



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ruiskoti

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	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	7
6	Palvelun sisältö	8
7	Henkilöstö	11
8	Toimitilat.....	13
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	14
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	14

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 Ruiskoti</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Yhteisöllinen asuminen, 12 asukaspaikkaa</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Ruisluodontie 19D, 31300 Tammela</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö: Lähijohtaja Veera Paara</p> <p>Sähköposti: veera.paara@omahame.fi, puh. 050 3427663</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Lähijohtaja Veera Paara</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuhenkilö: Lähijohtaja Veera Paara</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuhenkilö: Lähijohtaja Veera Paara</p> <p>Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuhenkilö: Lähijohtaja Veera Paara</p> <p>Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Lähijohtaja Veera Paara ja palvelupäällikkö Anniina Niku-Paavo</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Lähijohtaja Veera Paara</p> <p>Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuhenkilö: Lähijohtaja Veera Paara</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuhenkilö: sh Elina Koskela sekä ohjaaja Johanna Heino</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>

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

Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut

Pesulapalvelut

Apteekkipalvelut: Kutomon apteekki

Henkilöstön työterveys: Terveystalo Oy

Rekrytointipalvelut: Tempore henkilöstöpalvelut Py

Hoivasänkyjen ja sähköisten apuvälineiden huolto: Lojer Oy

Hälytysjärjestelmä: Vivago

Asukkaiden ateriapalvelut: Oma Hämeen tukipalvelut Oy

Kiinteistöhuolto: Tammelan Kunta

Vaihtomattopalvelut: Lindström Oy

Keskusvarastotilaukset: Tuomi Logistiikka Oy

It-palvelut: 2M-IT

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 ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Julkisuus

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

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Kehitysvammaisten yhteisöllistä asumista, jossa tuetaan itsenäistä arjessa suoriutumista sekä omatoimisuuden vahvistamista yhdessä tekemällä. Asukas otetaan mukaan arjen toimintoihin ja hän osallistuu itseään koskevaan päätösten tekoon yhteistyössä läheisten ja henkilökunnan tukemana.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

Yhdenvertaisuus. Hyvinvointialueella järjestetään kaikille kantahämäläisille asukkaiden palvelutarpeen mukaan rakennetut palvelut siten, että asiakasryhmien väliset palveluerot minimoidaan.

Asiakaslähtöisyys. Asiakas on keskipiste ja palvelut ovat asiakasta varten. Asiakaslähtöisyys merkitsee asiakkaan voimavaroista lähtevää osallisuutta ja kumppanuutta. Asiakas otetaan mukaan palvelujen kehittämiseen, suunnitteluun ja toimeenpanoon. Asiakkaan hyvinvointi tehdään yhdessä.

Vaikuttavuus. Hyvinvointialueella käytetään näyttöön perustuvia vaikuttavimpia toimintatapoja, jotka luovat lisäarvoa asiakkaalle. Vaikuttavuus on toiminnan tai palvelun aikaansaama muutos asiakkaan tilassa.

Rohkeus. Hyvinvointialueella on kyky muutokseen sekä kyky kokeilla erilaisia toimintatapoja ja valita niistä toimivat. Se on myös kykyä päättää ja toimia.

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

1.) Yhdenvertaisuus:

Tarjoamme asukkaalle hänen tarvitsemansa palvelun jokaisen oman tarpeen mukaisesti. Palvelumme ovat tasalaatuisia.

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

3.) Vaikuttavuus: Tuemme asukkaita elämään omannäköistä elämää.. .

4.) Rohkeus: Uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja myöntää itsellemme, jos jokin ei toimi.

Johtamisjärjestelmä

Virkavastuullinen yksikön lähijohtaja vastaa yksikön toiminnasta. Yksiköiden lähijohtajien esihenkilönä toimii asumispalvelujen ja päiväaikaisten toimintojen palvelupäällikkö. Vammaispalveluja johtaa tulosaluejohtaja. Vammaispalvelut kuuluvat PeSoVan toimialalle, perhe-sosiaali- ja vammaispalvelut. 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 määriteltä. Avoimuutta ja osaamista tuetaan koulutuksella ja valmennuksella.

4 Riskienhallinta

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

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

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaara- ja haittatahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan vaaratapahtumista 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.

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 terveystieteiden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdista ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

HaiPro-ilmoitukset käydään työyhteisössä läpi kuukausittain ja yritetään yhdessä löytää ratkaisuja haasteisiin ja ongelmakohtiin. Työntekijöitä tuetaan huolehtimaan työturvallisuudesta ja ilmoittamaan riskeistä. Riskien arviointia tehdään yhdessä.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Vaaratapahtumat (lääkehoitoon liittyvät, työtaturmat)	Toteutuessaan riski voi olla pahimmassa tapauksessa vaikutuksiltaan merkittävä.	Koulutettu, osaava henkilöstö, HaiPro-ilmoitusten käsittely yhdessä työyhteisön kanssa, ennataehkäisevien keinojen löytäminen.
Riittävä, osaava henkilöstö	Henkilöstön saatavuusongelmat muodostavat merkittävän riskin toteutuessaan.	Varmistetaan riittävä osaaminen täydennyskoulutuksilla, kehitetään yhteistyötä varahenkilöstön kanssa aktiivisesti vastaamaan yksikön tarpeita.
Yksikkö sijaitsee erillään muusta vammaispalvelujen yksiköistä ja tuottaa yhteisöllisen asumisen palvelua.	Yöaikaan samassa pihapiirissä tai lähietäisyydellä ei ole vammaispalvelujen ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikköä, josta olisi mahdollista saada apua akuuttiin tilanteeseen. Äkillisessä yllättävässä tilanteessa asiakkaalle saattaa aiheutua tästä merkittävä riski.	Sovitaan yhteistyökäytänteistä samassa rakennuksessa sijaitsevan hoivan yksikön kanssa. Varmistetaan, että hälytysjärjestelmän paikannustiedot hälytystilanteessa ovat yksiselitteisiä. Vammaissosiaaliryöön omatyöntekijöiden kanssa

		varmistetaan, että asiakkaat ovat oikean palvelun piirissä.

Epäkohtien ilmoittaminen

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

Yksikössä rakennetaan ja ylläpidetään avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jossa työntekijät voivat tuoda esiin turvallisuusriskejä ilman pelkoa syyllistämisestä. Turvallisuusasioista keskustellaan säännöllisesti ja ongelmat ratkaistaan yhdessä. Työntekijöitä kannustetaan ilmoittamaan havainnoistaan, ja ilmoitusprosessi on tehty helpoksi. Ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista tiedotetaan perehdytyksessä, sähköpostilla ja työyhteisöpalavereissa. 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
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea

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

Yksikön lähijohtaja vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Ilmoituksen saapuessa sähköpostiin, lähijohtaja pyrkii käsittelemään sen mahdollisimman pian ja tarvittaessa keskustelelee ilmoittajan kanssa välittömästi. Vaaratapahtumaraportit käsitellään henkilöstön kanssa nopeasti tapahtuman ilmettyä, ja ne käsitellään lisäksi työyhteisön palavereissa. Korjaavista toimenpiteistä lähijohtaja tekee kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

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 epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoitukset ja niitä koskevat toimenpiteet dokumentoidaan lähijohtajan ylläpitämään tiedostoon. Henkilökuntaa tiedotetaan toimenpiteistä yksikköpalaverissa, tarvittaessa myös Teamsin kautta, tietosuoja huomioiden.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Asiakkaan palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä, aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa. Vammaispalvelujen sosiaalityön omatyöntekijän vastuulla on asiakassuunnitelmien laatiminen.

Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelma laaditaan mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Suunnitelmaa päivitetään kuuden kuukauden välein ja 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.

Asiakkaiden hygienianhoito varmistetaan osana päivittäistä ohjaustyötä, jossa henkilökunta toteuttaa toteuttamissuunnitelmien mukaiset toimenpiteet. Hygieniasta huolehtiminen on osa jokaisen työvuoron rutiineja, ja henkilökunta noudattaa arjessa annettuja ohjeita sekä seuraa asiakkaiden tarpeita jatkuvasti.

Asiakkailla on nimetty omaohjaajat. Omaohjaajan tehtävänä koordinoida ja mahdollistaa asukkaan omannäköinen ja mielekäs arki sekä hyvän elämän toteutuminen, itsemääräämisoikeutta vahvistaen ja tukien. Omaohjaajan tehtävistä on laadittu erillinen toimintaohje vammaispalvelujen omiin asumispalveluyksiköihin.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Jokaisella asukkaalla on oma huone ja oma yksityisyys. Hän saa päättää itseään koskevista asioista ja hänen itsenäistä suoriutumista tuetaan, edistetään ja vahvistetaan. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja vahvistamisen suunnitelma on kirjattu jokaisen asukkaan hoitosuunnitelmaan.

Asiakkaan kuuleminen ja havainnoiminen ovat keinoja, joilla varmistetaan asiallinen kohtelu sekä puututaan tarvittaessa epäkohtiin. Epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan lähijohtajalle, joka vie asian tarvittaessa eteenpäin.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla ne suoraan lähijohtajalle tai yksikön henkilökunnalle. Tarvittaessa he voivat myös ottaa yhteyttä Oma Hämeen sosiaaliasiavastaavaan tai tehdä muistutuksen kohtelustaan toimintayksikön lähijohtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Lisäksi asiasta voi halutessaan tehdä kantelun aluehallintovirastolle, Valviralle tai oikeusasiamiehelle. Kaikki esille nousseet asiat käsitellään lähijohtajan toimesta tilanteen mukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Yksikössä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkailla on mahdollisuus osallistua yksikön toiminnan kehittämiseen ja suunnitteluun muun muassa yhteisöpalaverien kautta. Asiakas ja hänen halutessaan omainen/laillinen edustaja kutsutaan asiakassuunnitelmapalaveriin.

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

Asiakaspalaute

Yksikön asukkailla on kerätty tietoa asiakaskokemuksesta vuonna 2025 asukastyytyväisyyskyselyllä. Arjessa asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta sanallisesti ja/tai kirjallisesti. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa.

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.

Muistutukset käydään läpi esihenkilön johtamissa henkilökunnan viikkopalavereissa.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus



Asiakkaat pääsevät vammaispalvelujen piiriin ottamalla yhteyttä vammaissosiaalityöhön. Yhteydenotto voi tapahtua monella eri tavalla, kuten kirjallisella tai sähköisellä hakemuksella, soittamalla vammaispalvelujen neuvontapuhelimeen tai ottamalla yhteyttä suoraan viranhaltijaan. Yhteydenoton voi tehdä paitsi asiakas itse myös toinen viranomainen, vanhempi, huoltaja, puoliso tai muu asiakkaan edustaja.

Yhteydenottotapoja voivat olla esimerkiksi:

- Puhelinsoitto
- 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
- Yhteenvedon 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.

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

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaan kanssa palvelun toteuttamissuunnitelmaan pyritään löytämään yksilöllisiä tavoitteita, jotka liittyvät hänelle merkityksellisiin ja tärkeisiin asioihin. Yksikön asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä seurataan päivittäisellä kirjaamisella asiakastietojärjestelmään sekä henkilökunnan havaintojen avulla.

Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan löytämään ja osallistumaan mielenkiinnon mukaan liikunta-, kulttuuri ja harrastustapahtumiin. Osalla asiakkaista on henkilökohtainen avustaja, joka mahdollistaa yksikön ulkopuoliseen toimintaan osallistumisen säännöllisesti.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisten kirjausten avulla sekä kolmen kuukauden välein tehtävien väliarvioiden avulla. Asiakkaiden hyvinvoinnin seuranta on jatkuvaa havainnointia.

Lähijohtaja kalenteroi työaikaa varmistaakseen pistokoemaisesti kirjaamisen asianmukaisuus.

Ravitseminen ja ruokahuolto

Asumisyksikössä asiakkaille tarjotaan aamiainen, väli- ja iltapala, sekä lounas ja päivällinen. Asiakkaiden erityisruokavaliot otetaan huomioon jokaisella aterioinnilla, ja palveluntuottaja huolehtii tarvittavista erikoisruokavalioiden. Asiakkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemustilaa seurataan päivittäin. Tämän seurannan yhteydessä tarkkaillaan myös asiakkaiden painoa ja yleistä vireystilaa. Seurantatulokset ja havainnot kirjataan asiakkaan asiakastietoihin. Mikäli asiakkaan voinnissa havaitaan muutoksia, ollaan tarvittaessa yhteydessä 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](#).

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

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Asta Lahti

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

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään siten, että työntekijät tulevat vain terveenä töihin ja asiakkaiden sairastuessa vältetään turhaa liikkumista eri asiakasryhmien välillä. Yksikössä huolehditaan käsien pesemisestä, käytetään käsidesiä, pyyhitään pintoja ja oven kahvoja sekä käytetään tarvittaessa suojavarusteita. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Yksikössä työskentelee oma laitoshuoltaja 50% työpanoksella siivoukseen. Tietoportaalista on mahdollista seurata käsidesin hankintaa, yksikössä on myös toteutettu käsidesin käyttö-testejä/ohjausta.

Epidemioista ja vakavista infektio tapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä.

Lääkehoito

Kaikissa yksiköissä, joissa toteutetaan lääkehoitoa, tulee olla ajantasainen [Turvalliseen lääkehoito-oppaaseen](#) (6/2021) perustuva lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetty:25.9.2024

..Lääkehoitosuunnitelma on keskeinen osa uuden työntekijän perehdytystä. Jokainen työntekijä on itse vastuussa seuraamaan omien lääkehoidon lupien voimassaoloa. Lähijohtajalla on kokonaisvastuu yksikössä toteutettavasta lääkehoidosta. Lähijohtaja määrittää työntekijöiden tarvitsemat luvat yksikön tarpeiden ja työntekijöiden koulutustason perusteella. Yksikössä lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla tulee olla lääkeluvat lääkkeiden antamiseen ja jakamiseen sekä s.c.- ja i.m.-injektioiden antamiseen. Ammattitaidon ylläpitämiseksi henkilöstön on suoritettava LOVE-koulutus vähintään viiden vuoden välein. Myös pistosluvat uusitaan viiden vuoden välein. Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa, vaan asiakkaiden lääkkeet toimitetaan annosjakelun

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Tällä hetkellä yksikössä ei ole käytössä etä- tai digipalveluja.

Tietojärjestelmät

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

Järjestelmäosaamisen ylläpitämiseksi työntekijöille tarjotaan koulutusta 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 lääkinällisiä laitteita. Lääkinnällisissä laitteissa käytetään vain valmistajan laatimia tai hyväksymiä käyttöohjeita. Käyttöpaikan soveltuvuus laitteen turvalliseen käyttöön varmistetaan aina laitevalmistajan ja lain edellyttämällä tavoilla. Laitteet säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Käytössä olevien ja edelleen luovutettujen laitteiden turvallisuudesta huolehditaan seurantarjestelmälle asetettujen vaatimusten mukaisesti.

Yksikössä on nimettyä laitevastaava Janna Pinnioja. 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 yhteistyötahoja ovat mm. perusterveydenhuolto ja apteekkipalvelut. Tiedonkulku toimii sujuvasti yhteisen asiakastietojärjestelmän kautta, ja tarvittaessa yhteydenpito tapahtuu sähköpostitse tai puhelimitse.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

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

Äkillisten sairaustapausten varalta voidaan olla yhteydessä Gerbiiliin tai 112.

Jos yksikössä tapahtuu äkillinen kuolemantapaus, olemme yhteydessä 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.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palvelut on hankittu ammattilaisilta palveluntuottajilta.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Lähijohtaja	0,25
ohjaaja	xx
laitoshuoltaja	1

Yksikön resurssointi perustuu asumispalvelujen palveluluokkien mukaiseen mitoitukseen.

Ohjaajilta vaaditaan terveys- tai sosiaalialan koulutus.

Jos työntekijä on poissa, tilalle pyritään järjestämään sijainen varahenkilöstön, sisäisen liikkuvuuden tai Tempore-rekrytointifirman kautta. Lähijohtajan luvalla työvuoroja tarjotaan kriittisissä tilanteissa myös omalle henkilökunnalle lisä- tai ylityönä.

Työvuorossa tarvittaessa priorisoidaan mitä pitää tehdä ja mitä mahdollisesti voidaan jättää tekemättä.

Tarvittaessa kriittisissä tilanteissa toimitaan Pesovan hälytyskaavion mukaisesti, joka löytyy yksikön kaslian kaapista.

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. Ohjaajan työsuhteeseen vaaditaan terveys- tai sosiaalialan peruskoulutus. Työsuhteeseen palkattavalta henkilöltä vaaditaan voimassa oleva Love-koulutus.

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

Yksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytys koskee myös opiskelijoita ja työntekijöitä, jotka palaavat työhön oltuaan pitkään poissa. Perehdytyksessä käytetään apuna perehdytyksen muistilistaa ja perehdytyskansioita, joihin on koottu tärkeimmät yksikön asiat. Asiakastieto löytyy asiakastietojärjestelmästä. Organisaation perehdytys löytyy Intrasta – Meillä töissä – Palvelusuhteen alkaessa.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskusteluja käydään kerran vuodessa. Sovittuja tavoitteita seurataan vuoden aikana ja arvioidaan viimeistään seuraavassa onnistumiskeskustelussa.

Täydenniskoulutukset

Organisaatio tarjoaa jatkuvasti erilaista täydenniskoulutusta. Koulutustarjonta löytyy Intrasta. Kirjaamis-, EA-, Avekki-, tietosuoja-, alkusammutus- ja Haastavat asiakastilanteet koulutukset vaaditaan jokaiselta yksikössä työskentelevältä. Lääkehoidon osaaminen on välttämätöntä ja sitä pidetään yllä suorittamalla vähintään viiden vuoden välein LOVE-verkkokoulutuksen. Yksikön lähijohtaja on vastuussa, että henkilöstöllä on vaadittavaa osaamista.

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.

Lähijohtaja seuraa henkilöstön koulutustarvetta. Jokaisella on myös oma vastuu huolehtia turvallisuuskoulutuksiin ja EA-koulutuksiin osallistumisesta. Henkilöstö suorittaa Avekki-koulutuksen sekä Haastavat asiakastilanteet ja Tietoturva sosiaali- ja terveyspalveluissa -verkkokoulutuksen. Onnistumiskeskusteluissa arvioidaan koulutustarpeita.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijan ollessa harjoittelussa hänelle nimetään omaohjaaja. Opiskelija toteuttaa mahdollisimman hyvin samoja työvuoroja kuin ohjaaja.

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, terveystaittojen 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

Asumisyksikkö sijaitsee samassa kiinteistössä Ruisluodon ikäihmisten palveluiden kanssa. Asiakkailta on omat huoneet omilla wc ja suihkutiloilla. Yksikön ympäristössä on runsaasti ulkoilumahdollisuuksia.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä Vivago-hälytysjärjestelmä.

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. vatsatautiepidemiaan.

Yksikössä työskentelee oma laitoshuoltaja. Yksikön yleistä hygieniatasoa seurataan ja ylläpidetään päivittäin. Pyykit pestään yksikössä.

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 kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Uusi työntekijä perehdytetään asiakastietojen kirjaamiseen asiakastietojärjestelmään. Uusi työntekijä käy myös Kirjaamisen verkkokoulutuksen. Henkilöstö kirjaa jouhevasti työn ohessa tai työvuoron päätteeksi. Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilöstöllä on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka säilyy myös työsuhteen päätyttyä. Työsuhteen alussa työntekijä lukee ja allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoutumus- lomakkeen sähköisesti

Tietoturva ja tietosuoja

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

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

Ohjaajat eivät tee etättyötä tai liikkuvaa työtä.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Työvoiman joustavan käytön mahdollisuuksien löytäminen ja hyödyntäminen.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 18.12.2025

Allekirjoitus:

Veera Paara

