



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Pajukoti

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 20.10.2025

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	10
7	Henkilöstö	16
8	Toimitilat.....	18
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	19
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	21

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 Asumispalveluyksikkö Pajukoti</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen asumispalvelu, 12 asukasta, yhteisöllinen asumispalvelu 4 asukasta</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Pajukuja 2, 12700 Loppi</p>
<p>Palveluyksikön vastuuhenkilö Elisa Saarinen</p> <p>Sähköposti elisa.saarinen@omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: Lähijohtaja Elisa Saarinen (yhteystiedot yllä)</p> <p>Palveluyksikön vastuuhenkilö: Lähijohtaja Elisa Saarinen</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Elisa Saarinen</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: Elisa Saarinen</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: Sh Helena Leinikka-Purola, Elisa Saarinen</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö Elisa Saarinen ja Sh Helena Leinikka-Purola</p> <p>Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Elisa Saarinen</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: Elisa Saarinen</p> <p>Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Palvelupäällikkö Anniina Niku-Paavo</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</p>

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 (työvaatteet)

Apteekkipalvelut: Lopen apteekki

Lääkäripalvelut: Terveystalo Oy ostopalveluna

Rekrytointipalvelut: Tempore henkilöstöpalvelut Oy

Hoivasänkyjen ja sähköisten apuvälineiden huolto: Lojer Oy

Asukkaiden ateriapalvelut: Fodbar Oy

Kiinteistöpalvelut: TR-Talohuolto Oy

Vaihtomattopalvelut: Lindström Oy

Keskusvarastotilaukset: Tuomi Logistiikka Oy

Puhtaushuollon palvelut: Omahäme

It-palvelut: 2M-IT

Vartijakutsupainike: SOL

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

Omavalvontaraportoinnin yhteydessä lähijohtaja arvioi omavalvontasuunnitelman päivityksen tarpeen. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Julkisuus

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

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus



Pajukoti on koti, jossa jokainen asukas saa elää turvallista ja merkityksellistä arkea omien toiveidensa ja tarpeidensa mukaisesti. Tarjoamme ympärivuorokautista asumispalvelua kehitysvammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat tukea jokapäiväisessä elämässään.

Tavoitteemme on luoda kodikas ja lämmin ilmapiiri, jossa yksilöllisyys ja yhteisöllisyys kulkevat rinnakkain. Arki suunnitellaan yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa, jotta elämä olisi juuri hänen näköistään. Pajukodissa kunnioitetaan itsemääräämisoikeutta ja tuetaan osallisuutta – jokaisella on oikeus tehdä valintoja omassa elämässään.

Tämän mahdollistaa ammattitaitoinen ja sitoutunut henkilöstö, joka tukee asukkaita niin hyvinä kuin haastavampinakin päivinä, jotta jokaisella olisi mahdollisuus kokea turvallisuutta ja oman näköistä elämää.

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: Pajukodissa jokainen asukas on yhtä arvokas ja saa tarvitsemansa tuen riippumatta toimintakyvystä tai taustasta. Palvelut suunnitellaan yksilöllisesti, mutta niin, että kaikilla on yhtäläinen mahdollisuus turvalliseen ja hyvään elämään. Pyrimme minimoimaan eroja ja varmistamaan, että jokainen saa riittävät palvelut oikea-aikaisesti.

2.) Asiakaslähtöisyys: Asukas on kaiken toiminnan keskiössä. Arki ja palvelut rakennetaan yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, kuunnellen toiveita ja tarpeita. Pajukodissa asiakaslähtöisyys tarkoittaa osallisuutta ja kumppanuutta – asukas osallistuu oman elämänsä suunnitteluun ja saa tukea omien voimavarojensa vahvistamiseen.

3.) Vaikuttavuus: Toimintamme perustuu näyttöön ja hyväksi todettuihin käytäntöihin, jotka tukevat asukkaan hyvinvointia ja elämänlaatua. Vaikuttavuus näkyy arjessa konkreettisina muutoksina: lisääntyneenä osallisuutena, turvallisuuden tunteena ja mahdollisuutena elää omannäköistä elämää.

4.) Rohkeus: Pajukodissa uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja kehittää palveluja yhdessä asukkaiden ja henkilöstön kanssa. Rohkeus tarkoittaa myös kykyä tehdä päätöksiä ja toimia tilanteissa, joissa tarvitaan joustavuutta ja uusia ratkaisuja, jotta asukkaan arki olisi mahdollisimman hyvä.

Johtamisjärjestelmä

Tulosaluejohtaja on Johanna Pulkkinen, palvelupäällikkönä Anniina Niku-Paavo. Yksikön lähijohtaja Elisa Saarinen. Johto hyödyntää vammaispalveluihin laadittuja mittareita ja niiden tuloksia käydään läpi tiimissä ja yksikköpalavereissa. Kerran kuussa on tulosalueinfo.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosujoaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

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

Asiakas- ja potilasturvallisuusriskien ja poikkeamien tunnistamisessa hyödynnetään useista eri tietolähteistä saatavaa tietoa. Näitä ovat:

- vaaratapahtumailmoitukset
- henkilöstön epäkohtailmoitukset
- asiakas- ja potilaspalautteet
- erilaiset selvitykset ja tutkinnat
- riskien arvioinnit
- muistutukset, kantelut ja korvatut potilasvahingot
- erilaiset seurantamittarit.

Pajukodissa riskienhallinta on jatkuvaa ja perustuu monipuoliseen tiedonkeruuseen. Vaaratapahtumat, henkilöstön ilmoitukset, palautteet ja säännölliset arvioinnit käsitellään järjestelmällisesti, jotta poikkeamat voidaan korjata ja turvallisuus varmistaa. Jokainen havainto johtaa toimenpiteisiin, joiden tavoitteena on ennaltaehkäistä riskejä ja turvata asukkaiden hyvä arki.

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Uhka- ja väkivaltatilanteet	Kohtalainen riski	Henkilöstö käynyt Avekki-koulutuksen, AAC-koulutukset, vartijakutsunappi
Akuutti henkilöstövaje	Kohtalainen riski	Varahenkilöstö aloittanut keväällä 2025, laadittu toimintatapaohje puutostilanteisiin sekä minimimitoitustilanteessa toimimiseen

Akuutti lääkeluvallisten työntekijöiden henkilöstövaje	Vähäinen riski	Varahenkilöstö aloittanut keväällä 2025. Varmistetaan, että kaikilla Pajukodin ohjaajilla sekä vakituisilla sijaisilla on lääkeluvat.

