut keinot ovat kokeiltu ja arvioitu. Lähiomaiset ovat tässä oleellisessa asemassa kertomassa, mikä asiassa olisi asiakkaan oma tahto.

Jouduttaessa käyttämään rajoitustoimenpidettä, noudatetaan Hva:n ikäihmisten asumispalveluiden rajoittamistoimenpiteen toimintaohjetta. Rajoitustoimenpiteen lupa, luvan antaja ja käyttökohde/käyttökohteet näkyvät hoitokertomuksessa ja rajoitustoimenpiteen käyttö kirjataan siihen päivittäin.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakas, hänen toiveensa, tahtonsa ja toimintakykynsä ovat toimintamme keskiössä. Jos asiakas itse ei kykene tietoaan, tarpeitaan tai toiveitaan esittämään - on asiakkaan omainen tai läheinen keskeisessä asemassa.

Olemme lyhytaikaisyksikkö, josta asiakkaan matka aina jatkuu, joko kotiin tai muiden palveluiden piiriin. Jos kyseessä ei ole säännöllinen jakso yksikössämme, asiakkaan jatkohoidon suunnitteluun liittyy hoitoneuvottelun järjestäminen. Yksikössä on edeltävästi tehty palveluntarvetta, toimintakykyä, terveydentilaa ja voimavaroja selvittävä Rai-arvio. Hoitoneuvottelussa keskeisenä toimijana on palveluohjaaja. Asiakkaan kanssa läsnä on myös hänen läheisensä. Yksiköstä paikalla on kuntouttaja sekä hoitaja. Kaikkien näkemyksiä kuullaan jatkohoitoa järjestettäessä.

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

Asiakaspalaute

Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti sekä henkilökunnan että lähijohtajan kautta. Palautetta voi antaa myös sähköisesti organisaation nettisivujen kautta. Kiitokset ja korjaavat palautteet käsittelemme osastopalaverissa. Molemmat ovat tärkeitä sekä kehittämisen, että omavalvonnan ja turvallisuuden näkökulmasta.

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 koskevilla asioilla.

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 vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan tai potilaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai käyttää laadinnassa valmista pohjaa tai digitaalista verkkolomaketta.

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

Jos tilanne ei selviä muistutuksen avulla, asiakas, potilas tai hänen edustajansa voi tehdä kantelun Lupa- ja valvontavirastolle.

Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yhdessä asumispalveluiden päällikön kanssa. Reklamaation aihetta pohditaan ja tarvittaessa se huomioidaan yksikön toiminnan kehittämisessä, koulutustarpeissa, tavarahankinnoissa, toimintatavoissa tai vaikkapa kirjaamisen kehittämisessä.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Vanhuspalvelulaissa sanotaan, että Hyvinvointialue vastaa siitä, että iäkkään henkilön sosiaali- ja terveydenhuollon sekä muiden hänen hyvinvointiaan, terveyttään, toimintakykyään ja itsenäistä suoriutumistaan tukevien palvelujen tarve selvitetään kokonaisvaltaisesti yhdessä iäkkään henkilön ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai hänelle määrätyn edunvalvojan kanssa.

Palveluntarpeiden selvittämisestä asiakkaan/omaisen kanssa meillä vastaa palveluohjaus. Asiakkaat ohjautuvat palveluun palveluohjauksen asiakasohjauksen kautta yhtenäisten kriteerien perusteella.

Meille yksikköön tullaan paikkakordinaattorin ohjaamana joko kotoa tai sairaalasta.

Osastojakson aikana asiakasta kuntoutetaan tavoitteena asiakkaan mahdollisimman itsenäinen elämä vielä kotona tai kevyemmissä palveluissa. Jos toimintakyky ei tätä mahdollista, hoitoneuvottelussa suunnitellaan edeltävästi tehdyn Rai-tiedon, asiakkaan, omaisen ja moniammatillisen tiimin kanssa yhteistyössä jatkohoito.

