



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Kalevanrinteen kuntoutumisyksikkö



KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 23.12.2024



# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

|   |
|---|
| <p><b>Palveluntuottaja</b><br/>Kanta-Hämeen hyvinvointialue<br/>Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna<br/>omahame(at)omahame.fi<br/>03 629629 (vaihde)</p>  |
| <p><b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b><br/>3221307–8</p>  |
| <p><b>Tulosalue</b><br/>Terveydenhuollon toimiala, Mielensterveys- ja päihdepalvelut</p>  |
| <p><b>Palveluyksikön nimi</b><br/>Kalevanrinteen kuntoutumisyksikkö</p>   |
| <p><b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b><br/>Mielensterveyskuntoutajat, 16</p>   |
| <p><b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b><br/>Kalevankatu 23, 11100 Riihimäki</p>  |
| <p><b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b><br/>Piia Elovaara, palveluvastaava<br/><b>Puhelin</b><br/>0406645609<br/><b>Sähköposti</b><br/>piia.elovaara@omahame.fi</p>   |
| <p><b>Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: Palveluvastaava Piia Elovaara</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: Palveluvastaava Piia Elovaara</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Palveluvastaava Piia Elovaara, Palvelupäällikkö Tanja Kannonmaa</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: Palveluvastaava Piia Elovaara, Palvelupäällikkö Tanja Kannonmaa</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: Palveluvastaava Piia Elovaara ja yksikön sairaanhoitaja Päivi Kurjenmäki</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: Palveluvastaava Piia Elovaara ja yksikön sairaanhoitaja Päivi Kurjenmäki</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Palveluvastaava Piia Elovaara, Palvelupäällikkö Tanja Kannonmaa</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: Palveluvastaava Piia Elovaara, Palvelupäällikkö Tanja Kannonmaa</p> <p>Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Palvelupäällikkö Tanja Kannonmaa</p> <p>Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo<br/>Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.<br/>Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6190.</p> |

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

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

### Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut

Pesulapalvelut – Hämeen Tekstiilihuolto Oy  
 Siivouspalvelut – Siskon siivous  
 Turvallisuuspalvelut – Palmia/SOL  
 Vaihtomattopalvelu – Lindström Group  
 Sijaishankinnat – Tempore Oy  
 Tietosuojajäte – Encore Ympäristöpalvelut Oy  
 Ruokahuolto – Kontio Keittiö, Kanta-Hämeen Hyvinvointialue  
 Jätehuolto – Kiertokapula

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

### Suunnitelman toimeenpano ja seuranta

Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

### Julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla [www.omahame.fi](http://www.omahame.fi) sekä yksikössä ala-auilan ilmoitustaululla.

## 3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

### Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Riihimäen keskustassa sijaitseva mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden kuntoutus- ja asumispalveluihin lukeutuva Kalevanrinne tarjoaa sosiaalihuoltolain mukaista ympärivuorokautista asumispalvelua mielenterveysasiakkaille (shl 1301/2014, 790/2022) 21 c §).

Sosiaalihuoltolain mukaisten asumis- ja kuntoutuspalvelujen tarve syntyy, kun muut yleiset sosiaalipalvelut ovat sopimattomia, mahdottomia tai riittämättömiä poistamaan tai edes vähentämään sosiaalihuollon tuen tarvetta. Asiakkaat sijoittuvat yksikköön palveluntarpeen arvioinnin ja ARA asukasvalintatiimin kautta.

Asiakkaalle nimetään yksikössä omatyöntekijä, jonka kanssa laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma, johon asiakas itse nimeää voimavaroja ja asioita, joissa hän tarvitsee tukea sekä omat tavoitteensa. Suunnitelman laadintaan osallistetaan asiakkaan toiveen mukaan omia ja asiakkaan hoitoon liittyviä tahoja. Suunnitelman toteutusta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti asiakkaan hoitoon osallistuvien

tahojen sekä verkoston kanssa. Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan RAI mittarin avulla ja sitä päivitetään toimintakyvyn muuttuessa tai vähintään 6 kk välein.

