



OMAVALVONTASUUNNITELMA ASUMISPALVELUT HELMIKOTI

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 19.1.2026

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	2
4	Riskienhallinta	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	7
6	Palvelun sisältö	9
7	Henkilöstö	12
8	Toimitilat.....	14
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	15
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	16

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p>Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307–8</p>
<p>Tulosalue Vammaispalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Asumispalvelut Helmikoti</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Vammaisten asumispalvelut; ympärivuorokautinen asuminen 11 asiakaspaikkaa sekä 1 tilapäishoidon asiakaspaikka, yhteisöllinen asuminen 10 asiakaspaikka, 5 tuetun asumisen asiakasta.</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite Kuusitie 10–18 12100 Oitti</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Lähijohtaja Leena Kosonen Sähköposti leena.kosonen@omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: yksikön ohjaajat, sairaanhoitaja ja lähijohtaja</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: sairaanhoitaja, lähijohtaja Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: sairaanhoitaja, lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaavat yksikön sairaanhoitaja ja lähijohtaja, kirjaamisvastaavat</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo</p>

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:
Vuokratyövoiman palkkaus
Tila- ja kiinteistöhuolto

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 laadimisessa

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 toteuttamisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Julkisuus

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

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Asumispalvelut Helmikoti tarjoaa yksilöllistä sekä asiakaslähtöistä vammaisten asumispalvelua sekä tuetusti asuville asiakkaille räätälöityjä tukipalveluita. Asiakkaiden omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja ne ovat lähtökohtana palveluiden suunnittelussa ja työn toteuttamisessa. Asumisen suunnittelussa huomioidaan jokaisen yksilölliset tarpeet. Asiakas päättää itseään koskevista asioista yhdessä verkostonsa

kanssa, johon kuuluvat omaiset/ läheiset ja/tai vastuuohjaajat. Tuemme asiakkaiden osallisuutta sekä osallistumista omaan elämään. Helmikodin arvot pohjautuvat Kanta-Hämeen hyvinvointialueen toimintaa ohjaaviin arvoihin.

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: Tarjoamme asiakkaille hänen tarvitsemansa palvelun kaikille samoilla kriteereillä. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on meille yhtä arvokas.

2.) Asiakaslähtöisyys: Teemme työmme yhdessä asiakkaan kanssa hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien.

3.) Vaikuttavuus: Käytämme vaikuttavimpia, näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asiakkaan hyvinvointia.

4.) Rohkeus: Uskallamme kokeilla uusia toimintamalleja ja myöntää, jos jokin ei toimi. Rohkeutemme ajatella uudella tavalla perustuu avoimeen keskusteluun ja luottamukseen.

Johtamisjärjestelmä

Lähijohtaja valvoo yksikkötasolla, että palvelut täyttävät sille säädetyt edellytykset. Avoin ja kunnioittava keskustelukulttuuri henkilöstön kanssa, selkeät yhdessä sovitut pelisäännöt, säännölliset palaverikäytännöt ja tiedottaminen ovat johtamistyön perustana.

Vammaispalveluiden tulosalueella linjajohdossa ovat lähijohtaja, palvelupäällikkö sekä tulosaluejohtaja. Toimialatasolla ovat toimialajohtaja ja hyvinvointialueen johtaja.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma

- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- ohje asiakkaan käteisvarojen käsittelyyn ja säilytykseen

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.

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Jatkuva valppaana olo, työtehtäviin sisältyvä vastuu	Asiakastyö kehitysvammaisten asumispalveluissa vaatii jatkuvaa valppaana oloa. Asiakkailla on erilaisia toiminnanohjauksen sekä hoidon tarpeita. Toiset tarvitsevat jatkuvaa valvontaa. Riskejä arvioidaan säännöllisesti ja mietitään, miten niitä voidaan ehkäistä tai vähentää.	Työyhteisössä sovitaan yhteiset toimintamallit ja työtehtävien selkeä jako. Asiakkaille on laadittu toteuttamissuunnitelmat sekä tukiprofiilit, missä kuvataan jokaisen asiakkaan toiminnanohjauksen ja hoidon tarpeita.
Väkivallan uhka asiakastyössä	Asumispalvelun joillakin asiakkailla ilmenee haastavaa käytöstä. He vaativat jatkuvaa valvontaa.	Haastavasti käyttäytyvien asiakkaiden kohdalla tehdään moniammatillista yhteistyötä hoitavan lääkärin sekä asiantuntijoiden kanssa. Yhteistyössä työyhteisön kanssa pohditaan toimintamalleja ja struktuureita, miten asiakkaan toiminnanohjausta toteutetaan. Tapahtumista tehdään HaiPro-ilmoitukset, mitkä käsitellään työyhteisön palaverissa. Koulutusten (Avekki) avulla opiskellaan toimintamalleja, miten haastavissa tilanteissa toimitaan.