Kriisiasiakkaiden asioiden selvittely alkaa seuraavana arkipäivänä palveluohjauksen toimesta.

Yksikön tavoitteena on asiakaspaikkojen jatkuva käyttö. Asiakasohjaus täyttää paikan sen vapautuessa. Paikkojen käyttöä seurataan jatkuvasti.

Yksikön toimintaa ja annettavaa palvelua ohjaavat mm

[Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn... 980/2012 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

[Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

[Terveydenhuoltolaki 1326/2010 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Kuntoutuminen ei etene, jos somaattinen vointi ei ole kyllin hyvä tai asiakas on sairas. Yksikön toimintatapoihin kuuluu aktiivinen asiakkaan somaattisen terveydentilan tarkastelu jo yksikköön saapuessa. Verenpainetta, lämpöä, painoa, verensokeria, happisaturaatiota, pika-Crp:tä otetaan herkästi ja aina tarvittaessa. Ortostaattista verenpainetta mitataan. Poikkeavat arvot huomioidaan ja viedään lääkärille tiedoksi. Arvot kirjataan potilastietojärjestelmä Lifecaren hoidon seurantaan, joita niitä on mahdollista seurata siellä missä asiakasta kulloinkin hoidetaan.

Etälääkäri on kolmasti viikossa. Hän määrää tarvittaessa verikokeita, joita yksikössä voidaan ottaa kaikkina arkipäivinä.

Yksikössä työskentelee moniammatillinen tiimi. Sairaanhoidajat vastaavat asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta ja muutoksista yhteistyössä lääkäripalveluiden kanssa sekä suunnittelevat ja toteuttavat sairaanhoidolliset toimenpiteet yhdessä lähihoitajien kanssa. Fysioterapeutti/ kuntohoitaja selvittää asiakkaiden toimintakykyä, tekevät kuntosuunnitelmia, toteuttavat kuntoutusta asiakkaan kanssa sekä ohjaavat muuta henkilöstöä sekä asiakkaan omia päivittäisen kuntoutuksen toteuttamisessa. Lähihoitaja vastaa asiakkaan päivittäisestä lääkehoidosta, perushoidosta, kuntoutuksesta hoitosuunnitelman mukaan kaikissa toiminnoissa. Hoiva-avustajat osallistuvat perushoittoon asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti ja toteuttavat myös yksikön toiminnan edellyttämiä välillisiä töitä.

Jokapäiväisessä toiminnassa toteutetaan asiakkaan omat voimavarat huomioivaa kuntouttavaa työtettä. Arjen askareissa on hyötyliikuntaa ja kuntoutusta matkoilla Wc:hen, ruokailemaan yksikön tai palvelukeskuksen ruokasaliin.

Henkilökunta huomio päivittäin asiakkaiden yleistilaa - fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä sekä hyvinvointia. Huomiot kirjataan Lifecare- potilastietojärjestelmään. Hoitosuunnitelmiin pyritään kirjaamaan asiakkaan asiantasaiset tarpeet ja tavoitteet, jotka ohjaavat hoitotyötä. Kuntouttajat kirjaavat myös Fyst-lehdelle.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Intalankartanon palvelukeskuksessa toimii Oma Hämeen tukipalvelut Oy:n valmistuskeittiö, jossa ruoka valmistetaan. Sieltä tulee aterioiden pääkomponentit aamupalalle, lounaalle, päivälliselle, iltapäiväkahville ja iltapalalle.

Aamupala, päivällinen ja iltapala syödään yksikössä. Arkisin käydään syömässä lounas palvelukeskuksen isossa ruokasalissa, jossa asiakas voi toimintakykynsä sen mahdollistaessa itse valita ja ottaa ruokansa linjastolta.