Yksikön tavoitteena on antaa tukea ja apua asiakkaan elämänhallinnan haasteissa sekä tukea asiakasta saavuttamaan hänen nimeämänsä tavoitteet. Yksikössä huomioidaan asiakkaan voimavarat, motivoidaan ja tuetaan asiakasta toimimaan omien kykyjensä mukaisesti omassa arjessaan. Yksikön tavoitteena on vahvistaa asiakkaan omatoimista pärjäämistä siten, että asiakas voi vielä kuntoutua kevyempiin asumispalveluihin, kuten yhteisölliseen- ja avopalveluin toteutettuun tuettuun asumiseen tai jopa itsenäiseen asumiseen.

Yksikössä kuntouttava arki rakentuu säännöllisten ruokailujen (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala) ja arjen peru toimien ympärille. Asiakasta tuetaan ylläpitämään tavanomaista päivärytmiä viikko-ohjelman avulla, johon määritellään asiakkaan kanssa yhdessä hänen toimintakykyään ylläpitävät asiat ja tehtävät. Asiakasta tuetaan arjessa itsestään huolehtimiseen, kuten hygienian hoitoon, asunnon siisteydestä huolehtimiseen, vaatehuoltoon, säännölliseen ravitsemukseen, terveyden edistämiseen jne. Yksikössä toteutuu valvottu lääkehoito. Osa asiakkaista voi jakaa dosetin itse työntekijän ohjaamana. Asiakasta tuetaan myös tarvittaessa yksikön ulkopuoliseen asiointiin esim. terveyspalvelujen käytön, harrastustoiminnan ja kaupassa asioimisen suhteen.

Yksikössä järjestetään aamutärskyt maanantaista torstaisin, jossa käydään läpi päivän kuulumiset ja ohjelma kyseiselle päivälle. Kerran viikossa pidetään yhteisökokous, jossa asiakkaat saavat tuoda mieltään askarruttavia asioita esille ja kokouksessa voidaan käsitellä yksikön yhteisiä asioita toiminnan kehittämiseksi. Yksikössä järjestetään kuntoutumisen ja yhteisöllisyyden tukemiseksi ryhmätoimintaa kerran viikossa asiakkaiden mielenkiinnon kohteiden mukaan. Asiakkaan kanssa käydään erilaisia yksilökeskusteluja tarpeen 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: Nähdään tasa-arvoisena kohteluna, yksilöllisten tarpeiden huomioimisena, erilaisuuksien ymmärtämisenä ja vastavuoroisena johtamisena.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Asiakaslähtöisyyden pohjana on henkilöstön osaamisen kehittäminen ja ylläpitäminen asiakkaiden tarpeita vastaaviksi.
- 3.) Vaikuttavuus: Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan tiiviisti ja moniammatillisesti havainnoimalla, kirjaamalla ja RAI- arvioinneilla. Tähän pohjautuen asiakkaan omat voimavarat ja motivaatio/vastuu itsensä liittyvissä asioissa korostuvat. Tämän pohjalta asiakas saa tarvitsevansa avun ja palvelun.
- 4.) Rohkeus: Rohkeus tarkoittaa ennakkoluulotonta kohtaamista, uudistumiskykyä ja luottamusta itseensä sekä työkaverin osaamiseen. Se näkyy yksikössä rohkeana palautteen antamisena ja vastaanottamisena.

## Johtamisjärjestelmä

Asumis- ja kuntoutuspalvelujen palvelualueen palvelualuepäällikkö johtaa kokonaisuutta.

Yksikön palveluvastaavan vastuulla on Kalevanrinteen kuntoutumisyksikön lisäksi toinen, päihdekuntoutujien asumisyksikkö Riihimäellä. Palveluvastaava vastaa päivittäisen asiakastyön ja henkilöstönsä johtamisesta. Palveluvastaava on läsnä yksikössä keskimäärin kahtena päivänä viikossa ja muuna aikana saavutettavissa puhelimen/Teams:n tai sähköpostin välityksellä. Yksikössä pidetään kerran viikossa yksikköpalaveri, jossa käsitellään yksikön toimintaan ja – kehittämiseen liittyviä asioita. Palavereista tehdään muistiot tiedonkulun edistämiseksi.

