



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Katajan päivätoiminta

Katajan iltapäivä- ja loma-ajan hoito

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 18.12.2025

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	2
4	Riskienhallinta	4
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: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307–8</p>
<p>Tulosalue Vammaispalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Kataja</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten päivätoiminta sekä iltapäivä- ja loma-ajan hoito</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Aarnenkuja 3 14200 Turenki</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Anna Pensola Puhelin 050 039 7347 Sähköposti anna.pensola@omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: yksikön lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: yksikön lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: yksikön lähijohtaja.</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: yksikön lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: yksikön lähijohtaja</p> <p>Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: yksikön lähijohtaja</p> <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 puhelinumeroon 040 629 6190.</p> <p>Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon 040 629 6191.</p> <p>Tietosuojavastaava: Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi.</p> <p>Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.</p>

Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut

Henkilöstövuokraus: Tempore
 Ruoka- ja ateriapalvelu: Fodbar
 Käytävämattopalvelu: Lindström
 Siivouspalvelut: Oma Hämeen tukipalvelut, puhtauspalvelut
 Kiinteistöhuolto: Janakkalan kunta, tilapalvelut
 Ulkoalueiden kunnossapito: Janakkalan kunta, tilapalvelut

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta**Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet**

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

Suunnitelman päivitys

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

Suunnitelman toimeenpano ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman sisältö on kaikkien työntekijöiden tiedossa ja sen toteutumista seurataan yksikköpalavereissa ja päivittäisessä työskentelyssä. Poikkeamista tiedotetaan lähijohtajaa mahdollisimman nopeasti. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi.
 Yksikössä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä henkilökunnalle Teamsin tiedostoissa ja yksikön ulkopuolisille henkilöille saatavilla ohjaajilta.

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen**Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus**

Kanta-Hämeen hyvinvointialue vastaa sosiaali- ja terveystalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi.
 Yksikössä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä henkilökunnalle Teamsin tiedostoissa ja yksikön ulkopuolisille henkilöille saatavilla ohjaajilta.

Katajan päivätoiminnan toiminta-ajatus

Katajan päivätoiminta on tarkoitettu kehitysvammaisille aikuisille, jotka tarvitsevat paljon tukea päivittäisissä toiminnoissa. Päivätoiminnan tavoite on kuntoutuksellinen eikä se korosta tuottavuutta. Pyrimme vastaamaan asiakkaiden erityistarpeisiin, kuten kommunikoinnin vaikeuksiin, aistitoiminnan erityispiirteisiin, motorisiin haasteisiin sekä autismitkirjon ja psyykkisten oireiden mukanaan tuomiin

häiriöihin. Asiakkaan päivätoiminnan sisältö suunnitellaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen lähihenkilöidensä kanssa. Suunnittelussa huomioidaan asiakkaan omat toiveet, tavoitteet sekä yksilölliset tarpeet. Myös päivätoimintapäivien määrä ja pituus sovitaan tässä yhteydessä ja se voi vaihdella.

Toiminta koostuu erilaisista ryhmätoiminnoista. Näitä voivat olla mm. liikunta ja ulkoilu, musiikki, kädentaidot ja muu luova toiminta, arkipäivän taitojen harjoittaminen, koristehtävät, leivonta ja digitaidot. Päivätoiminta rytmittää asiakkaiden arkea ja ylläpitää toimintakykyä.

Katajan iltapäivähoidon ja loma-ajan hoidon toiminta-ajatus

Katajan iltapäivähoito on erityislasten iltapäivä- ja loma-ajan hoitopaikka. Se sijaitsee Turengissa ja toimii samoissa tiloissa Katajan päivätoiminnan kanssa. Palveluun ohjaututaan vammaispalveluiden asiakasohjauksen kautta.

Iltapäivähoito on ohjattua toimintaa, jossa lapset saavat koulupäivän jälkeen viettää vapaa-aikaansa. Leikin lisäksi iltapäivähoidossa askarrellaan, muovillaan, maalataan, musisoidaan, liikutaan ja ulkoillaan. Lisäksi vietetään Halloweenin ja pikkujoulujen kaltaisia teemajuhlia. Jos vanhemmat niin toivovat, myös läksyjen teko mahdollisuuksien mukaan huomioidaan iltapäivätoiminnassa.