Ruuat tulevat keittiöltä yksikköön styrox-laatikoissa. Ruuan lämpötiloja seurataan. Myös ruuan säilytyksessä käytettävien jää- ja pakastinkaappien lämpötiloja seurataan.

Asiakas syö itse ja jos ei kykene, häntä avustetaan. Juoma, leipä ym toiveita kysytään. Myös väli- ja yöpalaa on mahdollista saada. Allergiat ja erityisruokavaliot tiedotetaan keittiölle ruokatilauksessa.

Ruokapalvelun tuottaja järjestää vuosittain asiakastytyväisyyskyselyn. Henkilökunta voi reklamoida aterioihin liittyviä asioita sähköisen linkin kautta.

Asiakaspalaverissa kysytään myös ruokien maistumisesta.

Ruokien maistumisesta kirjataan päivittäin potilastietojärjestelmään. Hoitokertomuksen mallipohjassa on valmiiksi olemassa erillinen tarve ravitsemuksesta, että se saa riittävästi huomiota toteutuksen ja seurannan suhteen.

Tarvittaessa, akuutin sairauden vaiheessa pidämme nestelistaa, johon kirjaamme tarkalleen, mitä - ja miten paljon - ruokaa, juomaa menee. Vajaaravitsemuksen riskiä arvioidaan tarvittaessa MNA ravitsemustilan arviointiin tarkoitettulla testillä. Myös painon seuranta pidempiaikaisella hoitojaksolla voi kertoa meille ravitsemukseen liittyvää tietoa tai siihen liittyvää ongelmaa.

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 terveyspalveluita tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilöt: Ritva Koski, Vanessa Hakala, Rilla Laine

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.

Yksikössämme hygieniavastaavilla on aktiivinen rooli.

Yksikön kanslian pöydällä on fläppikansio, josta löytyy paperisena ajantasaiset infektioiden ehkäisyyn liittyvät organisaation ohjeet helposti ja siitä ne ovat nopeasti löydettävissä.

Yksikössä on myös erilaisiin eristyksiin liittyvä ohjeistus ja materiaali valmiiksi laatikoissa vietäväksi huoneen ulkopuolelle eristyspöydälle.

Eristyssuojainten pukeminen ja riisuminen käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa ja suojaimia eristystilanteisiin on aina varastossa.

Hygieniavastaava on aktiivinen käsihygienian ohjaamisessa.

Käsidesejä on yksikköön lisätty ja käsidesin kulutusta seurataan neljännesvuosittain organisaation tietoportaalista. Riittävästi kertamäärästä muistutetaan.

Myös vierailijoita ohjataan yksikköön tullessa käsihygieniassa.

Hygieniahoitaja käy yksikössä vuosittain ja silloin yhdessä käydään läpi hygieniantorjunnan tarkastuslistan asiat.

Hygieniavastaavat käyvät verkoston tapaamisissa ja tuovat esille siellä päivitettyjä asioita.

Yksikön deko huolletaan vuosittain, jolloin varmistetaan, että sen lämpötilat pitävät paikkansa.

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

Lääkehoito

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

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty: 13.2.2025

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilöt: Sh Maarit Laine-Tekkala, Sh Tarja Koisti, Sh Rilla Laine

Jokainen työntekijä lukee lääkehoitosuunnitelman ja vahvistaa sen allekirjoituksellaan.

Kaikilla lääkehoitoon osallistuvalla tulee olla voimassa olevat lääkeluvat. Opiskelija voi osallistua lääkehoitoon ohjaajansa kanssa/valvonnassa.

Tiimikoordinaattori merkitsee viikon moduulilistaan, kuka on vuoron lääkeluvallinen lääkevastaava, kuka jakaa lääkkeet ja kuka toimii lääkkeenjaon kaksoistarkastajana.

Lääkkeiden kirjaaminen, N-lääkkeiden seuranta tapahtuu organisaation ohjeiden mukaisella tavalla.

Lääkejääkaapin, lääkehuoneen lämpötilaa seurataan ja se dokumentoidaan.