## 4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojajohe
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä

### 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 jokaisen työntekijän vastuulla on raportoida havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat ottamalla asian esille muun henkilöstön ja yksikön palveluvastaavan kanssa välittömästi riskin havaitessaan. Työntekijät tekevät havaitsemistaan epäkohdista työturvallisuuteen tai lääketurvallisuuteen liittyen HaiPro ilmoitukset, jotka tulevat lähijohtajan käsiteltäväksi. Yksikössä pidetään viikoittaiset tiimipalaverit, joissa käsitellään esille tulleita laatupoikkeamia ja ratkaisemme asiat riskitekijöiden minimoimiseksi.

### Toiminnan riskit ja niiden hallinta

| Tunnistettu riski  | Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus) | Ehkäisy- ja hallintatoimet   |
|--|--|--|
| <b>Psykososiaaliset kuormitustekijät ja henkinen kuormittuminen</b><br>Yksin työskentely   | Merkityksetön riski, riskiluokka 1     | Yksintyöskentelyohjeen päivittäminen ja yhteisten käytänteiden läpikäynti yksikköpalaverissa   |
| <b>Psykososiaaliset kuormitustekijät ja henkinen kuormittuminen</b><br>Ihmissuhdekuormitus | Merkityksetön riski, riskiluokka 1     | Avoimen vuorovaikutuksen ja kommunikoinnin ylläpitäminen. Säännölliset yksikköpalaverit ja työnohjaus. Tilaisuus haastavien asiakastilanteiden purkamiseen esim. työnohjausta hyödyntämällä. |
| <b>Tapaturman vaarat</b><br>pistovaarat  | Merkityksetön riski, riskiluokka 1     | Yksikössä on käytössä toimintaohjeistus pistovaarojen varalla, päivitetty 2/2023   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Vaaratapahtumien ilmoittaminen

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

### Epäkohtien ilmoittaminen

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

Poikkeamiin reagoidaan niiden luonteen mukaisesti. Lääkepoikkeamiin reagoiminen tehostaa asiakasturvallisuutta ja edistää lääkehoitoa toteuttavien henkilöiden osaamista sekä mahdollistaa oppimisen. Lääkepoikkeamat pyritään estämään tehostetulla lääkkeidenoton valvomisella ja tarkkaavaisuudella. Hyödynnetään moniammatillista osaamista ja keskustellaan lääkehoitoon liittyvistä kysymyksistä säännöllisesti. Yksikön työntekijöillä ja palveluvastaavalla on vastuu ylläpitää riittävää lääkehoidon osaamista riittävän tiheillä koulutuksilla.

Työturvallisuuspoikkeamissa keskustellaan yhteisesti toimintatavoista kyseisissä tilanteissa sekä pohditaan, millä keinoin lisäämme työssä viihtymistä sekä turvallisuuden kokemusta. Joissain tilanteissa on tarpeen pohtia asiakkaan yksilöllistä tilannetta ja sitä, voimmeko ammatillisin keinoin ennalta ehkäistä

vaaratilanteita. Tarvittaessa tehostetaan asiakkaalle annettavaa ohjausta sekä hyödynnetään eri alan ammattilaisia tilanteiden ratkaisemiseksi. Säännöllisin väliajoin tarkastetaan olemassa olevat ohjeistukset ja perehdytyskäytänteiden toimivuus sekä ajankohtaisuus. Ohjeita päivitetään tarpeen vaatiessa.

| Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus  | Ilmoittamistapa  | Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)                    |
|--|--|--|
| Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat  | HaiPro   |  |
| Vakava vaaratapahtuma  | HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö   | Aluehallintovirasto/Valvira  |
| Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29) | SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö   | Aluehallintovirasto  |
| Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä   | Oma Hämeen verkkosivut / <a href="#">Tuen tarpeen ilmoitukset</a>  |  |
| Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta   | HaiPro / WPro  | Fimea, Aluehallintovirasto   |
| Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat  | HaiPro, tietosuojavastaava   | Tietosuojavaltuutettu  |
| Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset   | Fimean haittavaikutusilmoitus  | Fimea  |
| Lääkkeiden tuotevirhe-epäily   | Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi   |  |
| Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat  | HaiPro   | Fimea<br>Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuoja tai jakelija |
| Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet  | HaiPro   | Fimea ja Valvira   |
| Säteilyvaarapoikkeama  | Intranet / <a href="#">Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta</a>  | STUK   |
| Hoitoon liittyvät infektiot  | SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset  |  |
| Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit   | Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille<br>tartuntataudit(at)omahame.fi,<br>tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily | THL  |
| Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat  | Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle   | Ruokavirasto ja THL  |



| Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus  | Ilmoittamistapa   | Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa) |
|--|---|---|
|  | lääkärille<br>tartuntataudit(at)omahame.fi                |   |
| Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §) | <a href="#">Pelastustoimen lomake</a>                     |   |
| Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä                                    | HaiPro  | Aluehallintovirasto                                       |
| Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily  | Intranet / <a href="#">väärinkäytösten ilmoituskanava</a> |   |

### Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

#### HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

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

Vaaratapahtumailmoitukset tulevat käsiteltäväksi yksikön palveluvastaavalle ja hän ottaa ne käsittelyyn mahdollisimman pian. Vaaratapahtumaraportteja käsitellään henkilöstön kanssa säännöllisesti tiimipalaverissa n. 1-2 kk välein tai aina tarpeen vaatiessa. Vaaratapahtumailmoitukseen arvioidaan tapahtuman riskiluokka ja määritellään toimenpiteet, joiden avulla tunnistettu riski pienenee tai vaaratapahtuma ei toistuisi. Toimenpiteistä ja mahdollisista toimintatavan muutoksista keskustellaan henkilöstön kanssa yhdessä tiimipalaverissa ja ne kirjataan ylös muistioon. Tarvittaessa laaditaan erilliset ohjeistukset turvallisuuden vahvistumiseksi.

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

#### Henkilöstön epäkohtailmoitukset

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä [Aluehallintovirastoon](#) tai [Valviraan](#), jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

## 5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

### Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluiden sosiaalityöntekijän tai palveluohjaajan toimesta ennen asumispalveluiden aloittamista. Palvelutarpeenarviointi ja palvelupäätös kirjataan asiakastietojärjestelmään ja sen pohjalta tehdään asiakassuunnitelma, joka lähetetään asiakkaalle itselleen.

Asiakkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma yksikössä ensimmäisten viikkojen aikana ja asiakkaalle nimetään yksikössä omahoitaja. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan henkilökohtaiset tavoitteet ja ne keinot, miten asiakkaan pärjäämistä arjessa tuetaan kuntoutumisyksikössä. Suunnitelmassa korostetaan asiakkaan omia voimavaroja, jotka toimivat kuntoutumisen pohjana. Suunnitelmaa päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Suunnitelman päivittämiseen osallistuu asiakas sekä asiakkaan palveluista, hoidosta ja kuntoutuksesta vastaavat toimijat.

Asiakas osallistuu aina itse omaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen sekä kutsutaan hänen halutessaan läheiset mukaan.

Yksikössä toimii sosiaali- ja terveysalan ammattitutkinnon omaava henkilöstö. Jokaiselle asiakkaalle nimetään omahoitaja, joka vastaa suunnitelman laatimisesta. Omahoitaja kirjaa suunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa potilas/asiakastietojärjestelmään, josta se on muiden asiakkaiden kuntoutumiseen osallistuvien työntekijöiden nähtävillä. Suunnitelmaa päivitetään tarpeen vaatiessa. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan suunnitelman toteuttamisesta yksikön arjessa.