Riskienhallinta arvioidaan henkilöstön kanssa vuosittain, ja siinä arvioidaan mahdollisia riskejä ja niiden ennaltaehkäisytoimenpiteitä.

Vaaratapahtumien ilmoittaminen

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

Epäkohtien ilmoittaminen

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

Kannustamme henkilöstöä tekemään ilmoituksia kaikista havaitsemistaan vaaratapahtumista sekä läheltä piti-tilanteista HaiPro-järjestelmään. Vaaratapahtumat käsitellään työntekijän ja/tai tiimin kanssa.

Pajukodissa toteutetaan syyllistämätöntä turvallisuuskulttuuria siten, että mahdolliset ongelmakohdat käsitellään ratkaisukeskeisesti – ei syyllisiä etsien, vaan yhdessä pohtien, miten tilannetta voidaan parantaa. Tavoitteena on avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa jokainen työntekijä kokee voitavansa tuoda esiin havaintonsa ja huolensa turvallisuuteen liittyen.

Henkilökuntaa on aktiivisesti kehoitettu ja kannustettu tekemään ilmoitus aina, kun edes herää kysymys siitä, pitäisikö ilmoitus tehdä. Tämä madaltaa kynnystä ilmoitusten tekemiseen ja tukee ennakoivaa turvallisuustyötä. Ilmoitusten tekemisen tärkeyttä korostetaan säännöllisesti yhteisissä palavereissa sekä yksittäisissä keskusteluissa, joissa tuodaan esiin, että jokainen ilmoitus on arvokas ja voi ennaltaehkäistä vakavampia tilanteita.

Ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista tiedotetaan henkilöstölle monikanavaisesti: esimerkiksi perehdytyksessä, sisäisissä ohjeistuksissa, muistutuksina työyhteisöpalavereissa sekä tarvittaessa henkilökohtaisissa keskusteluissa. Tiedottamisessa painotetaan, että ilmoituksen tekeminen ei ole osoitus epäonnistumisesta, vaan vastuullisesta toiminnasta, joka edistää koko yksikön turvallisuutta.

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 vastuhenkilö	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
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

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
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.

Pajukodin lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Ilmoituksia käsitellään henkilöstön kanssa.

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

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

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

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

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Palvelujen toteuttamissuunnitelma laaditaan jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti yhteistyössä asukkaan, hänen omaistensa, sosiaalityön sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen ja verkostojen kanssa, mikäli asukas näin toivoo. Suunnitelman laatiminen perustuu moniammatilliseen yhteistyöhön, jossa huomioidaan asukkaan toimintakyky, palvelutarpeet, itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden tukeminen sekä henkilökohtaiset tavoitteet.

Vammaispalveluille on laadittu oma toteuttamissuunnitelmapohja, jota parhaillaan jalkautetaan Pajukotiin. Suunnitelmapohja tukee yhtenäistä ja laadukasta dokumentointia sekä varmistaa, että kaikki oleelliset osa-alueet tulevat huomioituksi. Epäselvää on vielä, miten suunnitelma saadaan tallennettua Lifecare-järjestelmään, ja asiaa selvitetään yhteistyössä tietohallinnon ja asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjien kanssa.

Toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan osana päivittäistä hoitoa ja palvelua. Henkilöstö kirjaa havainnot ja muutokset asiakastietojärjestelmään viipymättä ja asianmukaisesti. Suunnitelman mukainen toiminta varmistetaan säännöllisillä tiimipalavereilla, joissa arvioidaan tavoitteiden toteutumista ja tarvittaessa päivitetään suunnitelmaa.

Asukkaiden hygienianhoidon toteutumista seurataan laadittujen ohjeiden ja suunnitelmien mukaisesti. Lisäksi asiakkaiden osallisuutta palvelun suunnittelussa ja toteutuksessa edistetään aktiivisesti. Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta, joka hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Jokaisesta asukkaasta on lisäksi laadittu tukiprofiili. Tukiprofiili on tiivis kuvaus asukkaan yksilöllisistä tuen tarpeista, vahvuuksista ja arjen toimintatavoista. Se toimii henkilöstölle käytännön työvälineenä, jonka avulla voidaan toteuttaa asukkaan palvelut suunnitelmallisesti ja johdonmukaisesti. Tukiprofiili tukee myös uusien työntekijöiden perehdytystä ja varmistaa, että asukkaan arki toteutuu hänen toiveidensa ja tarpeidensa mukaisesti.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Omavalvonta on jokaisen ammattihenkilön velvollisuus. Ammatillaiset ovat vastuussa tekemästään työstä ja valvovat itse toimintansa laatua. Henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asukkaita ja omaisia laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä. Henkilöstön tulee myös ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä.

Epäasiallista kohtelua tai vuorovaikutusta ilmetessä tapahtumien kulku pyritään aina ensisijaisesti selvittämään keskustellen asianomaisten henkilöiden kanssa ja tapauksesta riippuen keskusteluun otetaan mukaan omaiset ja/tai mahdollisesti muut asukkaan verkostoon kuuluvat henkilöt. Jos epäasiallinen kohtelu / käytös on tapahtunut henkilökunnan taholta, siihen suhtaudutaan erityisellä vakavuudella ja lähijohtajan käytettävissä ovat normaalit työnjohdolliset toimenpiteet (suullinen huomautus, kirjallinen varoitus ja työsuhteen päättäminen).

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Pajukodissa on laadittu ohjeistus, joka käsittelee asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamista sekä rajoittamistoimenpiteiden käytön ehkäisyä. Ohjeistus ja siihen liittyvä materiaali löytyvät Teamsista: Teams – Pajukoti – Tiedostot – IMO.

Keskeiset periaatteet ja käytännöt:

- Vapaaehtoisuus ja yhteisymmärrys:
Asukkaan ohjaus, hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Toiminta toteutetaan lähtökohtaisesti ilman itsemääräämisoikeuden rajoittamista, yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa.
- Ohjaus ja päätöksenteon tukeminen:
Ensisijaisia keinoja ovat asukkaan ohjaaminen ja tukeminen päätöksenteossa. Tavoitteena on vahvistaa asukkaan omaa toimijuutta.
- Säännöllinen keskustelu ja käytäntöjen arviointi:
Käydään jatkuvaa keskustelua siitä, mitä itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tarkoittaa ja miten rajoittavia käytäntöjä voidaan purkaa.
- Arvostava kohtaaminen:
Asukkaat kohdataan kunnioittavasti, ihmisarvoa, yksityisyyttä ja tasa-arvoa vaalien.
- Vuorovaikutuksen tukeminen:
Asukkaan vuorovaikutusta tuetaan tarvittaessa kommunikaation apuvälineillä. Mikäli asukas ei kykene ilmaisemaan toiveitaan itse, niitä selvitetään omaisilta ja läheisiltä.

