



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

## Tiilikadun kuntoutumisyksikkö



KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 27.12.2024

## Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta .....	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	3
4	Riskienhallinta .....	5
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet .....	9
6	Palvelun sisältö .....	11
7	Henkilöstö .....	15
8	Toimitilat.....	17
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja .....	18
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	19

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p><b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p><b>Palveluntuottajan Y-tunnus</b> 3221307–8</p>
<p><b>Tulosalue</b> Terveydenhuollon toimiala, Mielen terveys- ja päihdepalvelut</p>
<p><b>Palveluyksikön nimi</b> Tiilikadun kuntoutumisyksikkö</p>
<p><b>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä</b> Ympäri vuorokautinen palveluasuminen mielen terveys- ja päihdekuntoutujille, 7 paikkaa Yhteisöllinen asuminen mielen terveys- ja päihdekuntoutujille, 14 paikkaa Tilapäinen asuminen, 3 paikkaa (selviämishoito/yömaajoitus 2 paikkaa ja kriisimajoitus 1 paikka)</p>
<p><b>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet</b> Tiilikatu 4, 11120 Riihimäki</p>
<p><b>Palveluyksikön vastuhenkilö</b> Piia Elovaara, palveluvastaava</p> <p><b>Puhelin</b> 0406645609</p> <p><b>Sähköposti</b> 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>

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo  
 Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.  
 Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6190.

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.

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

#### **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 vastuuhenkilöitä 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 aulan ilmoitustaululla.

### 3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

#### Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Tiilikadun kuntoutumisyksikkö tuottaa päihteetöntä kuntouttavaa ympärivuorokautista palveluasumista (7 paikkaa) sekä yhteisöllistä asumista (14 paikkaa) 4.12.24 lähtien mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Yksikön tavoitteena on asiakkaan elämänhallinnan vahvistaminen erilaisin keinoin ja menetelmin, jotta asiakas kuntoutuu itsenäiseen asumiseen tai avopalveluin tuettuun tuettuun asumiseen.

Tavoitteena on ehkäistä ja vähentää päihteiden ongelmakäyttöä sekä erilaisiin riippuvuuksiin liittyviä sosiaalisia ja terveydellisiä haittoja.

Toiminnan perustana on asiakkaan oma motivaatio ottaa tarjottua moniammatillista apua vastaan sekä toiminnallinen, yhteisöllinen ja päihteettömyyteen tukeva arki. Kuuntelemme asiakasta ja teemme yhteistyötä asiakkaan verkoston kanssa. Suunnittelemme moniammatillisesti yhdessä asiakkaan kanssa tavoitteet ja keinot asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kuntoutumisen edistämiseksi.

Henkilöstömme on ammattitaitoista ja heidän osaamistaan vahvistetaan suunnitelmallisesti.

Yksikkö tuottaa koko Oma Hämeeseen selviämishoitoa sekä tilapäistä asumista (yö- ja kriisimajoitusta). Yksikössä on kaksi paikkaa selviämishoitoon/yömajoitukseen ja yksi paikka kriisimajoitukseen akuutissa sosiaalisessa kriisitilanteessa.

#### 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.

Olemme käyneet Oma Hämeen arvot läpi henkilöstön kehittämisspäivässä keväällä 2024. Osa arvoista käytiin läpi myös asiakkaiden kanssa yhteisökokouksessa toukokuussa 2024. Yhteisökokouksessa oli paikalla viisi asiakasta. Myös asiakkaiden mielipiteet sekä kokemukset arvojen näkymisestä yksikön toiminnassa ovat kirjattuna alla. Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

##### 1) Yhdenvertaisuus

Yksikön säännöt koskevat kaikkia. Asiakkaat kohdataan tasavertaisesti. Asiakkaan kuntoutumispolun etenemisessä huomioidaan palvelujen tarve, esimerkiksi ohjatessa asiakkaan arjen toiminnoissa.

Asiakkaiden näkökulmasta yhdenvertaisuus toteutuu ”niin hyvin kuin mahdollista”. Asiakkaiden mukaan yhdenvertaisuuden kokeminen on subjektiivinen kokemus ja se riippuu paljon myös asiakkaan omasta käytöksestä ja toiminnasta. Kaiken kaikkiaan asiakkaiden mielestä yksikössä on ”hyvä meininki”.

Henkilöstön keskuudessa huolehditaan tiedon kulkemisesta. Jokaisen työntekijän ammattitaitoa arvostetaan ja jokaisen työntekijän yksilöosaamista sekä erityisosaamista hyödynnetään asiakastyössä. Jokainen työntekijä noudattaa yksikön sääntöjä ja tapoja. Jokaisella on mahdollisuus osallistua koulutuksiin tasapuolisesti. Kaikkia kohdellaan kunnioittavasti.

##### 2.) Asiakaslähtöisyys:

Asiakas kohdataan yksilöllisesti ja kunnioittavasti sekä häntä kuunnellaan herkällä korvalla. Asiakkaan itseluottamusta ja elämänhallinnan tunnetta vahvistetaan. Asiakkaan itse asettamia tavoitteita kunnioitetaan. Asiakkaan tulohaastattelun avulla selvitetään asiakkaan tarpeet ja tavoitteet, joiden pohjalta asiakkaalle luodaan kuntoutus/toteuttamissuunnitelma. Asiakas osallistuu aina omaan kuntoutumissuunnitelman laatimiseen ja kutsuu halutessaan läheisensä mukaan. Asiakkaan somaattinen vointi kartoitetaan. Asiakkaan läheiset osallistuvat myös asiakkaan kuntoutumisprosessiin, jos asiakas haluaa.

Asiakkaiden mukaan asiakaslähtöisyys otetaan yksikössä "ihana hyvin" huomioon. Asiakkaiden mielestä on kuitenkin työntekijäkohtaista, miten asiakas huomioidaan ja kuinka hänet kohdataan. Asiakkaat kokevat, että osa työntekijöistä kohtaa asiakkaat liiallisella auktoriteetilla. Asiakkaiden mukaan asiakaslähtöisyys on heikentynyt Oma Hämeen hyvinvointialueelle siirtymisen myötä. Asiakkaiden kokemuksen mukaan Oma Häme määrittelee kaiken ja tekee päätökset ja ihmisten välinen kanssakäyminen on vähentynyt.

### 3.) Vaikuttavuus:

Motivoivan haastattelun avulla laadittu kuntoutus/toteuttamissuunnitelma ohjaa asiakkaan muutosmatkaa kohti hänen tavoitteitaan. Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan eri mittareilla, esimerkiksi RAI ja AUDIT. Yksilökeskusteluissa arvioidaan viikoittain asiakkaan kuntoutumisen edistymistä. Terveyspalveluiden kuormituksen vähentyminen voi toimia vaikuttavuuden mittarina. Akupunktiota hyödynnetään vieroitusoireisiin.

Henkilöstön tietotaitoa ylläpidetään ja päivitetään, mm. koulutuksilla. Asiakastyötä tehdään moniammatillisesti. Pidetään säännöllisesti väliarvioita asiakkaan kuntoutumisen etenemisestä, jossa arvioidaan, onko päästy asiakkaan kuntoutumissuunnitelman tavoitteisiin. Asiakastyössä käytetään systemaattisesti yksikköön sopivia mittareita.

### 4.) Rohkeus:

Otetaan esille vaikeita asioita niin asiakkaiden kuin henkilöstön kesken. Kokeillaan uusia toimintatapoja, räätälöidään asiakkaille yksilöllistä hoitoa ja mukautetaan hoitoa tarpeen vaatiessa. Hyödynnetään luovia kuntoutumismenetelmiä, kuten akupunktio ja rentoutusharjoitus.

Työntekijänä oman työn jatkuva arviointi sekä henkilöstön toiminnan arvioiminen avoimesti ja rehellisesti. Työntekijänä tuodaan esille omia vahvuuksia ja osaamista sekä hyödynnetään niitä asiakastyössä.

Asiakkaat kokevat, että he voivat rohkeasti tuoda esille kohtaamiaan epäkohtia yksikössä. Asiakkaat kokevat myös, että henkilöstö puuttuu asiakkaiden esille tuomiin epäkohtiin. Asiakkaiden kertoman mukaan epäkohtien ratkaisemisen haasteena ja esteenä on resurssit, ratkaiseminen ei ole mitenkään riippuvaista aina yksikön henkilöstöstä.

## Johtamisjärjestelmä

Asumis- ja kuntoutuspalvelujen palvelualueen palvelualuepäällikkö johtaa kokonaisuutta.

Yksikön palveluvastaavan vastuulla on Tiilikadun kuntoutumisyksikön lisäksi toinen, mielenterveyskuntoutujien asumisyksikkö Riihimäellä. Palveluvastaava vastaa päivittäisen asiakastyön ja henkilöstönsä johtamisesta. Palveluvastaava on läsnä yksikössä keskimäärin kolmena päivänä viikossa ja muuna aikana on 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
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- ohjeistus yömajoituksen/kriisimajoituksen ja selviämishuoneiden käytänteistä
- vainajan asioiden hoitamisen ohjeistus

### 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 laatu poikkeamat 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 laatu poikkeamat ja ratkaisemme asiat riskitekijöiden minimoimiseksi. Yksikössä järjestetään turvallisuuskävelyt pari kertaa vuodessa ja aina uuden työntekijän tullessa.

#### Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
<b>Psykososiaaliset kuormitustekijät ja henkinen kuormittuminen</b> <b>Yksin työskentely</b>	Vähäinen riski.	Toimintaohjeet turvallisuuskäytänteistä ja yömajoitus/selviämishuonekäytänteistä on olemassa. Sijaisjärjestelyiden käytänteitä ja poissaolokäytänteitä olemme yksikön sisällä käsitelleet. Päivitetään yksintyöskentelyohje ja

		selvitetään käytäntö esim. yövuoron sairastuessa, varahenkilöstön hyödyntäminen jatkossa?.
<b>Psykososiaaliset kuormitustekijät ja henkinen kuormittuminen</b> Ihmissuhdekuormitus	Vähäinen riski	Oman työn hallinta ja työn aikatauluttaminen, rajatut kontaktit tai keskusteluaajat asiakkaiden kanssa sovituksi. Asioista puhuminen ja asiakasasioiden jakaminen tiimin kesken ja työnohjauksissa
<b>Psykososiaaliset kuormitustekijät ja henkinen kuormittuminen</b> Väkivallan uhka	Vähäinen riski Asiakaskunta vaihtuvaa, päihtyneenä tulevat asiakkaat ovat aina riski. Myös asiakkaat, joiden esitiedot ovat hyvin puutteelliset/niukat, voi olla turvallisuusriski	Vartijapalvelun hyödyntäminen ja aktiivinen tiedonkulku puolin toisin.  Hyvä ennakoiva toimintatapa ja asiakkaiden hyvä tunteminen edistävät turvallista työskentelyä.  Mapa ja puhejudokoulutukset henkilöstölle.
<b>Tapaturman vaarat</b> pistovaarat	Merkityksetön riski	Pistotapaturmaohjeistus on olemassa, päivitetty 2023.  Oman toiminnan tarkastelu ja harkinta sekä asianmukaisten suojavälineiden käyttäminen asiakkaiden tavaroita tutkiessa.
<b>Ergonomia</b> Raskaat nostot tai taakan kannattelu	Vähäinen riski  Selviämishuoneeseen voi tulla asiakas, joka on toimintakyvyllään heikko eikä jalat kannu kunnolla. Voi tulla tilanne, että asiakasta täytyy avustaa lattialta ylös, mutta tähän on aina käytettävissä vartijan tai kollegan apua.	Henkilönostimen hankkiminen selvityksessä, erityisesti tilanteisiin, joissa ei ole työparia saatavilla.
<b>Fysikaaliset vaaratekijät</b> Lämpötila, ilmastointi	Vähäinen riski  Kesällä lämpötila voi nousta yli suositusrajojen tietyissä tiloissa. Erityisesti toimistohuone on kuuma kesällä. Yhteisissä tiloissa mm. ruokasalissa lämpötila voi tippua alle 20 asteeseen kylminä kuukausina. Ilmanvaihtoa ja lämpötiloja on tutkittu vuokran antajan toimesta useaan otteeseen.	Irto viilentimet mm. henkilökunnan sosiaalituloihin ja lähijohtajan huoneeseen kuumimmilla keleillä käytössä. Ilmalämpöpumput on asennettu yksikön lääkkeenjakotilaan 2024 sekä aiemmin ryhmätilaan. Palvelupyynnöt on tehty vetoisista ja viileämmistä tiloista, asian korjaamiseksi.



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 kohdistu ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

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 laatupoikkeamat ja ratkaisemme asiat riskitekijöiden minimoimiseksi.

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 Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuoja tai jakelija
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira

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

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

## 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. Sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja toimii asiakkaan omatyöntekijänä.

Asiakkaalle laaditaan kuntoutus/toteuttamissuunnitelma yksikössä ensimmäisten viikkojen aikana tulohaastattelun pohjalta. Asiakkaan tulohaastattelu toteutetaan yksikössä moniammatillisesti, tulohaastatteluun osallistuu asiakkaan lisäksi sairaanhoitaja sekä sosiaalihoaja. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan henkilökohtaiset tavoitteet ja keinot kuntoutumisen edistymiseksi. Asiakkaan voimavaroja ja kuntoutumista arvioidaan yksikössä asiakkaan, ohjaajien sekä asiakkaan palveluista vastaavien toimijoiden kanssa yhteistyössä.

Suunnitelmaa päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Suunnitelman päivittämiseen osallistuu asiakas sekä asiakkaan palveluista, hoidosta ja kuntoutuksesta vastaavat toimijat.

Yksikössä toimii sosiaali- ja terveysalan ammattitutkinnon omaava henkilöstö. Jokaiselle asiakkaalle nimetään omaohjaajat, jotka vastaavat suunnitelman laatimisesta. Omaohitaja 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, omaohjaajan sekä asiakkaan palveluista vastaavien toimijoiden kanssa yhteistyössä. Arviointia toteutetaan havainnoimalla ja kirjaamalla asiakkaan pärjäämistä sekä arjesta selviytymistä. Asiakkaiden toimintakykyä ja sen muutoksia arvioidaan erilaisin mittarein (RAI, AUDIT, MARAK, MMSE, MNA, BDI).

Asiakastyössä kuntoutumisen tukemisen menetelminä käytetään muun muassa motivoivaa haastattelua, yksilökeskusteluja, yhteisöhoitoa (yhteisöllisyyden tukeminen), toiminnallisia ryhmiä ja ryhmäkeskusteluryhmiä.

### 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. päihteettömyyteen ja sisätiloissa tupakoimiseen liittyen kaikille asiakkaille turvallisen asumisen takaamiseksi. Asiakkaat ovat itse mukana tekemässä kuntoutus- ja toteuttamissuunnitelmaansa.

Yksikössä tuetaan asiakasta itsenäiseen päätöksentekoon omaa parastaan ajatellen. Yksikössä on käytössä yhteisöpalaverit sekä osastokokoukset, joissa asiakas saa tuoda esille omia toiveitaan palvelun ja toiminnan parantamiseksi ja kehittämiseksi. Yksikössä asiakkaalla on vapaus päättää omista asioistaan ja liikkumisistaan.

Yksikköön muuttaessa asiakas allekirjoittaa asumissopimuksen, jossa ohjataan reiluun kanssakäymiseen yksikön muita asiakkaita sekä henkilökuntaa kohtaan turvallisen asumisen edistämiseksi. Rajoittavina toimenpiteinä turvallisuuteen liittyen on päihteettömyys (päihteiden käyttö/säilytys/käyttövälaineet). Päihtyneet asiakkaat ohjataan selviämishuoneeseen, jossa heidän turvallisuuttaan seurataan ja tarkkaillaan. Yksikössä asiakkaan hallussa ei saa olla teräaseita (tuonti/säilytys) eikä päihtymiseen tarkoitettuja reseptittömiä lääkkeitä. Asiakkaiden palatessa takaisin yksikköön, asiakkaat puhallutetaan sekä heidän tavaransa tarkistetaan. Näin varmistetaan yksikön päihteettömyys sekä turvallisuus.

### **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.

#### Asiakaspalaute

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. Kokouksista tehdään pöytäkirja ja puheenjohtaja/sihteeri valitaan aina asiakkaiden joukosta.

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

### **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 koskevista asioista.

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 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](#).

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 hakeudutaan palvelutarpeen arvioinnin kautta. Mielenterveys- ja päihdepalvelujen asumispalvelujen sosiaalityöntekijä/palveluohjaaja arvioi asiakkaan palvelutarpeen yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä ja muiden toimijoiden kanssa. Asiakkaalle laaditaan palvelusta hallintolainmukainen päätös ja palvelua myönnetään aina määräaikaisena. Sosiaalityöntekijä/palveluohjaaja laatii asiakkaalle asiakassuunnitelman, johon kirjataan asiakkaan tuen tarpeet sekä ne avun, tuen ja palvelujen muodot, joita asiakas tarvitsee.

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

Asiakkaan voimavaroja ja kuntoutumista arvioidaan yksikössä asiakkaan, omaohjaajan 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 viikoittain yksikössä ja arvioi asiakkaan palvelun tarvetta sekä yksikössä pärjäämistä yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa.

### Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaan arki Tiilikadulla pohjautuu normaalin päivärytmin ylläpitämiseen, yhteisön ja työntekijöiden läsnäoloon asiakkaan tukena. Asiakkaan pärjäämistä ja arjesta selviytymistä arvioidaan havainnoimalla, keskustelemalla ja asiakkaalle tehdään RAI arviointi säännöllisin väliajoin. Asiakkaan kuntoutuminen pohjautuu kuntoutus- ja toteuttamissuunnitelmaan, jossa asiakas määrittelee kuntoutumiselleen tavoitteet. Suunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja halutessa lähiverkoston kanssa yhdessä, n. kahden viikon kuluessa asiakkaan saapuessa yksikköön. Suunnitelmaa päivitetään ja tarkennetaan tavoitteiden ja menetelmien osalta aina tarpeen vaatiessa n. 3 kk välein tai toimintakyvyn muuttuessa.

Asiakas saa tarpeidensa mukaista tukea ja ohjausta arjenhallinnassa. Asiakasta motivoidaan kodin hoidollisiin töihin, kuten pyykin pesemiseen ja huoneen siivouksiin vähintään kerran viikossa ohjatusti. Asiakasta ohjataan ja autetaan tarvittaessa päivittäisissä toimissa, hygienian hoidossa, vuorokausirytmien ylläpidossa, säännölliseen lääkehoitoon sitoutumisessa, ravitsemuksen sekä terveellisten elämäntapojen

huolehtimisessa. Asiakasta avustetaan ja ohjataan myös talouden hallinnassa, kuten kauppaostosten suunnittelussa ja omien sosiaalietuuksien hakemisessa.

Tiilikadulla asiakkaan kuntoutuminen ja toimintakyvyn vahvistuminen mahdollistuu vahvalla yhteisöllisyyden kokemuksella ja yhteisön tuella. Yksikössä päivä alkaa aamukokouksella (ma-to), jossa sovitaan ja tiedotetaan päivän ohjelmasta. Asiakkaiden kesken jaetaan yksikön yhteisiä vastuualueita, kuten keittiössä avustamista ja siisteydestä huolehtimista päivällisellä sekä iltapalan laitossa. Yhteisökokouksessa perjantaisin suunnitellaan yhdessä yhteisön kanssa yksikön toimintaa ja käsitellään esille tulevia asioita. Viikonloppuiltoina asiakkaat järjestävät halutessaan keskusteluringin, missä keskustellaan heidän nostamiaan aiheita ja ajankohtaisia kuntoutumiseensa liittyviä ajatuksia. Yksikössä järjestetään yhteisöllistä toimintaa, kuten mölkyn pelaamista, tikanheittoa, korttipelit ja tietovisa. Yksiköstä voidaan tehdä yhteisiä luontoretkiä sekä vierailuja kulttuurikohteisiin ja erilaisiin tapahtumiin. Näihin osallistuminen mahdollistuu kaikukorttien avulla. Yksikössä on sauna, joka lämpiää perjantaisin.

Yksikössä toiminta pohjautuu pähteettömän arjen tukemiseen ja edistämiseen. Keinoja tähän ovat säännölliset yksilökeskustelut asiakkaan ja omaohjaajan kanssa. Keskusteluissa painotetaan asiakkaan voimavaroja ja niiden tunnistamista/hyödyntämistä vaikeissakin tilanteissa tai hetkissä. Asiakasta myös motivoidaan itsehoitoon ja tuetaan avohuollon päihdepalveluihin, kuten MPY. Yksikössä on mahdollista saada akupunktiota esim. rentoutumiskeinona tai unen laadun parantumiseen. Yksikössä järjestetään myös ryhmätoimintaa yhteisöllisyyden ja vertaistuen edistämiseksi, kuten erilaiset keskusteluryhmät, Moti- ja HOT ryhmä). Yksikössä on mahdollisuus osallistua vertaistukiryhmiin, AA ryhmään maanantaisin, liikuntaryhmiin tiistaisin/torstaisin tai talon ulkopuolisiin ryhmiin (NA ryhmät, sosiaalisen kuntoutuksen ryhmät). Yksikön tavoitteena on myös tukea ja ohjata asiakkaita talon ulkopuolelle työllistymistä tukeviin palveluihin tai toimintoihin (esim. kuntouttava työtoiminta, opiskelu, harrastukset).

Asiakkaille laaditaan oma henkilökohtainen viikko-ohjelma kuntoutumisen tueksi.

### **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. Keittiössä voi työskennellä myös kuntouttavantyötoiminnantekijä.

Yhteisöllisessä asumisessa asiakas voi valmistaa ateriat itse omassa huoneessaan tai ruokailla yksikön yhteisissä tiloissa. Ateriapalvelu laskutetaan erikseen toteutuneiden ruokailujen perusteella. Asiakkailta on asunnoissaan omat jääkaapit ja osassa asunnoissa on ruoanlaittomahdollisuudet.

Ruokailuajat:

Aamupala 7.30–8.00  
Lounas 11.30–12.15  
Kahvi 13.30–14.00  
Päivällinen 16.00–16.45  
Iltapala 19.30–20.00

Muut elintarvikkeet tilataan suoratoimituksena Meira Novan kautta noin kerran viikossa.

Asiakkaiden erityisruokavaliot ja erityistarpeet ilmoitetaan keittiö Kontiolle, josta ruoka tulee yksikköön. Asiakkaiden ravitsemusta seurataan, arvioidaan ja kirjataan päivittäin.

## 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: Jaana Ilvesniemi, Mikael Trogen

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 yksikköpalavereissa 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.

Lääkehoidon turvallisesta toteuttamisesta vastaa yksikön henkilökunta yhteistyössä terveyskeskuslääkärin tai asiakkaan terveydentilasta/hoidosta vastaavan tahon kanssa. Jokaisella asiakkaalla on omat reseptilääkkeensä, jotka jaetaan dosetteihin viikoittain. Asiakas saa suunnitelmansa ja toimintakykynsä mukaan ohjausta omasta lääkehoidosta vastaamisesta sekä voi halutessaan jakaa ohjattuna dosettinsa itse. Yksikössä turvallista lääkehoitoa edistää säännölliset lääkkeenottoajat, valvottu lääkkeenotto ja -jako sekä valvottu lääkkeiden säilytys. Yksikössä ei ole yleistä lääkevarastoa tai hoitovälineistöä. Korvaushoito toteutetaan Mielenterveys- ja päihdeyksikössä (MPY) ja siitä vastaa päihdelääkäri.

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 lääkinällisiä 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 tiedonkulkua.

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:lla, sähköpostitse, asiakas/potilastietojärjestelmän avulla sekä yhteisissä palaverissa

### Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Asiakkaiden terveydenhuolto hoituu perusterveydenhuollossa, tiiviissä yhteistyössä yksikön työntekijöiden koordinoimana. Asiakasta avustetaan tarvittaessa terveystietojärjestelmien käytössä sekä lääkehoidon turvallisessa toteutuksessa (korvaushoito, injektio hoito). Kiireellinen hoito ja äkillinen konsultointi Riihimäen seudun kiireellisen hoidon yksiköstä Pulssi77:stä.

Mielenterveys- ja päihdeyksikön (MPY) kautta saadaan asiakkaille päihdelääkärin ja psykiatrian palveluita tarvittaessa. Korvaushoito toteutuu MPY:n kautta. Yksiköstä tuetaan ja avustetaan asiakasta tarvittaessa terveydenhuollon yhteydenottoihin ja ajanvarauksiin.



## 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
Sosiaaliohjaaja	2
Ohjaaja, lähihoitaja	4

Yksikössä työskentelee sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia, sairaanhoitajat, lähihoitajat ja sosiaaliohjaajat. Yksikössä työskentelee ostopalveluna turvallisuusalan ammattilainen, vartija. Vartija huolehtii yksikön turvallisuudesta, vastaa kulunvalvonnasta ja päihtymystilan arvioinnista yhteistyössä henkilöstön kanssa. Yksikössä vierailee säännöllisin väliajoin mielenterveys- ja päihde asumispalvelujen palveluohjaaja/sosiaalityöntekijä asiakkaan kuntoutumisen ja jatkohoidon arvioimiseksi.

Yksikössä toteutetaan yhteisöllistä asumista, johon mitoitustarve on 0.3 sekä ympärivuorokautista asumispalvelua, johon vaaditaan 0.5. Lyhytaikaiset alle 3 kk sijaiset palkataan Tempore Oy:n kautta. Hyvällä vuosilomasuunnittelulla ja ennakoinnilla varmistetaan sijaistetaan saatavuus ja pyritään rekrytoimaan ennalta tiedettyihin pidempiaikaisiin sijaistuksiin 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 ja osaamisen kehittäminen ja varmistaminen

##### Perehdytys

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

### Osaamisen varmistaminen

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

### Täydennyskoulutukset

Vuosittain laaditaan koulutussuunnitelma kehityskeskusteluiden pohjalta sekä asiakkaiden palveluntarve 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.

Palveluvastaava seuraa työntekijöiden koulutuksiin osallistumista ja hyvällä työvuorosuunnitelulla huolehditaan jokaisen osallistuminen velvoittaviin koulutuksiin.

### Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijalle nimetään vastuuhajaaja 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.

## **Työhyvinvointi ja työsuojelu**

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

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

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

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

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

## 8 Toimitilat

### Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Kiinteistö on Riihimäen kaupungin omistuksessa ja ARA kiinteistö. Tilojen huollosta ja ylläpidosta vastaa Riihimäen kaupungin tilapalvelut. Mikäli kiinteistössä havaitaan huoltotarpeita, tehdään palvelupyyntö sähköisen järjestelmän avulla.

Yksikön tilat sijoittuvat kahteen kerrokseen, kolmeen eri osastoon ja talossa on hissi. Yksikön alakerrassa sijaitsee Satama, jossa on seitsemän ympärivuorokautisen asumisen asuntoa (20m<sup>2</sup>) ja käytävän päässä yhteinen oleskelutila. Huoneissa on oma kylpyhuone/wc ja kalustus.

Toisessa päässä taloa sijaitsee Kondis, jossa on seitsemän yhteisöllisen asumisen 20-25m<sup>2</sup> asuntoa ja yhteinen oleskelutila. Huoneessa on kalusteet, oma kylpyhuone/wc ja mahdollisuus ruoan lämmitykseen (mikro).

Yksikön yläkerrassa on Huippu, jossa on myös seitsemän yhteisöllisen asumisen 20-25m<sup>2</sup> asuntoa, yhteinen oleskelutila, parveke ja yhteiset saunatilat. Yläkerran **huoneissa** on oma kylpyhuone/wc, sänky, lipasto, nojatuoli, ruokapöytä/tuoli ja jääkaappi. Huoneissa on keittiötaso ja ruoanlaittomahdollisuus (mikro ja liesi).

Yksikön alakerrassa on lisäksi yhteinen ruokasali, keittiö, ryhmätila, lääkkeenjako-tila sekä henkilökunnan tiloja. Yksikön tilat soveltuvat hyvin kyseiselle kohderyhmälle ja ovat esteettömät. Yksikön tiloja käyttää myös ulkopuolinen toimija, kuten AA- ryhmä.

### Teknologiset ratkaisut

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

### 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 omien tekstiilien pesusta itse, talon yhteisillä pesukoneilla. Tarvittaessa henkilökunta auttaa pyykkihuollon toteutuksessa. Työvaatteet ja lakanapyykki pesetetään Hämeen Tekstiilihuollon kautta, 1x viikossa. Siivousliinojen pesua varten yksikössä on oma pesukone.

### 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 kuntoutusprosessin toteutuminen, seuranta ja arviointi.

**Keinot:** Rakenteellinen kirjaaminen, yhteiset mittarit toiminnan laadun arviointiin, säännölliset väliarviointit

**Vastuutaho:** Yksikön palveluvastaava, omaohjaaja

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

Paikka ja päiväys: Riihimäki 27.12.2024

Allekirjoitus: Piia Elovaara, palveluvastaava