Asiakkaan voimavaroja ja kuntoutumista arvioidaan yksikössä asiakkaan, omahoitajan sekä asiakkaan palveluista vastaavien toimijoiden kanssa yhteistyössä. Arviointia toteutetaan havainnoimalla ja kirjaamalla asiakkaan pärjäämistä sekä arjesta selviytymistä. Asiakkaiden toimintakykyä ja sen muutoksia arvioidaan RAI arvioinnin avulla, palveluiden alkaessa, toimintakyvyn muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein.

### Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Yksikössä työskentelee koulutettu sosiaali- ja terveysalan henkilöstö, joka kohtaa asiakkaat kunnioittaen ja asiallisesti arjessa. Työyhteisössä on määritelty yhteiset pelisäännöt ja arvot Oma-Hämeen linjan mukaisesti. Mikäli asiakas kokee epäasiallista kohtelua henkilöstön taholta, ilmoittaa hän siitä yksikön palveluvastaavalle, joka ottaa asian käsittelyyn heti työryhmän kanssa. Asia keskustellaan yhdessä.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käydään läpi viipymättä työryhmän kanssa. Asiakkaan luvalla tilanne voidaan käsitellä myös omaisen/läheisen kanssa.

### Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asiakkaat asuvat omilla vuokra-asunnoissa yksikössä. Vuokrasopimukseen liittyy ehtoja mm. päihtettömyyteen ja sisätiloissa tupakoimiseen liittyen kaikille asiakkaille turvallisen asumisen takaamiseksi. Asiakkaat ovat itse mukana tekemässä palvelu- ja toteuttamissuunnitelmaansa. Yksikössä avustetaan arjen toiminnoissa asiakkaan omassa asunnossa, että yhteisissä tiloissa. Yksikössä asiakas allekirjoittaa asumissopimuksen, jossa ohjataan reiluun kanssakäymiseen yksikön muita asiakkaita sekä henkilökuntaa kohtaan turvallisen asumisen edistämiseksi.

### Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

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

Oma Hämeellä kerätään asiakaspalautetta kerran vuodessa yksiköiden asiakkaille lähetetyillä kyselyillä. Yksikössä järjestetään joka perjantai yhteisökokous, joissa asiakkaat voivat esittää yksikön kehittämiseen liittyviä toiveita työntekijöille. Kokouksissa jaetaan tietoa sekä keskustellaan yleisesti kuluvan viikon tapahtumista sekä tulevaisuuden suunnitelmista.

Asiakaspalautteiden pohjalta kehitetään yksikön toimintaa ja suunnitellaan tarvittavat kehittämistoimenpiteet yhdessä työryhmän kanssa. Kaikki palautteet käydään henkilöstön kanssa läpi yhdessä ja niistä keskustellaan yhteisissä viikkopalaverissa.

### **Asiakkaan ja potilaan oikeusturva**

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

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman alusta.

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

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

Jos tilanne ei selviä muistutuksen avulla, asiakas, potilas tai hänen edustajansa voi tehdä kantelun Aluehallintovirastolle, Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

## **6 Palvelun sisältö**

### **Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus**

Asumis- ja kuntoutuspalveluihin ohjaututaan asiakasohjauksen kautta, yleensä silloin kuin kevyemmät asumismuodot (itsenäinen asuminen, tuettu asuminen, yhteisöllinen asuminen) ei onnistu. Yksikköön haetaan Ara-hakemuksella ja hakemukset/yhteydenotot käsitellään viikoittain SAS- ja ARA-työryhmässä.

Asiakkaan voimavaroja ja kuntoutumista arvioidaan yksikössä asiakkaan, omahoitajan sekä asiakkaan palveluista vastaavien toimijoiden kanssa yhteistyössä. Arviointia toteutetaan havainnoimalla ja kirjaamalla asiakkaan pärjäämistä sekä arjesta selviytymistä. Asiakkaiden toimintakykyä ja sen muutoksia arvioidaan RAI arvioinnin avulla, palveluiden alkaessa, toimintakyvyn muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein.

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluiden sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja tapaa asiakasta säännöllisesti yksikössä ja arvioi asiakkaan palvelun tarvetta sekä yksikössä pärjäämistä yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa.

## Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Yksikössä asiakas asuu omassa vuokra-asunnossa. Asiakasta avustetaan ja neuvotaan itsensä huolehtimisessa, kuten hygienian hoidossa, lääkeshoidossa, henkilökohtaisessa asiointissa yksikön ulkopuolella, terveydenhuollon palveluiden käytössä ja sosiaalisiin suhteisiin liittyvissä asioissa. Asiakkaiden toimintakykyä edistetään aktivoimalla, tukemalla ja ohjaamalla mahdollisimman paljon itse toimimaan omassa arjessaan.

Asiakkailla suunnitellaan omahoitajan kanssa viikko-ohjelma kodinhoidollisiin askareihin, pyykkihuoltoon, asiointeihin, toiminnallisiin ryhmiin ja harrastustoimintaan osallistumisesta.

Asiakkaan viikko-ohjelman toteutumista tarkastellaan ja arvioidaan yhdessä omahoitajan kanssa säännöllisillä keskusteluilla.

## Ravitsemus ja ruokahuolto

Ruoka tulee Keittiö Kontiolta, jossa on käytössä ravitsemussuosituksen mukainen kuuden viikon kiertävä ruokalista. Lounas tulee lämpimänä, päivällinen lämmitetään yksikössä. Yksikön keittiön toimintaa ja ruokahuoltoa ohjaa 04/2024 päivitetty osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma. Yksikössä asiakkaat osallistuvat keittiön avustaviin tehtäviin erikseen sovitusti.

Ruokailuajat:

Aamupala 7.50–8.30

Lounas 10.50–11.30

Kahvi 13

Päivällinen 15.50–16.30

Illtapala 18.50–19.30

Muut elintarvikkeet tilataan suoratoimituksena Meira Novan kautta kolme kertaa viikossa.

Asiakkaiden ruokavaliot ja mahdolliset rajoitukset/ allergiat ilmoitetaan Keittiö Kontiolle kuukausittain tai aina tarpeen muuttuessa.

Henkilöstö on läsnä ruokailuissa ja ohjaa asiakkaita oikeaoppiseen lautasmalliin sekä riittävän nesteiden saantiin. Suurin osa asiakkaista annostelee ruokansa itse henkilöstön avustamana tarvittaessa.

## 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 hygieniayhdyshenkilö: Pia Rehell, Satu Kemppainen

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.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaavat, jotka ylläpitävät yksikön oikeaa ohjeistusta infektioiden torjuntaan liittyen ja jakavat tietoa yksikköpalaverissa muulle henkilöstölle.

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: 09/2024

Lääkehoitosuunnitelma toimii perehdytyksen ja käytännön toiminnan ohjeena. Jokaisessa työvuorossa on lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta vastaava työntekijä. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä tarvittaessa tai toiminnan muuttuessa. Suunnitelman päivittämisestä vastaa sairaanhoitajan yhdessä palveluvastaavan kanssa. Jokainen työntekijä on vastuussa itse siitä, että on lukenut ajan tasalla olevan lääkehoitosuunnitelman.

Jokainen työntekijä pitää huolen yksikön palveluvastaavan johdolla, että omaa riittävät tiedot ja taidot lääkehoidon toteuttamiseen. Jokaisella työntekijällä on voimassa olevat lääkeluvat. Lääkelupien voimassaoloa seurataan koontilistan avulla, jota säilytetään yksikön lääkehoituhuoneen kansiossa.

### Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

#### Etä- ja digipalvelut

#### Tietojärjestelmät

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

### Lääkinnälliset laitteet

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

Yksikössä on nimetty laitevastaava. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä 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 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.

Teemme tiivistä yhteistyötä palveluohjaajien, sosiaali- ja terveydenhuollon (perusterveydenhuolto, MPY) sekä muiden tahojen kanssa, jotka vastaavat asiakkaan hoidosta. Näin saamme muodostettua asiakkaan palvelukokonaisuudesta mahdollisimman toimivan sekä asiakkaan tarpeisiin vastaavan. Yhteistyö ja tiedonkulkua muiden toimijoiden kanssa tapahtuu pääsääntöisesti puhelimitse, Teams:illa, sähköpostitse, asiakas/potilastietojärjestelmän avulla sekä yhteisissä palavereissa

#### Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Asiakkaiden terveydenhuolto hoituu perusterveydenhuollossa, tiiviissä yhteistyössä yksikön työntekijöiden koordinoimana. Asiakasta avustetaan tarvittaessa terveystieteiden käytössä sekä lääkehoidon turvallisessa toteutuksessa (injektio hoito).

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

## 7 Henkilöstö

### Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

| Nimike tai koulutus | Lukumäärä |
|---------------------|-----------|
| Palveluvastaava     | 0,5       |
| Sairaanhoitaja      | 2         |
| Lähihoitaja         | 6         |

Yksikössä toteutuu 0.5 mitoitusta. Lyhytaikaiset alle 3 kk sijaiset palkataan Tempore Oy:n kautta. Hyvällä vuosilomasuunnittelulla ja ennakoinnilla varmistetaan sijaistetaan saatavuus ja pyritään rekrytoimaan ennalta tiedettyihin pidempiaikaisiin sijaisuuksiin sama työntekijä vaihtuvuuden minimoimiseksi.

### 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

#### Perehdytys

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään yksikön toimintaan nimeämällä lähiperehdyttäjä. Perehdytyksessä hyödynnetään yksikön perehdytyskansiota, Oma Hämeen Intraa, perehdytyslomaketta sekä palvelussuhdekäsikirjaa.

#### Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut järjestetään vähintään kerran vuodessa ja tavoitteiden toteutumista seurataan yksilöllisesti sovitulla tavalla ja tiheydellä.

#### Täydennyskoulutukset

Vuosittain laaditaan koulutussuunnitelma kehityskeskusteluiden pohjalta sekä asiakkaiden palvelutarve huomioiden. Hertassa näkyy koulutuskalenteri, josta työntekijä voi oman tarpeen ja mielenkiinnon pohjalta osallistua myös koulutuksiin.

Yksikössä on käytössä LOVE-verkkokurssi lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi. Tarvittavat love osiot ovat kuvattuna ammattiryhmittäin lääkehoitosuunnitelmassa.

#### 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.

#### Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijalle nimetään vastuunohjaaja tai kaksi. Opiskelijan kanssa käydään läpi salassapito- ja vaitiolovelvollisuuslomakkeet, jotka allekirjoitetaan samalla. Palveluvastaava pyytää tunnukset asumispalvelujen asiakastietojärjestelmään ja käy tietosuojalomakkeen läpi. Lisäksi käydään läpi yleiset turvallisuusohjeet ja tutustutaan asiakkaisiin sekä muihin työntekijöihin. Opiskelijaa kehoitetaan tutustumaan erityisesti perehdytyskansioon ja omavalvontasuunnitelmaan.

## 8 Toimitilat

### **Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet**

Yhteiset tilat (olohuone, ryhmähuone ja keittiö/ruokailutila) sijaitsevat yksikön pohjakerroksessa. Kahdessa muussa kerroksessa sijaitsevat asiakkaiden asunnot, jotka jokainen saa kalustaa itse, toki huomioiden paloturvallisuuden.

Yksikkö on Riihimäen kaupungin vuokrakiinteistö. Kiinteistön isännöinnistä vastaa kaupunki sekä huollosta RTK- palvelu. Kiinteistöön liittyvistä korjaustarpeista tehdään palvelupyynnöt sähköisten järjestelmien kautta.

### **Teknologiset ratkaisut**

Henkilöstöllä on joka vuorossa käytössä puheyhteydellä varustetut turvapainikkeet (Sonoco), joista hälytys menee SOL:n hätäkeskukseen. Yksikössä on kameravalvonta turvallisuuden lisäämiseksi.

Asiakkailla on asunnossaan turvahälyt ja osalla myös turvaranneke. Laitteet testataan säännöllisin väliajoin, että ne ovat toimintakunnossa.

### **Siivous ja puhtaanapito**

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

Henkilöstö huolehtii yhteistyössä siivouspalveluiden kanssa, että yksikössä paikat pysyvät siisteinä ja hygienia- ja siivouksen tasolla. Yksikössä on useita käsidesipisteitä ja asiakkaita ohjataan myös hyvään käsihygieniaan.

Siivous tulee ostopalveluna toistaiseksi Siskon Siivouksesta kello viikossa. Siivoukseen kuuluu yleiset tilat ja asiakkaiden asunnot.

Yksikössä asiakkaat huolehtivat lähtökohtaisesti tekstiilien pesusta itse, talon yhteisellä pesukoneella. Tarvittaessa henkilökunta auttaa pyykkihuollon toteutuksessa. Työvaatteet pesetetään Hämeen Tekstiilihuollon kautta.

### Jätehuolto

Yksikössä kierrätetään pahvi, muovi, lasi, metalli sekä biojäte.

Yksikön sisätilassa on lukittu tietoturva-roska-astia, jota tyhjennetään tarvittaessa.

Käytöstä poistetut ja vanhentuneet lääkkeet hävitetään apteekin toimesta.

Neuloja ja teräviä esineitä varten on särmäastia, joka tyhjennetään asian mukaisesti.

Jätteiden keräysastiat ovat sijoitettu erilliseen, lukittuun tilaan kiinteistön lähellä niin, ettei niistä aiheudu hajua tai muuta terveyshaittaa. Myös haittaeläinten pääsy jätteastioihin on estetty huolehtimalla siitä, että jätteastiat ovat ehjiä ja ne tyhjennetään niin usein, että jätteastioiden kannet saadaan aina kiinni.

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

### Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

Asiakastiedot kirjataan Lifecare-järjestelmään. Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa Oma Hämeen salassapitosopimuksen.

Jokainen yksikön työntekijä huolehtii asiakastyön kirjaamisesta viipymättä sekä asianmukaisesti

### Tietoturva ja tietosuoja

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

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa tai tekoa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niitä luovutetaan 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**

**Tavoite 1:** Työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja poissaolojen vähentäminen. Henkilöstön pito- ja vetovoimatekijöiden ylläpitäminen ja edistäminen.

**Keinot:** Säännölliset keskustelut työntekijöiden kanssa, työnohjaus

**Vastuutaho:** Yksikön palveluvastaava

**Tavoite 2:** Työryhmän toimivuus ja avoin yhteistyö. Osaamisen varmistaminen asiakkaiden tarpeita vastaaviksi.

**Keinot:** Säännölliset tiimipalaverit ja keskustelut 1x viikossa, työnohjaus 1xkk, koulutusten seuraaminen

**Vastuutaho:** Yksikön palveluvastaava, jokainen työntekijä itse

**Tavoite 3:** Asiakkaan osallistaminen ja kuntouttavan arjen toteutuminen

**Keinot:** Säännöllinen struktuuri ja yhteisöllinen ryhmätoiminta, viikko-ohjelmat jokaiselle asiakkaalle

**Vastuutaho:** Yksikön palveluvastaava, omahoitaja

**Tavoite 4:** Tehtävänkuvaukset ja yksikön palvelukokonaisuuden kuvaus saatetaan ajan tasalle

**Vastuuhenkilö:** Yksikön palveluvastaava

### **Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: Riihimäki 23.12.2024

Allekirjoitus: Piia Elovaara, palveluvastaava