- Ratkaisukeskeinen ajattelu:
Lähtökohtana on positiivinen ajattelu ja riskiarviointi: oletetaan, että asia on toteutettavissa, kun keinot on mietitty huolella. Keskitytään ratkaisuihin, ei ongelmiin.
- Oman päätöksenteon tukeminen:
Asukkaille annetaan todellinen mahdollisuus päättää itseään koskevista asioista. Heitä kannustetaan, ohjataan ja tuetaan tekemään omia valintoja.
- Osallisuuden ja yhdenvertaisuuden edistäminen:
Asukkaiden osallistumista tuetaan kohtuullisin mukautuksin, kuten avustajan hankinnalla tai apuvälineillä.
- Haastavan käyttäytymisen ymmärtäminen:
Pyritään aktiivisesti selvittämään haastavan käyttäytymisen taustalla olevia syitä ja kehitetään ennakointi- ja ehkäisykeinoja.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Yksilöllinen palvelujen toteuttamissuunnitelma laaditaan kullekin asukkaalle yhteistyössä asukkaan, omaisten sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen ja asukkaan verkostojen kanssa asukkaan näin toivoessa.

Asukkailla ja heidän omaisillaan on aina mahdollisuus antaa vapaamuotoisesti suoraan palautetta henkilöstölle, lähijohtajalle tai asumispalvelujen ja osallisuutta tukevien palvelujen päällikölle.

Pajukodin asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen arjen yhteistyön kautta. Huolehditaan siitä, että hoitajilla on aikaa yhteydenpitoon omaisten kanssa.

Asiakaspalaute

Asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella. Asukkaiden ja omaisten/läheisten palautteet käsitellään Pajukodissa henkilökunnan kanssa palaverissa ja niihin liittyvät korjaus- ja/ tai kehittämistoimenpiteet sovitaan. Tarvittaessa ollaan omaisiin yhteydessä toimenpiteistä.

Asiakaspalautetta saadaan asukkailta päivittäin, ja omaisia on aktiivisesti rohkaistu olemaan yhteydessä matalalla kynnyksellä. He ovatkin olleet tarvittaessa yhteydessä, mikä tukee avointa vuorovaikutusta ja yhteistyötä.

Saadut palautteet käsitellään henkilöstön kanssa sekä yksikön omissa palaverissa että koko talon yhteisissä keskusteluissa. Palautteiden pohjalta sovitaan tarvittavista korjaus- ja kehittämistoimenpiteistä, ja niiden toteutumista seurataan. Tarvittaessa ollaan yhteydessä palautteen antaneeseen omaiseen, jotta voidaan varmistaa, että asia on tullut asianmukaisesti käsitellyksi ja viestittyä.

Toimintaa kehitetään aktiivisesti saadun palautteen pohjalta; tarvittaessa pyrimme muuttamaan toimintatapojamme hyvin nopeasti.

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 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.

Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten sisältö käsitellään avoimesti henkilöstön kanssa, osana yhteistä oppimis- ja kehittämisprosessia. Tiedot annetaan myös asumispalvelujen ja osallisuutta tukevien palvelujen päällikölle sekä tulosaluejohtajalle, mikäli asia ei ole heillä jo tiedossa.

Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten pohjalta määritellyt kehittämistoimenpiteet toteutetaan asetetun aikataulun mukaisesti yhteistyössä henkilöstön kanssa. Toimenpiteiden etenemistä seurataan sovitun prosessin mukaisesti, ja niiden vaikutukset arvioidaan osana jatkuvaa laadunhallintaa.

Kaikki toteutetut kehittämistoimenpiteet sekä mahdolliset toiminnan tai prosessien muutokset dokumentoidaan omavalvontasuunnitelmaan, jotta ne ovat läpinäkyvästi seurattavissa ja osa yksikön systemaattista kehittämistyötä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2–4 viikkoa.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Pajukodin palveluihin ohjautuminen tapahtuu viranomaisen tekemän palvelutarpeen arvioinnin perusteella vammaispalveluiden palveluohjauksen kautta. Asiakkaalle laaditaan yksilöllinen palvelujentoteuttamissuunnitelma yhteistyössä asiakkaan, omaisten ja tarvittaessa muiden verkostojen kanssa. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään ja päivitetään vähintään puolivuositain sekä aina tarpeen mukaan.

Palveluiden järjestämisessä noudatetaan Suomen perustuslakia, sosiaalihuoltolakia, vammaispalvelulakia (675/2023), lakia kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Palvelut on toteutettava yhdenvertaisesti, asiakaslähtöisesti ja ilman aiheutonta viivytystä. Hyvinvointialue vastaa palvelujen toteuttamisesta ja valvonnasta sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) mukaisesti.

Pajukodin asumispalveluyksikön tavoitteena on turvata asukkaalle ympärivuorokautinen tuki ja turvallinen arki, jossa korostuvat itsemääräämisoikeus, osallisuus ja yksilöllisyys. Jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelujen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään konkreettiset tavoitteet toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja hyvinvoinnin edistämiseksi. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti ja suunnitelmia päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Toteutumista seurataan asiakaskohtaisesti päivittäisillä kirjauksilla asiakastietojärjestelmään sekä vuororaporttien ja henkilöstöpalaverien kautta. Lisäksi omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein Oma Hämeen ohjeistuksen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan

vähintään kerran vuodessa ja muutokset tiedotetaan henkilöstölle.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Pajukodissa tuetaan asukkaiden kokonaisvaltaista toimintakykyä ja hyvinvointia. Asukkaita ohjataan ja motivoidaan omatoimisuuteen sekä oman elämän ja arjen hallintaan. Heitä avustetaan ja kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiin ja läheisiin sekä jatkamaan mahdollisuuksien mukaan aiempia harrastuksia. Lisäksi asukkaita tuetaan löytämään ja hyväksymään uusia harrastuksia ja aktiviteetteja.