Tavoitteena on antaa lapsille mahdollisuus mielekkääseen vapaa-ajan toimintaan turvallisessa ympäristössä. Iltapäivähoito vahvistaa lasten osallistumista arkeen, omatoimisuutta ja sosiaalisia taitoja. Pienikin onnistuminen on aina askel eteenpäin. Lapset oppivat ja saavat uusia kokemuksia.

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.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

- 1.) Yhdenvertaisuus: Kohtelemme kaikkia asiakkaita tasa-arvoisesti, luomme turvallisen ilmapiirin, jotta jokainen voi olla oma itsensä.
- 2.) Asiakaslähtöisyys: Toimintaa suunnitellaan asiakaslähtöisesti; asiakkaita kuunnellen ja asiakkaiden tarpeet, tavoitteet ja yksilölliset tuen tarpeet huomioiden.
- 3.) Vaikuttavuus: Huomioimme omaisten ja perheiden jaksamisen ja päivätoiminnan vaikutuksen sen tukemisessa. Liikomme talon ulkopuolella ja pyrimme tätä kautta sekä esim. sosiaalista mediaa hyödyntämällä tekemään toimintaa näkyväksi ja tätä kautta vaikuttamaan yleisiin asenteisiin ja ennakkoluuloihin.
- 4.) Rohkeus: Arvioimme omia toimintatapojamme ja käytänteitämme ja muutamme niitä tarvittaessa, tuomme esiin mahdollisesti havaitsemiamme epäkohtia, opimme jatkuvasti toisiltamme sekä uusista

vastaantulevista tilanteista, pidämme rohkeasti asiakkaidemme puolia ja tuemme heidän itsemääräämisoikeuttaan.

Johtamisjärjestelmä

Yksikön lähijohtaja vastaa yksikön toiminnasta. Hänen esihenkilönään toimii asumista ja osallisuutta tukevan toimintojen palvelualuepäällikkö. Vammaispalvelujen tulosaluejohtaja sekä perhe-, sosiaali- ja vammaispalvelujen toimialajohtaja toimivat vammaispalvelujen ylimpinä viranhaltijoina vastaten toiminnasta. Koko Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ylin johto muodostuu hyvinvointialueen johtajasta, aluevaltuustosta ja hallituksesta. Johtaminen perustuu selkeisiin tavoitteisiin ja niiden säännölliseen seurantaan sekä tiedolla johtamiseen ja avoimeen vuorovaikutukseen. Organisaatiossa pyritään hyvään tiedonkulkuun organisaation kaikilla tasoilla. Toimivallat ja vastuut on selkeästi määritelty. Avoimuutta ja osaamista tuetaan koulutuksella ja valmennuksella. Johtoryhmätyöskentely on tehokasta.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- omavalvontaohjelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- työsuojelun toimintasuunnitelma

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.

Riskejä tunnistetaan niitä säännöllisesti arvioimalla sekä käytännön työn ohessa mahdollisia riskejä havainnoiden. Tietoja mahdollisista riskeistä saadaan myös organisaation riskienhallintayksiköstä. Palveluiden ohjausta ja valvontaa toteutetaan keskitetysti Oma Hämeen ohjaus- ja valvontayksiköstä käsin.

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Vaaratapahtumat (tapaturmat)	Toteutuessaan tapaturmat ja vaaratapahtumat voivat olla vaikutuksiltaan merkittäviä.	Varmistetaan henkilöstön riittävä määrä sekä osaaminen.
Asiakastyöhön liittyvä valppaana olo ja työnkeskeytykset	Keskittymisen haasteet ja jatkuva valppaana olo aiheuttavat henkistä kuormittumista.	Työn suunnitelmallisuudella, ennakoinnilla ja työnjaolla voidaan vaikuttaa arjen kuormitukseen. Työryhmä mahdollistaa työskentelyrauhan sekä mahdollistaa rauhallisen tauon päivässä.
Työergonomia	Huono työergonomia altistaa vaaratapahtumille ja fyysisille riskeille.	Varmistetaan, että työntekijöillä on riittävä osaaminen työergonomiaan liittyen. Tarvittaessa konsultoidaan työfysioterapeuttia.
Työskentelyolosuhteet	Sisäilman laatu ja melu vaikuttavat haitallisesti työolosuhteisiin.	Hankitaan tarvittaessa suojaimia, ollaan kiinteistöön liittyvissä asioissa aktiivisesti yhteydessä vuokranantajaan.
Henkilöstön riittävyys	Henkilöstön saatavuusongelmat muodostavat merkittävän riskin toteutuessaan.	Varmistetaan riittävä henkilöstön määrä ja osaaminen