Työntekijä suorittaa tarvittavat lääkehoidon tentit verkossa. Kun tentit ovat hyväksytysti suoritettu ja niihin liittyvät näytöt on annettu, lähijohtaja pyytää eloki –ohjelman kautta työntekijälle lääkäriltä virallisen lääkeluvan.

Yksikön lääkehuoneessa on tieto kaikkien työntekijöiden lääkeluvista. Yksittäinen lupa on voimassa viisi vuotta. Työntekijällä itsellään on velvollisuus huolehtia siitä, että lupa on keskeytymättä voimassa.

Varsinaiset lupatodistukset ovat lähijohtajan toimistossa.

Yksikössä toteutetaan lääkeprosessia lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen edellyttämällä tavalla. Koska asiakkailla on omat lääkkeet, voi jollain olla anja-annosjakelu ja jollain lääkepurkit ym, on lääkkeenjaossa erilaisia sovittuja prosesseja. Uudet hoitajat perehdytetään lääkehoitoon huolellisesti.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Yksikön lääkäripalvelu on pääsääntöisesti etäpalvelua. Lääkäri on linjoilla kolmesti viikossa. Lääkäri on Teamsin välityksellä yhteydessä yksikön (pääasiassa) sairaanhoitajan kanssa. He ovat samassa potilaskertomuksessa ja etälääkäri pääsee siellä kaikkiin asiakkaan oleellisiin tietoihin. Hän myös tekee määräykset ja kirjaa siihen.

Tarvittaessa lääkäriyhteydessä hoitajan kanssa voi olla myös asiakas/omainen.

Jos linjoissa/kuvayhteydessä on ongelmaa, kiertoasioita on käyty läpi puhelimesta. Kirjaukset/määräykset kuitenkin tulevat potilasjärjestelmän.

Tietojärjestelmät

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

Koko henkilöstö suorittaa vuosittain tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokurssin. Jokainen kirjautuu potilastietojärjestelmään omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan/sote-kortillaan.

Lääkinnälliset laitteet

Osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa.

Lääkinnällisiinlaitteisiin 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.

Yksikössämme on käytössä terveydenhuollon ammattilaisten käyttöön tarvittavia laitteita ja tarvikkeita. Laitteiden turvallisuudesta vastaa yksikön lähijohtaja, mutta kaikilla työntekijöillä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa ja poistaa käytöstä vioittunut tai rikkiäinen laite.

Lääkinnällisten laitteiden käytön osaaminen varmistetaan perehdyttämällä ja koulutuksella. Ennen uuden laitteen käyttöönottoa järjestetään laitekoulutusta.

Yksikössä on sekä omia, että asiakkaiden omia apuvälineitä. Uusille asiakkaille hankitaan tarvittaessa apuvälineitä apuvälinelainaamosta. Kuntouttajat ja hoitajat ohjaavat asiakkaita apuvälineiden käytössä.

Nostolaitteet on huollettu vuosittain Algol rehabin toimesta. Sähkösängyt on korjattu palvelukeskuksen huoltomiehen toimesta. Hän tekee yhteistyötä korjausasioissa Oma-Hämeen tukipalvelut Oy:n tekniikan kanssa.

Imulaitteiden ja happirikastimien huollosta yksikössä vastaa laitevastaavat. Määräaikaishuollosta vastaa Kanta-Hämeen tukipalvelut Oy:n tekniikka.

Yksikön monikäyttöiset hoitovälineet puhdistetaan desinfektiokone Dekossa, joka huolletaan vuosittain. Viikoittainen koneen tarkistus ja puhdistus toteutetaan Kanta-Hämeen tukipalvelut Oy:n siistijöiden toimesta.

Lääkinnälliset laitteet on rekisteröity Effektor-ohjelmaan. Lääkinnällisten laitteiden huoltopyyntö ja poistot tehdään myös saman ohjelman kautta. Ja ko ohjelman kautta niille tulee myös tarvittava lääkintälaitteelle kuuluva huolto.