Jokaisella asukkaalla on oikeus ja mahdollisuus osallistua Pajukodissa järjestettäviin aktiviteetteihin. Yksikössä käy seurakunnan pappi tai kanttori kahdesti kuukaudessa pitämässä hartaustilaisuuksia, ja vapaa-aikatoimi järjestää viikoittain fysioterapeutin ohjaaman jumppatuokion. Lisäksi vapaaehtoiset järjestävät toimintaa muutaman kerran vuodessa. Kaverikoirat vierailevat yksikössä kerran kuukaudessa tuoden iloa ja sosiaalista vuorovaikutusta.

Asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua yksikön virkistys- ja kuntoutustoimintaan yhdessä muiden kanssa. Toiminta on mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää ja mieltä virkistävää. Se suunnitellaan yhteistyössä asukkaiden kanssa, kuunnellen heidän toiveitaan ja huomioiden yksilölliset voimavarat.

Kaikki toiminta toteutetaan asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja voimavarojen mukaan. Pajukodissa toteutettavia aktiviteetteja ovat muun muassa:

- ulkoilu
- yhdessä pelaaminen
- lukeminen
- musiikin kuuntelu
- palapelien teko
- piirtäminen ja värittäminen
- juhlapyhien viettäminen esim yhdessä tiloja koristellen
- järjestetään retkiä ja tapahtumia, kuten vierailuja torille, kesäteatteriin, sirkukseen sekä kirkon ja seurakunnan järjestämiin tilaisuuksiin, joihin halukkaat voivat osallistua. Kahdesti vuodessa myös tilaisuudet, johon kutsutaan mukaan omaiset, kuten puurojuhla joulun alla ja kesätapahtuma kesällä.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Ateriapalvelut on tuottanut 1.5.2025 alkaen Fodbar Oy, joka huolehtii myös aterioiden kuljettamisesta yksikköön. Pajukodin työntekijät vastaavat aterioiden tilaamisesta Fodbarilta Jamix-järjestelmän kautta sekä välitystuotteiden tilaamisen Meira Novalta.

Pajukodin henkilökunta vastaa valmiiden ruokien kuumentamisesta ja kaikkien aterioiden esille laitosta, tarjoilusta ja tiskihuollosta. Henkilökunnalla on hygieniapassit.

Ruoka on ravitsemussuosittelun mukaista, monipuolista ja vaihtelevaa ja kohderyhmän erityiset tarpeet on huomioitu palvelua suunniteltaessa. Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet ilmoitetaan ateriapalvelun tuottajalle ja ne huomioidaan korvaamalla vaihtoehtoisella ruoka-aineella.

Jos ateriapalvelussa havaitaan ongelmia, laatuvirheitä tai tarvitaan muuta tukea ateriapalveluasioissa, voi olla yhteydessä sähköpostitse ateriapalvelu@omahame.fi. Akuuteista virheistä pitää aina ilmoittaa heti valmistavalta keittiöltä, ja Oma Hämeen ateriapalvelusta saa lisätukea ongelmatilanteiden ratkomiseen.

Riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan säännöllisesti päivittäin ja tarvittaessa kirjataan asukkaan päivittäiskirjauksiin. Tarvittaessa tehdään myös tehostettua seurantaa esim. nestelistaa apuna käyttäen. Ravitsemuksen tilaa seurataan säännöllisillä painon seurannoilla kuukausittain. MNA-arvio tehdään asukkaille aina tarvittaessa. Seurannat toteutetaan säännöllisesti palvelu- ja hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä. Mikäli asukkaan ravitsemustilassa tapahtuu

muutoksia huonompaan tai asukkaan ruokahalu on heikentynyt normaalia enemmän, pyydetään hoitavaa lääkäriä arvioimaan asukkaan ravitsemustilaa sekä mahdollisten lisäravinteiden tarvetta.

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: Helena Leinikka-Purola

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.

Hygieniasuunnitelmassa on kuvattuna hygieniakäytännöt, joista ilmenee soveltuvin osin käsihygieniaan, aseptiseen toimintaan, siivoukseen, pyykkihuoltoon, potilaiden eristämiseen ja infektioiden torjuntaan ja seurantaan liittyvät seikat. Hygieniasuunnitelmaan kirjataan päivittäisestä infektioiden torjuntatyöstä vastaavat henkilöt ja heidän tehtävänsä mukaan lukien hygieniakäytäntöjen toteutumisen seuranta.

Hoitoon liittyvien infektioiden ja moniresistenttien mikrobien leviämisen ehkäisy Pajukodissa perustuu tavanomaisiin varotoimiin ja selkeisiin hygieniakäytäntöihin. Työntekijät tulevat töihin vain terveisinä, ja tartuntatautilanteissa vältetään asiakkaiden tarpeetonta liikkumista yksikön sisällä. Käsienpesu, käsidesin käyttö sekä pintojen ja ovenkahvojen säännöllinen puhdistus ovat keskeisiä käytäntöjä.

Siivous toteutetaan puhtaanapitosuunnitelman mukaisesti: laitoshuoltaja vastaa yhteisten tilojen ja saniteettitilojen puhtaanapidosta arkipäivisin, ohjaajat huolehtivat päivittäisestä siisteydestä ja asiakkaiden pyykkihuollosta. Ohjaajat tukevat asukkaita hygienian ylläpidossa.

Yksikössä on ajantasainen hygieniaoheistus, keittiöhygienian omavalvontasuunnitelma ja hygieniapassivaatimus vakituisille työntekijöille. Sairaanhoidaja ja laitoshuoltaja perehdyttää uudet työntekijät puhtaanapitoon ja osallistuvat hygieniakoulutuksiin.

Ohjaajat noudattavat työssään hyviä hygieniakäytänteitä ja tavanomaisia varotoimia. He ohjaavat myös asukkaita turvallisessa käsihygieniassa, esim. ennen ruokailutilanteita. Asukkaiden sairastuessa tarttuvaan sairauteen (esim. influenssa, vatsataudit yms.), pyritään asukas hoitamaan - ja ohjataan asukas pysyttelemään - ensisijaisesti omalla asunnolla/omassa huoneessaan, jotta sairaudet eivät pääsisi leviämään asumisyksiköissä. Asukkaita ohjataan ja tarvittaessa autetaan perushygienian ylläpidossa. Mikäli asiakkaalla on suuria haasteita hygienian hoidon suhteen, pyritään hoitotyön suunnitelman päivittämisen yhteydessä sopimaan yhteiset käytännöt siitä, kuinka usein esim. suihkussa käynti olisi suositeltavaa, ja motivoidaan asukasta pitämään tästä sopimuksesta kiinni.