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 kohdista ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Yksikössä pyritään luomaan avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa työntekijät voivat tuoda esiin turvallisuusriskejä ilman pelkoa syyllistymisestä. Turvallisuusasioista keskustellaan ja ratkaisuja haetaan

yhdessä. Työntekijöitä kannustetaan ilmoittamaan havainnoistaan ja ilmoitusprosessi on tehty helpoksi. Kaikki ilmoitukset käsitellään oikeudenmukaisesti ja ne johtavat tarvittaviin toimenpiteisiin.

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 / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuojia 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	

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
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. Ilmoitus käsitellään joko ilmoittaneen henkilön tai koko tiimin kanssa viikkopalaverissa tai tarvittaessa erikseen. Samassa yhteydessä keskustellaan mahdollisista tarvittavista toimenpiteistä ja asia kirjataan. Yhteistyötahoille tiedotetaan erikseen, tarpeen mukaan. Toimintatapoihin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin liittyvistä asioista kirjataan muistioon ja tilanteen mukaan asiakkaan tietoihin 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 viivytyksettä.

Ilmoitukset ja niitä koskevat toimenpiteet dokumentoidaan lähijohtajan ylläpitämään tiedostoon. Henkilökuntaa tiedotetaan toimenpiteistä yksikön palaverissa ja Teamsin kautta, tietosuoja huomioiden.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Jokaiselle asiakkaalle on laadittu asiakassuunnitelma, yhteistyössä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Asiakassuunnitelman päivityksestä vastaa asiakkaan oma työntekijä vammaissosiaalityössä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelma laaditaan mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai tarvittaessa asiakkaan

tilanteen muuttuessa. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimavarat, joita hyödynnetään ohjaustyössä. Tavoitteet käydään säännöllisesti läpi, ja suunnitelman päivitykset tehdään asiakastietojärjestelmään näiden tavoitteiden mukaisesti.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Jokaista asiakasta kohdellaan yksilönä, hänen omat erityispiirteensä huomioiden. Epäasiallista kohtelua tai kaltoinkohtelua ei yksikössämme hyväksytä. Jokaisen työntekijän vastuulla on nostaa esiin työssään havaitsemansa epäasiallinen kohtelu. Työyhteisön keskinäisen keskustelun lisäksi palvelusta vastaavan lähijohtajan tulee olla tietoinen asiasta.

Asiakas tai hänen edustajansa voi ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta palvelusta vastaavalle lähijohtajalle puhelimitse tai tekemällä asiasta kirjallisen muistutuksen Oma Hämeen verkkosivuilla olevalla lomakkeella. Lomake voidaan myös toimittaa asiakkaalle tulostettuna. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta on saatu. Osapuolilta pyydetään selvitys tilanteesta haastatellen ja tarvittaessa kirjallisesti. Asian käsittely kirjataan. Asia käydään läpi asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa (puhelin keskustelu, tapaaminen) ja muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Yksikössä on laadittu ohjeistus itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä, jotka varmistavat, että jokaisella asiakkaalla on oikeus päättää itseään koskevista asioista ja tehdä elämäänsä liittyviä valintoja. Työntekijöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukemalla häntä osallistumaan palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen. Asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja päätöksentekoa tuetaan yksilöllisillä mukautuksilla, ja itseilmaisun tueksi käytetään tarvittaessa kommunikoinnin apuvälineitä, kuten tukiviittomia ja kuvia. Asiakkailta on mahdollisuus valita, millä lailla osallistuvat toimintaan.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä pyritään ohjauksellisin keinoin ehkäisemään ennakoimalla mahdolliset rajoittamiseen johtavat tilanteet. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan, jos asiakkaan tai muiden turvallisuus on vaarassa, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteiden toteuttamisessa noudatetaan lievimmän rajoittamisen periaatetta, ja ne tehdään asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Kaikki rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakastietoihin, ja niitä seurataan säännöllisesti henkilökunnan kanssa. Rajoitustoimenpiteistä on tehty päätös, mikä perustuu asian käsittelyyn IMO-työryhmässä. Työryhmässä ovat edustettuna psykologi, lääkäri sekä sosiaalityö.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Yksikön asiakkaat ja heidän omaisensa osallistuvat palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen arjen yhteistyössä. Asiakkaita, omaisia ja laillisia edustajia kutsutaan asiakassuunnitelmapalaveriin, joissa heidän näkemyksensä otetaan huomioon. Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti. Jos asiakas tai hänen omaisensa on tyytymätön palvelun laatuun tai kohteluun, heillä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja. Asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa.