Työn fyysinen kuormittavuus	Asiakkaiden heikentyneen toimintakyvyn vuoksi kumartelut, siirtämiset ja nostelut ovat fyysisesti kuormittavia.	Asiakkaiden nostoissa ja siirtämisissä on käytettävissä henkilönostin ja muita apuvälineitä. Tilanteissa työskennellään työparin kanssa. Koulutusten avulla lisätään tietoisuutta fyysisen kuormittavuuden vähentämisestä.

Riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan arvioimalla niitä säännöllisesti työyhteisöpalavereissa. Toimintamalleja mietitään ja muutetaan tilanteiden mukaan. Koulutuksiin osallistuneet jakavat tietoutta ja kokemuksia muille työyhteisön jäsenille.

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 kohdistu ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Asumispalvelut Helmikodilla kannustetaan henkilöstöä tekemään ilmoituksia liittyen turvallisuuteen ja epäkohtiin. Ilmoitukset käsitellään tiimipalavereissa keskittyen asiakastyön ja toimintamallien kehittämiseen.

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	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Aluehallintovirasto

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
(Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)		
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
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
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Intranet / väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

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

Lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Vaaratapahtumailmoitukset läpikäydään säännöllisesti tiimipalavereissa henkilöstön kanssa. Käsittelyssä tehdään myös päätelmiä tietynlaisten tilanteiden toistuvuudesta ja mietitään uusia toimintamalleja, miten voitaisiin ennakoiden estää vastaavien poikkeamien toteutuminen tai vähentää niiden riskiä. Sovitut muutokset työskentelyssä sekä muut korjaavat toimenpiteet kirjataan tiimipalaverimuistioon ja/tai asiakastietojärjestelmään.

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 viivytystä. Korjaavia toimenpiteitä dokumentoidaan ja seurataan. Nämä prosessit käsitellään yksiköiden tiimipalavereissa yleisellä tasolla.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Arvioinnin lähtökohdana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja tuen tarpeesta. Asiakkaiden palvelujen suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheisensä, asumispalveluiden, päiväaikaisen toiminnan ja sosiaalityön kanssa. Sosiaalityö sekä asumispalveluiden lähijohtaja vastaavat suunnitelman päivittämisestä.

Asumispalveluiden työryhmä vastaa asiakkaan toiminnan suunnittelusta ja toteuttamisesta päivittäisessä toiminnassa toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Toteutuneet toiminnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tiimipalavereissa käsitellään ja arvioidaan toimintamalleja. Tarvittaessa asiakkaan asioita käsitellään moniammatillisen asiantuntijaryhmän kanssa.

Asumispalveluissa on jokaiselle asiakkaalle nimetty vastuuhjaaja. Vastuuhjaajan tehtäviä ovat yhteydenpito omaisiin/ läheisiin, toteuttamissuunnitelman laatiminen ja päivittäminen sekä raha-asoiden hoitaminen. Hän suunnittelee hankintoja yhdessä asiakkaan kanssa.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan, yksityisyyttään ja itsemääräämisoikeutta.

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne. Tapahtuman asianosaisten kanssa keskustellaan ja pyydetään kirjallinen selvitys, minkä perusteella asiakkaalle laaditaan kirjallinen vastine. Selvityksen pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Tapahtuma käsitellään työyhteisössä.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asiakastyön peruseriaatteena asumispalvelut Helmikodilla on asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Asiakkailla on omat huoneet, mikä on hänen yksityisaluettaan, mihin mennään vain hänen luvallaan. Asiakkaat osallistuvat itseään koskevien suunnitelmien tekoon ja niiden seurantaan. Pyrimme tukemaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta huomioiden hänen ymmärryksensä esimerkiksi turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Jokaisella asiakkaalla on oikeus omannäköiseen yksilölliseen elämään. Asiakas voi itse päättää jokapäiväisestä toiminnastaan.

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisperiaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asiakasta hoitavan lääkärin, psykologin, sosiaalityöntekijän sekä asiakkaan läheisen kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista tehdään kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Henkilöstö koulutetaan rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Henkilön itsenäistä suoriutumista tuetaan ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan huomioiden yksilölliset mukautukset. Palvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Toteuttamissuunnitelmat sisältää tiedot toimenpiteistä asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkaiden ja heidän läheistensä osallisuutta edistetään oman palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa laatimalla ja päivittämällä suunnitelmia yhteistyössä sosiaalityön sekä asumispalvelun kanssa.

Asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen. Asiakkaat tuovat omia ideoitaan esille suullisesti. Läheisten ääni kuuluu arjen kanssakäymisessä annetuissa palautteissa. Omaisille järjestetään myös tilaisuuksia, missä he voivat antaa palautetta.

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

Asiakaspalaute

Asiakkailta ja heidän läheisiltään saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Saatu palaute käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja palautteesta syntyneet hyvät toimintamallit ja käytänteet otetaan yhteiseen käyttöön. Näiden toteutumista seurataan.

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 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.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset tuodaan koko työyhteisön tiedoksi ja käsitellään tiimipalaverissa. Ne huomioidaan yksikön toiminnan kehittämisessä kehittämistavoitteina sekä toimintaohjeina.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat tulevat asumispalveluiden piiriin vammaissosiaaliryhmän kautta. Saavutettavuus ja saatavuus on kehitysvammaiselle henkilölle subjektiivinen oikeus.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asiakkaille mahdollistetaan ulkoilua sekä mahdollisuuksia osallistua päiväaikaiseen toimintaan. Seurakunta järjestää yksikössä hartaushetkiä. Yksiköstä osallistutaan erilaisiin tapahtumiin ja retkiin. Asiakkailta käy henkilökohtaisia avustajia tai tukihenkilöitä keiden kanssa he voivat käydä esimerkiksi kaupoilla, kahviloissa, erilaisissa tapahtumissa.

Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmassa kirjattujen liikkumista, ulkoilua, kuntoutusta ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan kirjaamalla niiden toteutumiset ja vaikutukset asiakkaiden hyvinvointiin asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti.

Ravitseminen ja ruokahuolto

Yksikön ruokahuolto on järjestetty Kanta-Hämeen keskuskeittiön toimesta. Asiakkaalle tilataan hänen tarpeitaan vastaava ruokavalio. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Uskoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon. Ruoka tulee Lehtimajojen keittiöltä lämpimänä. Myös aamu-, ilta- ja välipalat tulevat keittiöltä sekä tilattavat välitystuotteet (maitotaloustuotteet, leivitteet, leikkeleet, leivät, hedelmät). Ruoka on

monipuolista ja ravitsevaa. Ravitsemuksessa huomioidaan voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Tarvittaessa käytetään lisäravinteita. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti ja tehdään kirjauksia asiakastietojärjestelmään. Jos ravinnonsaannissa havaitaan poikkeamia niin ruokailuihin liittyviin toimintamalleihin kiinnitetään erityistä huomiota. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hoitavaan lääkäriin tai sairaanhoitajaan.

Infektioiden torjunta

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

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

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Yksikön sairaanhoitaja

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.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään siten, että työntekijät tulevat vain terveinä töihin ja asiakkaiden sairastuessa vältetään turhaa liikkumista eri asiakasryhmien välillä. Yksikössä huolehditaan hyvästä käsihygieniasta. Kädet pestään sekä käytetään käsidesiä. Tarvittaessa käytetään suojavarusteita kuten suojakäsineitä ja maskeja. Pyyhitään pintoja ja ovien kahvoja tehostetusti. Nämä huomioidaan myös uuden työntekijän perehdytyksessä.

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista 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: tammikuu 2026

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti. Jokaisen työvuoroon nimetään lääkevastaava, jonka vastuulla on lääkehoidon toteuttaminen työvuoronsa aikana. Lääkevastaavana toimiva työntekijä merkitään työvuorotaulukkoon. Lääkehoitoon liittyvistä poikkeamista tehdään HaiPro-ilmoitukset. Ne käsitellään säännöllisesti tiimipalaverissa tuoden esille korjausehdotuksia, miten välttää vastaavat poikkeamat tulevaisuudessa.

Jokainen työntekijä on vastuullinen seuraamaan, että hänen lääkehoidonlupansa ovat voimassa sekä ylläpitää osaamistaan liittyen lääkehoidon toteuttamiseen. Lähijohtaja ja yksikön sairaanhoitaja tukevat osaamisessa ja valvovat osaltaan lupien voimassaoloa. Lähijohtaja havainnoin työntekijöiden selviytymistä lääkehoidon toteuttamisessa ja tarvittaessa hänelle annetaan tukea ja lisäkoulutusta liittyen lääkehoitoon. Äärimmäisessä tilanteessa voidaan työntekijän lääkeluvat perua.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Yksikössä ei ole käytössä etä- tai digipalveluita.