Uusista laitehankinnoista vastaa delegointisäännön mukaan yksikön lähijohtaja.

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: lh Leila Koivula, lh Vanessa Hakala

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.

Asiakkaan ohjaa yksikköön paikkakordinaattori, jonka kanssa asiakasasioita hoidetaan usein puhelimitse tai hoitoneuvotteluissa.

Yksikössä hoidossa ollessa yhteistyökumppaneita ovat etälääkäri kuvaruudussa tai puhelimitse, asiakkaan palveluohjaaja, sairaalan päivystys tai eri poliklinikat puhelimitse tai asiakas paikan päällä, kotisairaala tai Gerbiili puhelimitse ja voivat tulla myös paikan päälle, lääkekeskus puhelimitse, sosiaali- ja kriisipäivystys puhelimitse.

Kaikki pääsevät myös hoitoon osallistuessaan näkemään/kirjaamaan samaan potilaskertomukseen, josta tieto välittyy ilman virheitä.

Kotiutuessa tai yksikköä vaihtaessa yhteistyötä tehdään uudelleen palveluohjauksen kanssa, kotihoidon työntekijöiden/- hoitajien kanssa, jatkohoitoyksikön henkilökunnan kanssa. Suullista raporttia annetaan, mutta asiakkaan mukana on myös tarvittaessa tulostettu lääkelista ja hoitotyön väli/loppuarvio.

Jos asiakas liikkuu Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sisällä, on kaikki oleellinen luettavissa yhteisestä asiakastietojärjestelmästä.

Winkkelissä on käytössä kotiutuksen tarkistuslista varmistamassa tasalaatuista kotiutusta.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat hoitohenkilökunta yhdessä vastuulääkärin kanssa.

Yksikön lääkäripalvelusta virka-aikana vastaa Kanta-Hämeen hyvinvointialue. Etäkierto on kolme kertaa viikossa. Päivystysaikana lääkäripalvelusta vastaa Pihlajalinna.

Yksikössämme hoidetaan asiakkaita monen kunnan alueelta. Asiakkaidemme hammashoitoa järjestetään kunnallisessa hammashoidossa tai yksityisellä palveluntuottajalla jos asiakas niin haluaa.

Yksikössä on toimintaohjeistus äkillisen kuolemantapauksen varalle.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Palveluiden hankinnassa noudatetaan hankintalakia ja tilaajavastuulakia sekä Oma Hämeen hankintaohjetta.

Alihankintana tuotetaan henkilökunnan vaatehuolto, laitosasiakkaiden tekstiilihuolto ja kiinteistöpalvelut. Palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Asumispalveluiden lähijohtaja	1
Sairaanhoitajat	4
Lähihoitajat	13 +2
Hoiva-avustaja	2
Kuntohoitaja	1
Fysioterapeutti	1

Henkilöstösuunnittelua ohjaa lakisääteinen henkilöstömitoitus vähintään 0,6. Winkkelissä tavoitellaan korkeampaa mitoitusta 0,65.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja tarvittava osaaminen kaikissa vuoroissa. Käytössä on keskitetty työvuorosuunnittelu. Tiimikoordinaattori hienosäätää listan valmiiksi ja lähijohtaja vahvistaa sen.

Kaikki vuorot pyritään sijaistamaan joko omalla varahenkilöstöllä, omalla työsopimuksella tai hankkimalla sijainen Temporen kautta. Viime kädessä oma henkilökunta voi tehdä vuoron hälytystyönä.

Rekrytointi

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

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

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

Perehdytys ja osaamisen kehittäminen ja varmistaminen

Perehdytys

Henkilöstö perehdytetään yksikön perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytysuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan. Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija ovat velvoitettuja tutustumaan yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma löytyy internetin lisäksi yksikön aulasta (tuloaula) sekä kahvihuoneesta.