Pajukodissa on sijoitettu käytäville, käsienpesupaikoille, asukashuoneisiin ja kaikkiin työskentelytiloihin käsihuuhdepulloja ja -annostelijoita, jotka ovat myös vierailijoiden saatavilla. Hoito- ja asukastyössä toimitaan ammattitaitoisesti hygieniasäännösten mukaisesti, ja hyvinvointialueen infektioyksikön suosituksia ja ohjeistuksia noudattaen.

Työntekijät ovat velvoitettuja tartuntatautilain mukaiseen rokotesuojaan. Työntekijöiden kausirokotukset toteutetaan keskitetysti työterveyshuollossa, ja niistä tiedotetaan lähijohtajan sekä Intran kautta. Henkilökunnalta edellytetään vuosittain influenssarokotteen ottoa. Mikäli henkilökuntaan kuuluvalla on este influenssarokotteelle, tulee hänen käyttää maskia influenssakauden ajan

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: 31.10.2025

Pajukodin lähijohtaja vastaa lääkehoidon toteutumisen edellytyksistä ja toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoidtajalla on kokonaisvastuu asiakkaan lääkehoidon toteutuksesta, lähihoitajat toteuttavat lääkehoitoa koulutuksensa ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkitysturvallisuuskordinaattori koordinoi lääkehoitosuunnitelman laadintaa ja tekee yksiköihin auditointikäyntejä osana kehittämis-, ohjaus- ja omavalvontatyötä.

Poikkeamien ja virheiden käsittely

- Kaikki lääkehoitopoikkeamat ja läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan (esim. HaiPro).
- Poikkeamat käsitellään tiimissä, ja niistä tehdään tarvittavat korjaavat toimet.
- Toistuvat virheet analysoidaan, jotta toimintaa voidaan kehittää.

Osaamisen seuranta

- Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea lääkehoitosuunnitelma.
- Työntekijöiden suorittamat LOVE-tentit ja lääkehoitoluvat on tallennettu lääkehoitokansioon.
- Uusille työntekijöille varmistetaan perehdytys lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoidon arviointi ja palaute

- Palavereissa käsitellään lääkehoitoon liittyviä havaintoja ja kehittämistarpeita.
- Aukkaiden voimien ja lääkityksen vaikutusten seuranta kuuluu päivittäiseen työhön.

Dokumentointi ja jatkuva parantaminen

- Seurannan tulokset, auditoinnit ja kehittämistoimet kirjataan asianmukaisesti.
- Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden lääkehoitoluvat pitää uusia viiden vuoden välein, tarvittaessa aiemmin. Pajukodin lähijohtajalla on ajantasainen koonti lääkehoitoluvista ja suoritusaikatauluista. Jokaisella ohjaajalla on myös oma vastuu huolehtia lääkelupansa ajantasaisuudesta.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Pajukodissa ei ole käytössä etä- tai digipalveluita.

Tietojärjestelmät

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

Henkilöstö suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa -koulutuksen.

Lääkinnälliset laitteet

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

Yksikössä on nimetty laitevastaava. Lääkinällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa.

Lääkinällisten laitteiden osaaminen varmistetaan asianmukaisin koulutuksin, jos laitteen käyttö on uutta tai tarvitaan kertausta laitteen käyttöön.

Asukkailla on mahdollisuus saada tarvitsemansa apuvälineet hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä. Apuvälineet ovat asukkailla henkilökohtaisesti lainassa. Asukkaan lainaamat apuvälineet huolletaan apuvälineyksikön toimesta. Apuvälineisiin saa käyttökoulutuksen joko apuvälinelainaamosta tai oman fysioterapeutin toimesta.

Asukkaalla voi olla käytössään myös Pajukodin apuväline, esim sähkösanky, suihkulaveri, jotka Lojer huoltaa kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Apuvälineiden peruspuhdistus hoidetaan Pajukodissa, varsinaisen huollon järjestämisestä vastaa apuvälineen omistaja. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus reagoida, jos havaitsee riskin apuvälineen käytöstä tai sen toimintakunnosta.

Pajukodissa olevan Deko-laitteen huolto tehdään kerran vuodessa laitteen valmistajan huollon kautta.

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.

Pajukodissa tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaiden yksilöllisten verkostojen kanssa. Tärkeitä yhteistyötahoja ovat muun muassa Haapiksen päivätoiminta, Lopen Apteekki, lääkäri, edunvalvojat, sosiaalityöntekijät, IMO-työryhmä sekä muut sosiaali- ja terveyspalveluiden toimijat. Yhteistyötä tehdään myös omaisten ja läheisten kanssa, jotta asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi voidaan turvata.

Jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja, joka toimii asukkaan asioiden asiantuntijana ja yhteyshenkilönä eri yhteistyötahojen suuntaan. Omaohjaaja vastaa tiedonkulun koordinoinnista ja varmistaa, että asukkaan asiat etenevät suunnitelmallisesti.

Yksikössä on sovitut toimintatavat tiedonkulusta sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisten kanssa. Hoidon ja palvelun jatkuvuus varmistetaan huolellisella kirjaamisella, päivittäisillä vuoronvaihtoraporteilla sekä säännöllisillä tiimipalavereilla.

Pajukodissa jokaiselle asukkaalle on laadittu henkilökohtainen tukiprofiili, joka kokoaa yhdelle sivulle keskeiset tiedot asukkaan toimintakyvystä, kommunikointitavoista, taidoista ja yksilöllisistä tuen tarpeista. Tukiprofiilia käytetään perehdytyksessä, päivittäisen työn tukena, ja sen avulla varmistetaan, että jokainen asukas saa yksilöllistä ja hänen tarpeisiinsa sovitettua tukea.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Asukkaiden suun terveydenhoito tapahtuu Lopen terveystaseman hammashoitolassa. Asukkailla on mahdollisuus käyttää myös valitsemaansa yksityistä hammashoitola. Omaohjaajat tilaavat ajan tarvittaessa asukkaille säännöllisesti vuosittain hammaslääkärin tai suuhygienistin vastaanotolle. Ohjaajat tai asukkaan läheiset avustavat asukkaan tarpeellisten palveluiden piiriin. Hammashoitolakäynnit asukas toteuttaa joko itsenäisesti tai ohjaajan/läheisen saattamana.

Pajukodin ohjaajat tukevat ja tarvittaessa avustavat asukkaita heidän tarvitsemiensa terveystasemien piiriin hakeutumisessa. Kiireettömissä sairaanhoidon asioissa asukas voi käydä vastaanotolla itsenäisesti tai työntekijän tai läheisen saattamana. Kiireellisen sairaanhoidon tilanteet hoidetaan aina henkilökunnan toimesta, ja läheisille ilmoitetaan välittömästi tilanteesta.