Tietojärjestelmät

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

Asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta huolehditaan korostamalla kirjaamisen merkitystä niin asiakkaiden kuin työntekijöiden oikeusturvan kannalta. Työntekijät sekä lähijohtaja suorittavat vuosittain pakolliset tietoturvakoulutukset. Kirjaamiseen liittyviä ohjeistuksia pitää noudattaa. Henkilöstö perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön koulutusten sekä yksikössä annettavan perehdytyksen avulla. Jatkuva käyttöön liittyvä osaaminen varmistetaan seuraamalla kirjausten oikeellisuutta sekä laatua. Tarvittaessa käytetään lisäkoulutuksia sekä yksilöllisen perehdytyksen lisäämistä.

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 nimettyä laitevastaava. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa.

Henkilöstön lääkinällisten laitteiden perehdytys ja osaaminen varmistetaan yksikössä. Perehdytys on osa uuden työntekijän perehdytystä. Työntekijät käyvät lävitse lääkinällisiin laitteisiin liittyvän koulutuksen.

Asiakkaille kotiin annettavien henkilökohtaisten apuvälineiden ja lääkinällisten laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto toteutuvat asianmukaisesti. Laitteiden hankinnassa asiakasta autetaan hänen yksilöllisen tukensa tarpeen mukaan. Neuvotaan, mihin pitää olla yhteydessä tai asioidaan puolesta. Käytön ohjausta annetaan alussa säännöllisesti ja jatkossa tarpeen ja tilanteiden mukaan. Laitteiden käyttöä seurataan. Huollot toteutuvat huoltoaikataulujen mukaan tai jos tarvetta tulee, niin opastetaan asiakasta olemaan yhteydessä oikeaan tahoon tai asioidaan hänen puolestaan.

Yksikössä käytettävien lääkinällisten laitteiden huoltoprosessit toteutuvat määräaikaishuoltojen mukaisesti. Tarvittaessa ollaan yhteydessä huollot hoitavaan tahoon.

Yksikössä sijaitsevien puhdistavien ja desinfioiden koneiden (esim. Deko) huolto toteutuu määräaikaishuoltojen mukaisesti tai tarvittaessa.

Lääkinällisiin 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.

Asumispalveluiden tärkeimmät yhteistyötahot ovat asiakkaiden läheiset, päiväaikainen toiminta, terveydenhuollon palvelut, apteekki, asiakkaiden kuljetuspalvelut, vammaissosiaalityö, tuetun asumisen ohjaajat, kotihoito. Yhteistyötä ja tiedonkulkua järjestetään kirjaamalla asiakastietojärjestelmään tarkasti asiakkaaseen liittyvät tiedot ja tapahtumat. Yhteistyötä ja tiedonkulkua hoidetaan myös sähköisten kanavien kautta ja puhelimitse. Tarvittaessa yhteistyötahon kanssa järjestetään tapaaminen, mistä laaditaan muistio.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksiköllä on toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä sekä toimintaohjeet äkillisen kuolemantapauksen varalle. Perehdytyksen yhteydessä varmistetaan, että myös uudet työntekijät ovat tietoisia ohjeistuksista. Ohjeita käsitellään myös tiimipalaverissa.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan päivittäin. Huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Jos havaitaan selkeitä poikkeamia, niin ollaan yhteydessä hoitavaan lääkäriin hoito-ohjeiden päivittämistä varten.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Alihankintana ostettujen palvelujen laatua varmistetaan havainnoimalla palvelunlaatua. Jos palvelun laadussa on poikkeamia, niistä reklamoidaan välittömästi.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
lähijohtaja	1
sairaanhoitaja	1
ohjaaja, oppisopimusopiskelija(lähihoitaja), hoiva-avustaja	12, 1,2

Henkilöstön mitoitus määräytyy asiakaspaikkojen käyttöasteen sekä asiakkaiden palvelutarpeen mukaan.

Sijaisten käytön määrittelee asiakastyön vaatima tarve.

Henkilöstön saatavuus on ollut riittävää.

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

Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen huolehditaan yksikön perehdytys suunnitelman mukaisesti. Yksikköön on laadittu perehdytyskansio sekä perehdytyksen muistilista. Oma Hämeen intrasta löytyy paljon organisaatioon liittyvää perehdytysmateriaalia. Uudelle työntekijälle tai opiskelijalle sovitaan perehdytyksestä vastaava henkilö ja opiskelijalle ohjaaja, joka pääasiallisesti vastaa perehdytyksestä perehdytyksen muistilistan mukaisesti. Yksikön sairaanhoitaja huolehtii lääketoimintaan perehdyttämisestä, niille ketkä osallistuvat lääketoimintaan.

Osaamisen varmistaminen

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan havainnoimalla työskentelyä sekä mahdollisesti saadun palautteen kautta. Jos osaamisessa tai työskentelyn asianmukaisuudessa huomataan puutteita tai virheitä, lähijohtaja keskustele työntekijän kanssa henkilökohtaisesti. Tarvittaessa ryhdytään tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin. Osaamista voidaan kehittää lisäkoulutuksella. Jos työkyvyssä havaitaan selkeitä muutoksia, voidaan työntekijä ohjata myös työterveyshuoltoon työkyvynarviointiin.

Yksilölliset onnistumiskeskustelut pidetään vuosittain. Onnistumiskeskusteluissa käydään läpi, missä asioissa työntekijä on onnistunut, mikä on ollut haastavaa ja millä keinoin osaamista voisi vahvistaa. Työntekijältä toivotaan palautetta lähijohtamisesta.

Täydennyskoulutukset

Lähijohtaja vastaa koulutussuunnitelmasta ja seuraa henkilöstön osallistumista koulutuksiin. Koulutuksen ajankohdat merkitään työvuorotaulukkoon. Todistus koulutukseen osallistumisesta toimitetaan lähijohtajalle, jos se on saatavissa. Lähijohtaja seuraa myös henkilöstötietojärjestelmän koulutuskalenteria.

Yksikössä on käytössä LOVE-verkkokurssi lääketoiminnan osaamisen varmistamiseksi.

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.

Henkilöstön osallistumisesta yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin seuraa lähijohtaja. Koulutukset merkitään työvuorosuunnitelmaan. Henkilöstö toimittaa todistuksen käydyistä koulutuksista, jos se on mahdollista. Lähijohtaja seuraa koulutuksiin osallistumisia myös henkilöstötietojärjestelmästä.

Yksikössä noudatetaan asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelman suositusta asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksista. Vaadittujen turvallisuuskoulutusten voimassaoloa seuraa työntekijä itse sekä lähijohtaja.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Eri ammattiryhmien ja opintojen eri vaiheissa olevien opiskelijoiden ohjaus on järjestetty nimeämällä opiskelijalle omat ohjaajat, jotka perehdyttävät opiskelijan yksikön toimintaan perehdytyksen muistilistan

mukaisesti, tukevat opiskelijan oppimista työpaikalla sekä tekevät oppilaitosyhteistyötä. Asumispalveluiden lähijohtaja sopii opiskelujaksojen ajankohdasta. Opiskelujaksot sovitaan Jobiili sekä Tiitus opiskelijoiden varausjärjestelmän kautta.

Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan sillä, että lähijohtaja arvioi tapauskohtaisesti, onko opiskelijalla edellytykset toimia ammattihenkilön tehtävissä sekä määrittää tehtävät ja muut toiminnan rajat. Työntekijänä toimiva opiskelija perehdytetään huolellisesti työtehtäviin. Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimiville opiskelijoille sovitaan työpari, kenen kanssa opiskelija aluksi työskentelee samoissa työvuoroissa. Hän saa perehdytystä ja tukea kehittymiseen työtehtävissä.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

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

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

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

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

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

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Kiinteistön tilat soveltuvat hyvin käyttötarkoitukseen. Jokaisella asiakkaalla on viihtyisä, tilava oma huone, missä on WC- ja suihkutilat. Asiakkaiden huoneet on sisustettu asiakkaan toiveiden mukaisesti. Asiakas maksaa vuokraa ja huone on ainoastaan hänen käytössään. Asiakkaalla voi käydä vieraita ja heillä on tarvittaessa mahdollisuus yöpyä asiakkaan luona.

Kodeissa on yhteiskäytössä olevat keittiötilat, ruokailu- ja oleskelutilat sekä kodinhoitotilat. Henkilökunnalla on käytössään pukuhuoneet sekä toimisto- ja taukotiloja.

Yksikön toimitilat ovat terveelliset ja turvalliset. Toimitiloissa on tehty remonttia.



Kiinteistön omistaja huolehtii toimitilojen ylläpidosta sekä huollosta. Kiinteistöön liittyvät vikailmoitukset tehdään käyttäen sähköistä huoltokirjaa. Kiireellisissä tapauksissa ollaan yhteydessä tekniseen päivystykseen.

Teknologiset ratkaisut

Joillakin yhteisöllisen asumisen asiakkailla on käytössään turvarannekkeet. Hälytykset niistä tulevat klo 7.30–20.30 yhteisöllisen asumisen ohjaajien puhelimeen ja klo 20.30–7.30 ympärivuorokautisen asumisen ohjaajien puhelimeen. Turvarannekkeita testataan säännöllisesti.

Osalla asiakkaista on henkilökohtaisia puhelimia ja tabletteja käytössään.

Alakerran pääoven ovikellosta tulee hälytys yhteisöllisen ja ympärivuorokautisen asumisen puhelimiin sekä yhteisöllisen asumisen toimistoon. Yläkerran käytävän ovella on ovikello.

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.

Yksikössä yleistä hygieniatasoa seurataan ja ylläpidetään päivittäin ja se on jokaisen työntekijän vastuulla. Yksikössä on arkipäivisin tilahuoltaja paikalla ja hän siivoaa yleiset tilat sekä henkilökunnan tilat. Asiakkaat siivoavat itse huoneensa ohjaajan avustuksella toimintakykynsä sen mahdollistaessa. Muuten tilahuoltaja siivoaa asiakkaan huoneen. Tämän lisäksi tilahuoltaja siivoaa asiakkaiden WC-- ja kylpyhuonetilat säännöllisesti. Asiakkaiden pyykkihuolto hoidetaan asumisyksikössä ja asiakkaat osallistuvat siihen oman toimintakykynsä mukaan.

Hygieniapassi vaaditaan asiakastyössä olevilta. Yksikköön on laadittu siivousohjeet. Yksikön puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon liittyvät toimintamallit kuuluvat osana uuden työntekijän perehdytystä. Tarvittaessa tilahuoltaja opastaa siivoukseen ja pyykkihuoltoon liittyvissä käytänteissä.

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.

Asiakastietojen käsittelyn tulee perustua asiakassuhteeseen tai työnantajan osoittamien tehtävien hoitoon. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmiin sekä muihin tietojärjestelmiin. Jokaisella työntekijällä on roolin mukaiset oikeudet eri järjestelmiin. Käyttäjätunnukset hakee lähijohtaja. Jokainen työntekijä velvoitetaan päättämään istuntonsa tietojen käsittelyn jälkeen. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Työntekijät kirjaavat jouhevasti työn ohessa. Laitteita on riittävästi käytössä. Lähijohtaja valvoo kirjaamisen asianmukaisuutta ja laatua.

Henkilötietoja on käsiteltävä noudattaen tietosuojalainsäädäntöä. Käsitellään, kerätään ja säilytetään vain sellaisia tietoja, jotka ovat välttämättömiä. Asiakkaiden tietoja säilytetään ensisijaisesti sähköisissä tietojärjestelmissä, mutta jos tämä ei ole mahdollista, niin paperiset asiakirjat säilytetään jokaiselle asiakkaalle nimetyssä kansiossa. Kansiot säilytetään kaapissa lukitussa toimistossa. Samoin henkilöstön tietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa.

Rekisterillä on aina oltava rekisterinpitäjä, joka huolehtii kaikesta rekisteriin liittyvästä turvallisuudesta sekä pitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta. Potilastietojen käsittelyn ja luovutuksen perusta on potilaslaissa (laki potilaan asemasta ja oikeuksista). Potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä ei saa luovuttaa siivulliselle ilman potilaan suostumusta. On olemassa monia säädöksiä, joissa määrätään asiakas- ja potilastietojen käsittelystä ja luovuttamisesta.

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

Asiakastietojärjestelmään kirjaamisen laadun kehittäminen. Vastuuhenkilöinä yksikön sairaanhoitaja, kirjaamisvastaavat sekä lähijohtaja.
Asiakaslähtöisen, yksilöllisen hoidon ja ohjaamisen kehittäminen. Laaditaan jokaiselle asiakkaalle toteuttamissuunnitelmat ja niiden toteutumista seurataan väliarvioinnilla. Vastuuhenkilöinä yksikön ohjaajat, sairaanhoitaja sekä lähijohtaja.
Riskienhallinnan kehittämiseen liittyvät koulutukset. Vastuuhenkilönä lähijohtaja.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Hausjärvi 19.1.2026

Allekirjoitus: Lähijohtaja Leena Kosonen