Lisäksi asiakkaat ja heidän läheisensä voivat ilmoittaa turvallisuuteen liittyvistä puutteista ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta osoitteessa: <https://omahame.fi/palaute> tai paperisella lomakkeella.

Asiakkaan 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 koskevilla asioilla.

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.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:
Anna Pensola, lähijohtaja, p 050 039 7347, anna.pensola@omahame.fi

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikössä perusteellisesti. Saadusta palautteesta keskustellaan asianomaisten henkilöiden kanssa, ja tarvittaessa heiltä pyydetään kirjallinen selvitys. Tämän selvityksen pohjalta asiakkaalle laaditaan kirjallinen vastaus. Työyhteisö käsittelee palautteen yhdessä, ja tilanteen edellyttämät toimenpiteet sovitaan yhteisesti. Muistutukset pyritään käsittelemään kuukauden kuluessa niiden vastaanottamisesta.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Asiakkaat pääsevät vammaispalvelujen piiriin ottamalla yhteyttä vammaissosiaalityöhön. Yhteydenotto voi tapahtua monella eri tavalla. Yhteydenoton voi tehdä paitsi asiakas itse myös toinen viranomainen, vanhempi, huoltaja, puoliso tai muu asiakkaan edustaja. Yhteydenottotapoja voivat olla esimerkiksi:

- Puhelinoitto
- Hakemus tai lähete
- Kirjallinen ilmoitus
- Henkilökohtainen tapaaminen työntekijän kanssa

Palvelutarpeen arvioinnin tarkoituksena on tunnistaa tilanteet ja ympäristöt, joissa asiakas tarvitsee apua tai tukea, sekä ne, joissa hän pärjää itsenäisesti. Keskeinen osa arviointia on asiakkaan toimintakyvyn ja voimavarojen kartoittaminen. Tämä yksilöllinen arviointiprosessi sisältää:

- Asiakkaan näkemyksen ja mielipiteen omasta palvelutarpeestaan
- Sosiaalihuollon ammattihenkilön arvion palvelujen tarpeesta ja asiakkuuden edellytyksistä
- Yhteenvetoon asiakkaan tilanteesta sekä hänen vammaispalvelujensa ja erityisen tuen tarpeestaan

Palvelujen myöntäminen perustuu huolellisesti tehtyyn palvelutarpeen arviointiin, jonka suorittaa vammaissosiaalityön viranhaltija yhteistyössä asiakkaan ja muiden ammattilaisten kanssa. Palvelutarpeen selvittäminen on käynnistettävä viimeistään seitsemän arkipäivän kuluessa asiakkaan yhteydenotosta.

Tavoitteena on laatia päivätoiminnan toteuttamissuunnitelma, joka on asiakaskohtainen suunnitelma, jonka avulla varmistetaan, että asiakas saa juuri hänen tarpeisiinsa ja tavoitteisiinsa sopivaa tukea ja palvelua päivätoiminnassa. Suunnitelma sisältää asiakkaan taustatiedot, palvelutarpeen arvioinnin sekä selkeästi määritellyt tavoitteet, jotka voivat liittyä esimerkiksi toimintakyvyn ylläpitämiseen tai elämänlaadun parantamiseen.

Tavoitteiden saavuttamiseksi suunnitelmassa määritellään asiakkaan tarvitsemat tukitoimet. Sen toteutumista ja ajantasaisuutta seurataan säännöllisesti, ja suunnitelmaa päivitetään asiakkaan tarpeiden muuttuessa. Näin varmistetaan, että palvelut pysyvät asiakkaan tilanteeseen sopivina ja tukevat hänen itsenäisyytään ja hyvinvointiaan.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakassuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun ja kuntouttavaan toimintaan. Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistämisen periaatteena on kannustaa asiakkaita osallistumaan heidän omien tarpeidensa ja kykyjensä sekä kiinnostuksen kohteidensa mukaisiin aktiviteetteihin

Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin asiakastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla ja henkilökunnan havainnoilla. Lisäksi tavoitteiden etenemistä arvioidaan säännöllisesti tehtävissä väliarvioinneissa. Tällä jatkuvalla seurannalla pyritään varmistamaan, että asiakkaiden hyvinvointia edistävät toimet vastaavat heidän yksilöllisiin tarpeisiinsa ja tavoitteisiinsa.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Päivätoiminnassa asiakkaille tarjotaan lounas sekä päiväkahvi. Ateriat toimittaa Fodbar. Lounas toimitetaan lämpimänä.

Asiakkaiden erityisruokavaliot otetaan huomioon jokaisella aterioinnilla, ja palveluntuottaja huolehtii tarvittavista erikoisruokavalioterioista.

Asiakkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemustilaa seurataan päivittäin. Tämän seurannan yhteydessä tarkkaillaan myös asiakkaiden yleistä vireystilaa. Mikäli asiakkaan voinnissa havaitaan muutoksia, ollaan tarvittaessa yhteydessä läheisiin, sairaanhoitajaan ja lääkäriin.

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](#).

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään infektioiden torjuntaan ja seurantaan. Lisäksi heille annetaan kirjallinen "[Tietoa infektioiden torjunnasta uudelle työntekijälle](#)" -ohje, jonka henkilöstö löytää Oma Hämeen intranetistä.

Hoitoon liittyvien infektioiden ja moniresistenttien mikrobien leviämisen torjunta yksikössä perustuu useisiin käytäntöihin. Työntekijöitä ohjeistetaan tulemaan vain terveinä töihin, ja sairastuneilta asiakkailta vältetään tarpeetonta liikkumista eri asiakasryhmien välillä. Käsien pesu, käsidesin käyttö sekä pintojen ja ovenkahvojen puhdistus ovat keskeisiä hygieniakäytäntöjä.

Säännöllinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennaisia asiakkaiden hyvinvoinnin kannalta. Yksikön hygieniatasoa seurataan päivittäin; Oma Hämeen tukipalveluiden laitoshuoltaja vastaa yleisten tilojen siivouksesta. Ohjaajat vastaavat päivittäisestä siistimisestä.

Puhtaanapitoon liittyvät asiat sisältyvät uusien työntekijöiden perehdytykseen. Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista tiedotetaan Kanta-Hämeen hygieniahoitajaa ja/tai infektioidentorjuntayksikköä.
[Infektioiden torjunta](#)

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: **päivitettävänä**

Jokainen työntekijä on itse vastuussa seuraamaan omien lääkehoidon lupien voimassaoloa. Lähijohtaja määrittää työntekijöiden tarvitsemat luvat yksikön tarpeiden ja työntekijöiden koulutustason perusteella.

Yksikössä lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla tulee olla lääkeluvat lääkkeiden antamiseen. Diabeteksen hoitoon henkilökunta on perehdytetty asiakaskohtaisesti. Ammattitaidon ylläpitämiseksi henkilöstön on suoritettava MiniLop-koulutus vähintään viiden vuoden välein.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Tällä hetkellä yksikössä ei ole käytössä etä- tai digipalveluja.