Kun asukas käy yksikön ulkopuolisessa terveyden- tai sairaanhoidossa, henkilökunta huolehtii tarvittaessa mukaan tarvittavat tiedot asiakastietojärjestelmästä sekä ajantasaisen lääkelistan, jotta hoitopaikalla on käytettävissään oikeat tiedot lääkityksestä ja terveydentilasta.

Pajukodin asukkaat käyttävät julkisen terveydenhuollon peruspalveluja, ja somaattiset vaivat hoidetaan terveystasemilla. Tarvittaessa otetaan yhteys päivystysapuun (puh. 116 117), josta saa ohjeet hoidon tarpeen arvioon. Mikäli tilanne ei vaadi päivystystä, varataan aika terveystasemalle ja asukas käy vastaanotolla sovitusti. Päivystyksessä hoidetaan kiireelliset tapaukset.

GerBiili, eli liikkuva kotisairaala, tarjoaa asukkaille mahdollisuuden saada hoitoa suoraan Pajukodissa ilman tarpeetonta siirtämistä päivystykseen. GerBiilin palveluihin kuuluu ensiarvio ja diagnostiikka, ohjaus ja neuvonta, ammatillinen tuki sekä akuuttihoidon aloitus. GerBiilin sairaanhoitaja on konsultoitavissa ympäri vuorokauden, viikon jokaisena päivänä.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii Kehitysvammaopoliinikka, jossa kehitysvammaisairaanhoitaja toimii yhteyshenkilönä kaikenikäisille kehitysvammaisille potilaille. Hän suunnittelee tarvittavat vastaanotokäynnit ja jatkotoimenpiteet yhteistyössä muiden ammattilaisten kanssa. Yli 16-vuotiaiden kehitysvammaisten potilaiden asioista vastaa kuntoutuksen ylilääkäri Tiina Pekonen.

Lääkäreihin saa yhteyden lähettämällä viestin Lifecare-järjestelmässä tai soittamalla Terveystaseman Tiimi 1:n numeroon 03 029 6615. Puhelinaika on arkisin klo 8.00–15.00, ja puhelimitse voi varata konsultaatio- tai vastaanottoajan.

Ohjaajat ohjaavat ja tarvittaessa avustavat asukkaan tarpeellisten palveluiden piiriin. Kiireettömän sairaanhoidon käynnit asukas toteuttaa joko itsenäisesti tai työntekijän/läheisen saattamana. Kiireellinen sairaanhoito järjestetään aina työntekijöiden toimesta ja läheisiä informoidaan välittömästi kiireellisen sairaanhoidon tarpeesta. Asukkaan käyttäessä muualla toteuttavaa terveyden- ja/tai sairaanhoitoa, huolehtii henkilökunta tarvittaessa asukkaan mukaan asiakastietojärjestelmästä tietoja sekä ajantasaisen lääkelistan.

Henkilökunta edistää päivittäin toimintakykyä tukemalla, kuntouttavalla työotteella ja toteuttamalla lääkärin asukaskohtaiset määräykset. Konsultoidaan tarvittaessa hoitajaa/lääkärää.

Kuolemantapauksen varalta yksikössä on menettelyohje, vainajaohje. Kehitysvammaisten kanssa toimitaan kuitenkin aina yksilöllisesti, jos asukkaalla on saattohoitopäätös toimitaan selkeiden menettelyohjeiden mukaan..

Henkilöstö on perehdytetty noudattamaan käytäntöjä ja ohjeita.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Miten alihankintana ostettujen palvelujen laatu sekä asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan?

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Sairaanhoitaja	1
Ohjaaja (lähihoitaja)	12
Lähijohtaja	1

Asiakkaiden avun, tuen ja ohjauksen tarve vaihtelee sanallisesta ohjauksesta kokonaisvaltaiseen hoivaan ja huolenpitoon. Asiakkaiden toimintakyky saattaa muuttua äkillisestikin ja muutokset voivat olla lyhyt tai pidempiaikaisia. Suunniteltaessa uuden asiakkaan sijoittamista yksikköön, arvioidaan aina myös henkilökunnan riittävyttä suhteessa asiakkaan palvelutarpeeseen.

Asiakkaiden palvelutarpeiden tunnistaminen, osaava, ammattitaitoinen ja riittävä henkilökunta, hyvä ja huolellinen työnorganisointi ja taloudellinen työvuorosuunnittelu mahdollistavat osaltaan sujuvan arjen toteutumisen.

Äkillisissä ja lyhytaikaisissa poissaoloissa sijaistarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti, huomioiden asiakkaiden tilanne, asukas- ja työturvallisuus sekä töiden uudelleen organisoinnin vaikutus. Mikäli vuorosta puuttuu tilapäisesti ja akuutisti työntekijä/työntekijöitä eikä sijaista saada, työsuunnittelussa kiinnitetään erityishuomiota asiakas- ja työturvallisuuteen, varmistetaan asukkaiden yksilöllisen hyvinvoinnin kannalta merkityksellisimmän avun ja tuen saaminen ja tehdään tehostetusti yhteistyötä talon sisäisesti ryhmien välillä.

Sijaisten käytön periaatteena on, että vaadittava paikalla olevien asukkaiden mukainen henkilöstömitoitus säilytetään aina myös poissaolotapauksissa.

Vammaispalvelujen varahenkilöstö on aloittanut helmikuussa 2025. Varahenkilöstöä käytetään erityisesti äkillisissä poissaolotilanteissa, jolloin yksikköön saadaan perehtynyt ja koulutettu lääkeluvallinen sijainen. Mikäli varahenkilöä ei ole saatavilla, hankitaan sijainen tarpeen mukaan Temporesta. Sijaisilla on pääsääntöisesti alalle soveltuva koulutus.

Ensisijaisesti käytetään ammattitaitoista henkilökuntaa tai loppuvaiheen opiskelijoita, joilla on riittävä osaaminen tehtävien hoitamiseen. Sijaishankinnassa varmistetaan aina riittävä lääkelupien omaavien työntekijöiden määrä työvuorossa. Yövuoroissa on oltava aina ammattitaitoinen sekä yksikön lääkeluvan omaava henkilö.