Opiskelijat perehtyvät työyksikköön, työhön jaksonsa aikana ohjaajansa ohjauksella.

Osaamisen varmistaminen

Yksikössä lääkevastaavan tai vastuuhoidajan rooliin suunnitellaan vasta kun työntekijällä on riittävä perehtyminen ja työkokemus yksikössä.

Onnistumiskeskusteluja käydään työntekijän ja lähijohtajan kanssa vähintään kerran vuodessa. Keskustelut dokumentoidaan Oss-ohjelmaan, jotta sovitut asiat pysyvät mielessä ja niihin voidaan palata

viimeistään seuraavassa keskustelussa. Työntekijä tietää itse tavoitteensa, jonka saavuttamista lähijohtaja edesauttaa. Koulutuksiin kannustetaan, ja velvoittavien koulutusten suorituksia valvotaan. Vastuualueet ovat jaettu, ja niihin liittyviin koulutuksiin ja palavereihin kannustetaan osallistumaan

Täydennyskoulutukset

Yksiköllä on olemassa koulutussuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa lähijohtaja. Tämän vuoden painopistealueet ovat mm tietoturva, asiakastietolaki, haastavan asiakkaan kohtaaminen. Tiimikoordinaattori ohjelmoi verkkokoulutuksiin aikaa työvuorojen moduulilistalle.

Yksikössä on käytössä LOVE-verkkokurssi lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi.

Lähijohtaja yhdessä tiimikoordinaattorin kanssa huolehtivat, että koko henkilöstö osallistuu yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin.

Koulutusseurantaan on olemassa seinällä oleva lomake, johon tieto kurssin suorittamisesta reaaliaikaisesti siirretään. Oppiportissa ja Moodlessa olevat koulutukset siirtyvät työntekijöiden koulutustietoihin automaattisesti.

Organisaation koulutustarjonta löytyy organisaation koulutuskalenterista.

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.

Pyritään järjestämään alkusammutuskoulutusta palvelukeskuksen pihalla, että koko henkilökunnan on mahdollista harjoitella.

Poistumisharjoituksia järjestetään yksikössä oman turvallisuusvastaavan vetämänä.

Ensiapu-koulutusta on järjestetty omalle henkilökunnalle.

Yksikössä on käytössä koulutusseuranta-taulukko, jossa suoritukset näkyvät.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Yksikön henkilöstö käy työpaikkaohjaaja-koulutuksen, jossa he lisäävät osaamistaan opiskelijaohjaajina. Kaikkien ammattiryhmien opiskelijoilla on nimetty ohjaaja. Opiskelija seuraa jaksollaan oman ohjaajansa työvuoroja, jolloin ohjaus on johdonmukaista.

Ohjaaja opastaa ja perehdyttää opiskelijan työyhteisön toimintaan. Lisäksi he ovat nimetyt yhteyshenkilöt oppilaitoksen ja opiskelijan välillä. Opiskelijoista ja ohjaajista on seurantataulukko, jonka tarkoituksena on tasapainottaa ohjaajien jakautumista tasaisesti.

Opiskelijoiden ollessa sopimuksella työsuhteessa, varmistetaan opintopisteiden mukaan heidän työtehtävänsä

Työhyvinvointi ja työsuojelu

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

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

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

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

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

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Intalankartanon palvelukeskus sijaitsee noin kilometrin päässä Jokioisten keskustasta. Palvelukeskuksessa sijaitsee neljä erillistä vanhuspalvelun yksikköä, Kanta-Hämeen tukipalvelut Oy:n valmistuskeittiö, kotihoidon toimintana päivätoimintaa; alakerrassa on kotihoidon toimistot.