Tietojärjestelmät

Asiakastietolain mukaisen tietojärjestelmien käytön asianmukaisuus ja henkilöstön osaaminen ovat tärkeä osa yksikön toimintaa. Yksikössä käytetään vain Valviran hyväksymiä, tietoturvallisia tietojärjestelmiä, joiden käyttöä myös valvotaan säännöllisesti. Henkilöstö saa perehdytyksen tietojärjestelmien käyttöön työsuhteen alussa, ja perehdytys kattaa asiakastietolain vaatimukset sekä tietoturvakäytännöt.

Järjestelmäosaamisen ylläpitämiseksi työntekijöille tarjotaan säännöllistä jatkokoulutusta sekä lisätukea tarpeen mukaan, esimerkiksi järjestelmäpäivitysten yhteydessä. Näin varmistetaan, että henkilöstön tietojärjestelmäosaaminen säilyy ajan tasalla, ja että asiakastiedon käsittely tapahtuu luotettavasti ja lain vaatimusten mukaisesti.

Lääkinnälliset laitteet

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

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

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus, jonka kautta voi tehdä ilmoituksen myös Fimeaan. Lisäksi terveyttä vaarantavista vaaratapahtumista tulee tehdä ilmoitus valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan lisäksi Valviraan. Yksikön lähijohtaja voi tarvittaessa ottaa yhteyttä asiakas- ja potilasturvallisuusyksikköön (potilasturvallisuus@omahame.fi) ilmoituksen tekemiseksi.

Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

Asiakas ja potilas voi tarvita useita palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan ja potilaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku.

Yksikön tärkeimpiä yhteistyötahoja ovat asumisyksiköt sekä omaiset. Moniammatillista yhteistyötä tehdään myös vammaissosiaalityön edustajien, psykologin ja asiantuntijoiden kanssa. Tiedonkulku toimii sujuvasti yhteisen asiakastietojärjestelmän kautta, ja tarvittaessa yhteydenpito tapahtuu sähköpostitse tai puhelimitse. Käsiteltävästä asiasta riippuen nimetty ohjaaja tai yksikön lähijohtaja toimii koordinaattorina ja huolehtii asiakasasioiden sujuvasta etenemisestä.

Tiedonkulku siirtotilanteissa varmistetaan yksilöllisellä suunnittelulla, ja kaikki tarvittavat tiedot asiakastiedonhallintajärjestelmään on kirjattu asianmukaisesti. Erityisesti asiakkaan siirtyessä toiseen yksikköön, huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet ja erityistarpeet.

Tällä hetkellä yksikössä ei ole valmista tarkistuslistaa asiakassiirtoihin liittyen, mutta jokaiselle asiakkaalle laaditaan tarvittaessa yksilöllinen suunnitelma, jossa otetaan huomioon kaikki tarvittavat asiat ennen siirtoa. Asiakkaan siirtyessä toiseen yksikköön, siirron valmistelu ja erityistarpeet huomioidaan huolellisesti.

Tieto asiakasta koskevista rajoitustoimenpiteistä ja niihin liittyvistä toimintaohjeista kirjataan hoitokertomukseen ja toteuttamissuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteet pyritään ensisijaisesti ennaltaehkäisemään. Yksikön henkilökunnan osaaminen rajoitustoimenpiteissä varmistetaan velvoittamalla heidät osallistumaan Aveckki-koulutukseen sekä Asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutukseen.

Erityisen tuen tarpeessa olevat asiakkaat huomioidaan yksilöllisesti kaikissa hoidon ja palvelujen vaiheissa. Asiakkaan erityistarpeet, kuten toimintarajoitteet ja tukitarpeet, on kirjattu asiakastietojärjestelmään, ja tarvittavat toimenpiteet varmistetaan hoitoketjun kaikissa vaiheissa. Kaikki tämä tehdään yhteistyössä muiden asiantuntijoiden, kuten psykologin ja sosiaalityöntekijän, kanssa.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaat käyttävät samoja julkisia terveyspalveluja kuin muutkin kansalaiset. Lisäksi heillä on mahdollisuus hakeutua yksityisen terveydenhuollon asiakkaaksi.