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

Pajukodissa perehdytys toteutetaan käytännönläheisesti koko työyhteisön yhteistyönä. Uudelle työntekijälle ei ole nimetty erillistä perehdyttäjää, vaan perehdytys tapahtuu kokeneiden työntekijöiden ohjauksessa arjen työtilanteissa. Opiskelijoille nimetään aina oma perehdyttävä, joka vastaa harjoittelun aikaisesta ohjauksesta. Vaikka erillistä kirjallista perehdytysohjelmaa ei ole käytössä, perehdytyksen sisältö on vakiintunut osaksi yksikön arkea ja kattaa yksikön toimintatavat, asiakastyön, lääkehoidon, turvallisuuden ja omavalvonnan käytännöt. Perehdytys nähdään jatkuvana prosessina, jonka tavoitteena on varmistaa turvallinen ja laadukas toiminta.

Osaamisen varmistaminen

Onnistumiskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa. Keskustelussa kirjataan sovitut asiat ja tavoitteet ja niiden toteutumista arvioidaan viimeistään seuraavassa onnistumiskeskustelussa. Työntekijän vastuulla on nostaa asetettuja tavoitteita esiin tarpeen mukaan ja toimia niiden suuntaisesti.

Pajukodin kaikki työntekijät ovat suomalaisia, joten suomen kielen osaaminen on lähtökohtaisesti riittävä työtehtävien hoitamiseen.

Täydennyskoulutukset

Oma Hämeen HR-palveluiden osaamisen kehittämisen palveluyksikkö suunnittelee ja tuottaa strategiaan ja osaamisen arviointiin pohjautuvia osaamisen kehittämisen palveluja moniammatillisesti Oma Hämeen henkilöstölle. Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa vammaispalveluiden koulutussuunnitelman mukaisesti. Onnistumiskeskustelussa arvioidaan koulutustarpeita sekä suunnitellaan yksilöllisen täydennyskoulutuksen toteutumista. Lakisääteinen lääkekoulutus suoritetaan vähintään 5 v. vuoden ja EA-koulutus 3-5 v. välein. OSSista löytyy koulutustarjonta koulutuskalenterista.

Lähijohtaja seuraa koulutusten ajantasaisuutta OSSi-järjestelmän raporttien avulla, joihin suoritukset siirtyvät automaattisesti Oppiportista ja Moodlesta. Ulkoiset koulutukset tarkistetaan todistuksista ja kirjataan OSSiin manuaalisesti. Lähijohtaja vastaa, että velvoittavat koulutukset (esim. tietosuoja, asiakastietolaki, LOVE) on suoritettu määräajassa ja päivittää tiedot tarvittaessa.

LOVE-verkkokurssi on käytössä lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi. Se sisältää teoriaosuuden ja lääkelaskut, ja tentin suorittaminen on edellytys lääkeluvan saamiselle tai uusimiselle. Kurssi suoritetaan Oma Hämeen LOVE-ympäristössä (Moodle), ja kirjautuminen tapahtuu organisaation tunnuksilla.

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.

Koulutusajankohdat tuodaan esiin viikkokirjeissä ja palavereissa, koulutuksia on runsaasti tarjolla. Työntekijällä on oma vastuu suorittaa velvoittavat koulutukset ajallaan, ja lähijohtaja seuraa suorituksia OSSi-raporteista sekä tarkistaa voimassaolot.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Jokaiselle työssäoppimisjaksolla olevalle opiskelijalle nimetään oma ohjaaja, joka vastaa perehdytyksestä, ohjauksesta ja palautekeskusteluista. Kaikki työntekijät osallistuvat opiskelijan arjen ohjaamiseen. Opiskelijan työskentelyoikeus varmistetaan koulutussopimuksella ja tehtävät rajataan osaamisen mukaan. Työturvallisuus ja vakuutukset hoidetaan yhteistyössä koulutuksen järjestäjän kanssa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta varmistetaan riittävillä yhteisillä työvuoroilla ohjaajan kanssa sekä lähijohtajan vastuulla.

- Opiskelija voi työskennellä asumisyksikössä vain tehtävissä, jotka vastaavat hänen osaamistaan ja opintojen vaihetta. Hän ei voi toimia yksin vastuullisissa tehtävissä (esim. lääkehoito), ellei siihen ole erikseen annettu lupa ja ohjaus.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisyys 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

Pajukoti sijaitsee kodinomaisessa rakennuksessa, jossa on asiakkaiden omat huoneet, yhteiset oleskelutilat, keittiö ja pesutilat. Tilat ovat esteettömät ja soveltuvat kehitysvammaisten asumiseen ja päivittäiseen toimintaan. Asiakkaila on oma rauha ja yksityisyys, mutta myös mahdollisuus yhteisöllisyyteen.

Tilojen käyttöperiaatteet

- Asiakkaan huone on yksityinen tila.
- Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä sovittujen sääntöjen mukaan.
- Tilojen käyttö tukee asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja turvallisuutta.

Kiinteistön ylläpito ja suunnitelmat

- Kiinteistön ylläpito hoidetaan yhteistyössä omistajan ja huoltoyhtiön kanssa.
- Käytössä on pitkän aikavälin huoltosuunnitelma, joka sisältää vuosittaiset tarkastukset ja korjaustoimet.
- Huoltoyhtiö vastaa teknisestä ylläpidosta, yksikön johto seuraa toteutumista.

Riskit ja hallintakeinot

- Riskit: liukastumiset, paloturvallisuus, asiakkaan yksityisyyden suoja.

- Hallinta: turvamatot ja kaiteet, palovaroittimet ja sammutusvälineet, henkilöstön ohjeistus yksityisyyden kunnioittamiseen.

Terveellisyys ja turvallisuus

- Tilojen siivous tehdään säännöllisesti.
- Ilmanvaihto ja lämpötila tarkistetaan huoltosuunnitelman mukaisesti.
- Turvallisuus varmistetaan palotarkastuksilla, sähkölaitteiden huolloilla ja riskien arvioinnilla.

Ylläpito, huolto ja vikailmoitukset

- Huolto- ja vikailmoitukset tehdään sähköisesti huoltoyhtiön järjestelmään. Kiireelliset viat ilmoitetaan puhelimitse.
- Yksikön henkilöstö seuraa korjausten toteutumista.

Tarkastukset ja viranomaishyväksynät

- Palotarkastus: tehty keväällä 2025.
- Terveystarkastus: tehty kesäkuussa 2025.
- Havainnot: tilat todettu turvallisiksi ja terveellisiksi, mahdolliset korjauskehotukset toteutettu.

Teknologiset ratkaisut

Pajukodissa ei ole käytössä teknologisia ratkaisuja.