Winkkeli on tiloiltaan suuri, 2-käytäväinen yksikkö, jossa toimii kaksi erillistä tiimiä, Ainola ja Kaukola, joilla molemmilla on erillinen kanslia. Molemmilla käytävillä on sekä yhden, että 2-hengen huoneita. Ainola-käytävän puolella iso keittiö/ruokailu/oleskelutilatila isommalla TV-ruudulla ja Kaukola-käytävän puolella pienempi TV-erkkeri.

Yksikössä on myös sauna.

Yksikön kahdella kuntouttajalla on myös yksikössä oma huone. Palvelukeskuksen alakerrassa on erillinen kuntosali.

Huoneet ja käytävät ovat tilavia ja edesauttavat ja mahdollistavat arkiliikuntaa. Kuntoutuksessa hyödynnetään myös palvelukeskuksen muita tiloja, mm isoa ruokasalia, alakerran kuntosalia, portaita alakertaan ym.

Yksiköstä on ovi ulkona olevalle aidatulle grillikatokselle, jota hyödynnetään oleskelussa kesäisin

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on Miratel- hoitajakutsulaitejärjestelmä jokaisessa huoneessa, jokaisella vuodepaikalla. Soittokellot testataan joka kuukausi.

Palvelukeskuksessa on automaattinen paloilmoininjärjestelmä, jonka kiinteistönhoitaja testaa joka kuukausi. Yksikössä on springleri- järjestelmä sekä palo-ovet, jotka sulkeutuvat automaattisesti palohälytyksen sattuessa.

Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaava henkilö: Lähijohtaja yhdessä henkilökunnan kanssa

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. vatsatautiepideemiaan.

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. vatsatautiepideemiaan. Siivouksesta vastaa Oma Hämeen tukipalvelut.

Tekstiilihuolto on järjestetty ostopalveluna. Liinavaatteet tulevat vuokratekstiileinä Hämeen tekstiilihuollosta, jonne ne myös lähtevät pyykkiin. Lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden pyykkejä hoitavat omaiset tai toimittavat ne omalla kustannuksellaan pesulaan.

Tavalliset yhdyskuntajätteet (bio-, kartonki, pahvi, lasi, metalli, pakkausmuovi, sekajäte) lajitellaan. Nämä viedään henkilöstön toimesta roskakeräykseen, josta ne kunnan toimesta viedään eteenpäin.

Erytisjätteenä huomioidaan lääkejäte, pistävä/viiltävä jäte, tietosuojamateriaali. Tietoturvajäte hävitetään sille tarkoitettuun, lukolliseen astiaan, joka käydään erikseen hakemassa/tyhjentämässä. Lääkejäte ja särnäisjäte lajitellaan niille tarkoitettuihin säiliöihin ja ne toimitetaan hävitettäviksi eteenpäin organisaation ohjeen mukaan.

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.

Koko henkilökunta suorittaa Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa - verkkokoulutuksen. Sama koskee myös opiskelijoita ennen tunnusten saantia.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on yksi yhteinen potilastietojärjestelmä. Lokitietoihin kertyy jälki asiakaskertomuksessa kävijöistä. Lokitietojen valvonta ja käyttäjätunnusten myöntäminen tapahtuu Forssan seudulla keskitetysti.

Riittäväällä koulutuksella ja perehdytyksellä varmistetaan, että kirjaaminen on asianmukaista ja tieto luottamuksellista.

Lähijohtaja valvoo kirjaamisen laatua ja asianmukaisuutta. Kertauskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Jokaisesta asiakkaasta kirjataan kaikissa vuoroissa. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä kirjataan erillisen ohjeen mukaan.

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.

Tietoturva ja tietosuoja

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

Yksikössä ei tehdä etätyötä

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.

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

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Käsidesin määrän lisääminen. (Tavoite 30l/1000hp)
Velvoittavien koulutusten/yksikön koulutussuunnitelman eteneminen tasaisesti.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 19.2.2026

Allekirjoitus: Katriina Jokinen, asumispalveluiden lähijohtaja