Jos yksikössä tapahtuu äkillinen kuolemantapaus, olemme yhteydessä hätänumeroon 112, josta lähetetään yksikköön ambulanssi sekä poliisi. Oma Hämeessä on laadittu ohje [Ohje vainajan asioiden hoitamisesta 22.1.2024.docx](#) jota voidaan hyödyntää äkillisen kuolemantapausten kohdalla sen jälkeen, kun akuutti tilanne on ohi.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Lähijohtaja	1
Ohjaaja (AMK)	4
Avustaja	2

Tarvittava henkilöstömäärä määräytyy asiakkaiden tuen tarpeen, asiakasmäärän ja toimintaympäristön mukaan. Työvuorosuunnittelusta vastaa lähijohtaja. Riittävät resurssit ovat lähijohtajan vastuulla, joka ottaa huomioon ohjaajan havainnot resurssin riittävydestä ja suuntaamisesta.

Ohjaajilta edellytetään terveys- tai sosiaalialan koulutusta. Työntekijän poissa ollessa pyritään järjestämään sijainen sisäisen liikkuvuuden, Oma Hämeen varahenkilöstön tai Tempore-sijaisväilyksen kautta.

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

Uuden henkilöstön perehdytys kattaa asiakastyön, asiakastietojen käsittelyn, tietosuojan ja omavalvonnan. Tämä perehdytysprosessi koskee myös opiskelijoita sekä työntekijöitä, jotka palaavat työhön pitkän poissaolon jälkeen. Perehdytyksessä hyödynnetään perehdytysmuistilistaa ja -kansioita, joihin on koottu kaikki keskeiset tiedot yksikön toiminnasta ja käytännöistä. Asiakastiedot löytyvät asiakastietojärjestelmästä, ja perehdytykseen liittyvät prosessit ja ohjeistukset ovat helposti saatavilla intranetissä kohdassa "Meillä töissä - Palvelusuhteen alkaessa". Uudelle työntekijälle järjestetään riittävästi aikaa perehtymiseen, minkä aikana hän saa käytännön tukea kokeneemmilta työntekijöiltä.

Osaamisen varmistaminen

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan työskentelyn aikana. Mahdolliset asiakastyöhön liittyvät epäkohdat ilmoitetaan viivytyksettä lähijohtajalle. Henkilöstön riittävä suomen kielen taito varmistetaan työhaastattelun yhteydessä.

Onnistumiskeskusteluja käydään kerran vuodessa joko ryhmämuotoisesti tai henkilökohtaisesti.

Täydennyskoulutukset

Organisaatio tarjoaa jatkuvasti erilaisia täydennyskoulutuksia, jotka löytyvät Intrasta. Kirjaamis-, ensiapu-, Avekki-, tietosuoja-, alkusammutus- ja haastavat asiakastilanteet -koulutukset ovat pakollisia kaikille yksikössä työskenteleville. Lääkehoidon osaaminen on tärkeää, ja sen ylläpitämiseksi työntekijöiden tulee suorittaa LOVE-verkkokoulutuksen MiniLOP-osio vähintään viiden vuoden välein. Yksikön lähijohtaja vastaa siitä, että henkilöstöllä on tarvittava osaaminen

Turvallisuuskoulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen. Henkilöstö suorittaa myös Avekki-koulutuksen. Lähijohtajat ja muut johtotehtävissä työskentelevät suorittavat johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa -kurssit.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Harjoittelun aikana opiskelijalle määrätään 1-2 oma ohjaajaa, jotka tukevat hänen oppimistaan. Opiskelijan ollessa työsuhteessa yksikön johtaja varmistaa, että opiskelijalla on riittävä osaaminen työskentelemiseen opiskelijaa haastatteleamalla ja hänen työskentelyään seuraamalla. Työsuhteessa

ollessaankaan opiskelija ei työskentele ilman tutkinnon omaavan työntekijän valvontaa ja hänelle nimetään ohjaaja. Työsuhteessa ollessaan opiskelija voi osallistua rajoitustoimenpiteen toteuttamiseen koulutetun työntekijän valvonnassa ja tämä kirjataan rajoitustoimenpidekirjaukseen.

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

Toimintayksikkö sijaitsee Janakkalan keskustan tuntumassa. Tilat on peruskorjattu ja niihin on valmistunut laajennusosa 2000-luvun alussa. Tilat ovat pääosin esteettömät.

Yksikön tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta huolehtii Janakkalan kunnan kiinteistöhuolto yhteistyössä henkilökunnan ja siivouspalveluiden tarjoajan kanssa. Huoltoyhtiö suorittaa säännöllisiä tarkistuksia ja huoltotoimenpiteitä. Huoltopyynnot osoitetaan keskitetysti Granlund-järjestelmän kautta kiinteistöhuollolle. Häätapauksissa otetaan puhelimitse yhteys kiinteistöhuollon päivystäjään.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, mikä antaa ennakkohälytyksen ja tarvittaessa tekee ilmoituksen suoraan pelastuslaitokselle.

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.

Yksikön siisteystasoa seurataan säännöllisesti, silmämääräisesti tarkastelemalla. Pääasiallinen vastuu siivouksesta on Oma Hämeen tukipalveluilla. Laitoshuoltaja huolehtii tilojen siivouksesta siivousohjelman mukaisesti.

Havaittuaan laatupoikkeaman yksikön johtaja on yhteydessä ensin tukipalveluiden lähijohtajaan ja mikäli laatupoikkeamaa ei saada korjattua, yksikön johtaja on yhteydessä Oma Hämeen Tukipalvelut Oy:n lähijohtaja Anne Kokkoseen (p. 050 309 7902). Oma Hämeen Tukipalvelut Oy:n vastuulla on korjata laatupoikkeama vastaamaan palvelusopimusta.

Yksikön ohjaajat pitävät huolta keittiön ja yhteisten tilojen päivittäisestä siisteydestä. He poistavat roskat ja pyyhkivät tarvittaessa pintoja yleispuhdistusaineella varmistaen tilojen siisteyden ja hygieniatason. Jos yksikössä havaitaan asiakkailta infektio-oireita, siivousta tehostetaan ja käytetään pintojen pyyhkimiseen desinfiointia yleispuhdistusainetta. Henkilökunta ei työskentele sairaana.

Siivouspyykistä huolehtii Hämeen Tekstiilihuolto.

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

Asiakastyön kirjaamisesta vastaa jokainen ammattilainen. Ohjaajat perehdyttävät uudet työntekijät asiakastietojen kirjaamiseen. Uusi työntekijä osallistuu myös Kirjaamisen verkkokoulutukseen.

Henkilöstö kirjaa tietoja työn ohessa tai työpäivän päätteeksi. Yksikössä on 2 tietokonetta tätä varten. Työntekijät lukevat ja allekirjoittavat salassapito- ja käyttäjäsitoumuslomakkeen sähköisesti työsuhteen alussa.

Tietoturva ja tietosuoja

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

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietosuojavastaavana toimii Jaana Riikonen, jonka sähköpostiosoite on tietosuojavastaava(at)omahame.fi.

Ohjaajat eivät työskentele etätyössä tai liikkuvassa työssä.

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.

Asiakastietojen käsittely perustuu aina asiakassuhteeseen. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset kirjautumistunnukset asiakastietojärjestelmään, ja käsittelystä jää lokitietoa. Työntekijät saavat käsitellä asiakastietoja vain roolinsa mukaan, ja istunnon päätyttyä on aina kirjauduttava ulos järjestelmästä. Opiskelijat tai satunnaiset työntekijät eivät saa käyttöoikeuksia koneelle tai asiakastietoihin. Sijaisille on koneelle kirjautumista varten oma tunnus, millä ei ole pääsyä Oma Hämeen järjestelmiin. Sijaiset voivat kirjata asiakastietojärjestelmään oman roolinsa mukaisesti.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen sähköisesti.

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa tai tekoa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niitä luovutetaan luvattomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole henkilötietoihin oikeutta. Kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tehdään välittömästi HaiProilmoitus

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

1. Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden edistäminen jatkossakin päivittäin.
2. Rakenteisen kirjaamisen laadun kehittäminen ja varmistaminen henkilökunnan kouluttamisen avulla
3. Perehdytysmateriaalin päivitys.
4. Toteuttamissuunnitelmien laatiminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Janakkala 18.12.2025

Allekirjoitus: Anna Pensola