Siivous ja puhtaanapito

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

Pajukodissa ylläpidetään hyvää hygieniatasoa noudattamalla siivousohjeistusta ja puhtaanapitosuunnitelmaa. Hygieniatasoa seurataan silmämääräisesti päivittäin, ja tarvittaessa siivousta tehostetaan. Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, ja epidemiatilanteissa konsultoidaan Oma Hämeen infektioidentorjuntayksikköä.

Laitoshuoltaja vastaa palvelusopimuksen mukaisesta ylläpitosiivouksesta, ml asukashuoneet kerran viikossa. Myös ohjaajat huolehtivat asukashuoneiden perussiisteydestä asiakkaan itsemääräämisoikeuden huomioiden.

Laitoshuoltaja hoitaa ylläpitosiivouksen. Ohjaajat pitävät huolta keittiöiden ja yhteisten tilojen päivittäisestä siisteydestä (roskien poisto, pintojen pyyhintä). Asiakaspyykki pestään pääasiassa ohjaajien toimesta yksikön pesukoneissa. Siivoustekstiilit ja työvaatteet pestään pesulassa. Pyykinpesukoneiden huolto (likavesikaukaloiden puhdistus, sitruunahappopesu) on sovittu säännöllisesti.

Henkilöstö perehdytetään puhtaanapidon ja pyykinhuollon ohjeisiin perehdytyksen yhteydessä ja tarvittaessa muulloinkin. Hygieniakansio on työyksikössä, ja laitoshuoltaja opastaa kemikaalien käytössä. Epidemiatilanteissa noudatetaan hyvinvointialueen ohjeita ja hygieniahoitajan suosituksia.

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.

Pajukodissa asiakas- ja potilastyön kirjaaminen tapahtuu Lifecare Mergen asiakastietojärjestelmään, joka

otettiin käyttöön 1.1.2025. Kirjaaminen tehdään viipymättä ja asianmukaisesti jokaisen palvelutapahtuman yhteydessä. Käytössä olevat järjestelmät täyttävät lainsäädännön vaatimukset käyttöoikeuksien hallinnan, lokituksen ja tietoturvan osalta. Kirjaaminen muihin kuin virallisiin järjestelmiin on poikkeustapaus, jota vältetään.

Salassapitovelvoite perustuu asiakastietolakiin (703/2023), potilaslakiin (785/1992), tietosuojalakiin (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetukseen (GDPR). Salassapito sisältää asiakirjasalaisuuden, vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon. Tietoja saa käsitellä vain työtehtävissä tarvittavilta osin, ja käyttöoikeus perustuu asiakas- tai hoitosuhteeseen.

Kirjaamisen varmistaminen

- Kirjaaminen tehdään mahdollisuuksien mukaan viipymättä palvelutapahtuman jälkeen.
- Henkilöstö on perehdytetty tietosuoja- ja kirjaamisohjeisiin, ja osaaminen varmistetaan koulutuksilla.
- Järjestelmässä on lokitus, joka mahdollistaa kirjaamisen seuranta ja auditointia.
-

Rekisterinpitäjän oikeudet ja vastuut

Rekisterinpitäjänä toimii Kanta-Hämeen hyvinvointialue. Vastuut toteutuvat siten, että kaikki tiedot kirjataan virallisiin järjestelmiin ja käyttöoikeudet rajataan tehtävän mukaan. Ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa varmistetaan sopimuksilla, että tietosuoja ja salassapito toteutuvat.

Tietojen luovuttamisen prosessi

- Tietoja luovutetaan vain asiakkaan suostumuksella tai lain perusteella.
- Asiakas voi antaa luovutusluvan OmaKannassa tai asioidessaan palveluissa.
- Luovutus voi koskea rajattuja asiakirjoja tai palvelutehtäviä.
- Kaikki luovutukset kirjataan järjestelmään ja toteutetaan tietoturvallisesti.

Tietoturva ja tietosuoja

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

Hyvinvointialueen periaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietoturvan ja tietosuojan periaatteet, käytännöt ja vastuut on määritelty hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa. Yksikön toiminta noudattaa näitä linjauksia kaikessa asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä.

Etätyö ja liikkuva työ

Mikäli yksikössä tehdään etätyötä tai liikkuvaa työtä, tietoturva ja tietosuoja varmistetaan seuraavasti:

- Käytetään hyvinvointialueen hyväksytyjä laitteita ja suojattuja yhteyksiä (VPN).
- Työskentely tapahtuu vain virallisissa järjestelmissä (esim. Lifecare Merge).
- Asiakas- ja potilastietoja ei tallenneta paikallisesti laitteille eikä käsitellä julkisissa tiloissa.
- Näytönsuoja ja kirjautumisen lukitus ovat pakollisia.

Tietoturvaloukkaukset

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa tai tekoa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niitä luovutetaan luvottomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole oikeutta tietoihin.

Kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tehdään välittömästi HaiPro-ilmoitus ja ilmoitetaan esimiehelle.

Lainsäädännön ja ohjeiden noudattaminen

- Henkilöstö perehdytetään tietosuoja ja henkilötietojen käsittelyä koskeviin ohjeisiin työsuhteen alussa ja säännöllisesti päivitysten yhteydessä.
- Käytössä on kirjalliset ohjeet ja hyvinvointialueen tietosuojapolitiikka, jotka ovat saatavilla yksikön intrassa ja perehdytysmateriaalissa.

- Järjestelmät (esim. Lifecare Merge) täyttävät tietoturva vaatimukset ja sisältävät lokituksen, joka mahdollistaa käytön seurannan.
- Ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa varmistetaan sopimuksilla, että tietosuoja ja salassapito toteutuvat viranomaismääräysten mukaisesti.

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 HaiPro-ilmoitus.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Pajukodin tavoitteena on varmistaa riittävä, osaava ja motivoitunut henkilökunta, joka kykenee avustamaan ja mahdollistamaan asukkaiden yksilöllisen elämän toteutumista arjessa. Henkilöstön osaamista kehitetään jatkuvasti, ja erityistä huomiota kiinnitetään AAC-menetelmien (puhetta tukevat ja korvaavat kommunikaatiokeinot) sekä AVEKKI-toimintamallin hallintaan. Näin varmistetaan, että jokaisella asukkaalla on mahdollisuus tulla ymmärretyksi ja kohdatuksi turvallisesti, kunnioitavasti ja yksilöllisesti.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Loppi 20.10.2025

Allekirjoitus: