



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Vammaissosiaalityö

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: XX.01.2026

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	2
4	Riskienhallinta	4
5	Asiakkaan asema sekä oikeudet	7
6	Palvelun sisältö	10
7	Henkilöstö	13
8	Toimitilat.....	15
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	15
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	16

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629 629 (vaihe)
Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307–8
Tulosalue Vammaispalvelut
Palveluyksikön nimi Vammaissosiaalityö
Palveluyksikössä tuotettavat palvelut Vammaissosiaalityön palvelualue tuottaa sosiaalityötä ja sosiaaliohjausta vammaispalvelujen asiakkaille. Vammaissosiaalityön viranhaltijat vastaavat vammaispalvelujen asiakkaiden ja heidän läheistensä neuvonnasta ja ohjauksesta, palvelutarpeiden arvioinnista, asiakassuunnitelmien laatimisesta sekä vammaispalvelulain ja omaishoitolaian mukaisten palvelupäätösten teosta ja valmistelusta, palvelujen järjestämisestä, koordinoinnista ja seurannasta. Vammaissosiaalityön asiakaskuntana ovat Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kaikenikäiset asukkaat, joilla on vamman tai sairauden aiheuttaman pitkäaikaisen fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen, sosiaalisen tai aisteihin liittyvän toimintarajoituksen vuoksi välttämättä tarvitsevat apua tai tukea tavanomaisessa elämässä.
Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Forssan seudun (Forssa, Humppila, Jokioinen, Tammela, Ypäjä) vammaissosiaalityön toimipiste: - Turuntie 18, 30100 Forssa Hämeenlinnan seudun (Hämeenlinna, Hattula, Janakkala) vammaissosiaalityön toimipisteet: - Ansariukuja 1 A, 0 krs. 13100 Hämeenlinna - Tapailanpiha 7 B, 14200 Turenki - Veteraanipolku 3, Hämeenlinna (Tilapäinen toimipiste, ei maapostin vastaanottoa) Riihimäen seudun (Hausjärvi, Loppi, Riihimäki) vammaissosiaalityön toimipisteet: - Eteläinen Asemakatu 4, 11130 Riihimäki - Keskustie 2–4, 12100 Oitti
Palveluyksikön vastuhenkilö Kati Sihvonen, palvelupäällikkö Sähköposti kati.sihvonen@omahame.fi
Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuhenkilöt: Kati Sihvonen, palvelupäällikkö, kati.sihvonen@omahame.fi, Puh. 040 702 5221 Mia Lähdeniemi, johtava sosiaalityöntekijä, lasten ja nuorten tiimi (alle 25-vuotiaat asiakkaat) mia.lahdeniemi@omahame.fi , Puh. 040 734 7075 Elina Papponen, johtava sosiaalityöntekijä, työikäiset ja iäkkäät (yli 25-vuotiaat) Forssan ja Riihimäen seutu, elina.papponen@omahame.fi , Puh. 040 626 4185

Aila Vallikari, johtava sosiaalityöntekijä, työikäiset ja iäkkäät (yli 25-vuotiaat) Hämeenlinnan seutu, aila.vallikari@omahame.fi, Puh. 040 514 7890

Palveluysikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Kati Sihvonen, palvelupäällikkö, kati.sihvonen@omahame.fi Puh. 040 702 5221

Palveluysikköä koskevien muistutusten käsittelijä:

Kati Sihvonen, palvelupäällikkö, kati.sihvonen@omahame.fi Puh. 040 702 5221

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaavan nimi: Satu Loippo, satu.loippo@omahame.fi

- Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu 036 293 210, ma-to 8:00 – 12:00
- Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse 040 629 6190 (numeroon ei ole mahdollista soittaa tai laittaa multimediatekstejä)

Tietosuojavastaavalta voit kysyä lisää tietosuojasta ja henkilötietojesi käsittelystä hyvinvointialueella.

- PL 39, 13101 Hämeenlinna
- tietosuojavastaava@omahame.fi.

Ostopalveluna, alihankintana tai palvelusetelillä tuotetut palvelut

Vammaissosiaalityö on palvelutarpeen arviointiin ja palvelujen järjestämiseen liittyvää viranomaistyötä. Viranomaistyötä ei voi hankkia ostopalveluna.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet

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

Suunnitelman päivitys

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

Suunnitelman toimeenpano ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuhenkilöitä 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

Vammaissosiaalityön palvelualue tuottaa sosiaalityötä ja sosiaaliohjausta vammaispalvelujen asiakkaille. Viranhaltijat vastaavat asiakkaiden ja heidän läheistensä neuvonnasta ja ohjauksesta, palvelutarpeiden

arvioinnista, asiakassuunnitelmien laatimisesta sekä vammaispalvelulain ja omaishoitolain mukaisten palvelupäätösten teosta ja valmistelusta, palvelujen järjestämisestä, koordinoinnista ja seurannasta.

Vammaispalvelut tuottavat erityispalveluja vammaisille henkilöille. Vammaispalvelulain mukaisia erityispalveluja ovat:

- liikkumisen tuki
- henkilökohtainen apu
- esteettömän asumisen tuki
- asumisen tuki, ml. perhehoito
- lyhytaikainen huolenpito
- päivätoiminta
- kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta
- erityinen osallisuuden tuki
- vaativa moniammatillinen tuki
- lapsen asumisen tuki
- valmennus
- tuettu päätöksenteko
- taloudellinen tuki hengityslaitteen varassa elävälle henkilölle

Lisäksi vammaissosiaalityössä järjestetään omaishoitolain mukaista omaishoidon tukea alle 65-vuotiaille henkilöille alentuneen toimintakyvyn, sairauden, vamman tai muun vastaavanlaisen syyn vuoksi.

Vammaispalvelujen tarkoituksena on:

- 1) toteuttaa vammaisen henkilön yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja osallistumista yhteiskunnassa sekä ehkäistä ja poistaa niiden toteutumisen esteitä
- 2) tukea vammaisen henkilön itsenäistä elämää ja itsemääräämisoikeuden toteutumista
- 3) turvata vammaisen henkilön yksilöllisen tarpeen ja edun mukaiset riittävät ja laadultaan hyvät palvelut.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

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

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

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

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

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

1.) Yhdenvertaisuus:

Laadimme yhteiset soveltamisohjeet, toimintakäytänteet ja noudatamme niitä yhdenvertaisesti, kuitenkin asiakkaan yksilöllinen palvelutarve huomioiden ja ammatillista harkintaa käyttäen.

2.) Asiakaslähtöisyys:

Kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilönä arvostaen, kuunnellen ja voimavaroja esiin nostaen. Toiminnallamme pyrimme vahvistamaan asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta, itsenäisyyttä ja tukemaan heidän osallisuuttaan. Tavoittelemme sitä, että asiakkaana saat helposti tietoa palveluista. Omatyöntekijäsi vastaa yhteydenottoihisi kolmen arkipäivän sisällä. Lisäksi tavoitat meidät vammaissosiaalityön Ensilinjan puhelinneuvonnasta arkisin ma-pe klo 9–12.

3.) Vaikuttavuus:

Vammaispalveluissa asiakkaalla on omatyöntekijä, joka koordinoi asiakkaan palvelukokonaisuutta yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa läheisten sekä muun tarvittavan verkoston kanssa. Selvitämme

asiakkaan yksilöllisen avun tarpeen ja autamme häntä löytämään hänen etunsa mukaiset palvelut sekä saamme hänet niiden pariin. Varmistamme, että palvelumme ovat yhdenvertaisesti saavutettavia, oikea-aikaisia ja niiden jatkuvuutta parannetaan.

4.) Rohkeus: Ammattilaisina meillä on valmius nostaa esiin vaikeita asioita. Ammattilaisina huomioimme asiakkaat kokonaisvaltaisesti. Viranhaltijoina meillä on rohkeutta toimia johdonmukaisesti ja tehdä myös vaikeita päätöksiä. Vastaamme tekemistämme päätöksistä. Olemme tarvittaessa valmiita tarkastelemaan tekemiämme ratkaisuja uudelleen ja myöntämään virheemme. Tartumme epäkohtiin.

Johtamisjärjestelmä

Johtavat sosiaalityöntekijät vastaavat henkilöstön ja asiakastyön päivittäisjohtamisesta. Palvelualueen päällikkö tukee ja ohjaa johtavia sosiaalityöntekijöitä heidän johtamistyössään sekä vastaa talouden seurannasta.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelmat toimistoittain
- omavalvontaohjelma
- asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- käsikirja itsemääräämisoikeuden tukemisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä (viimeistelemätön)

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä kokonaisvaltainen toiminnan ja johtamisjärjestelmän riskienhallintajärjestelmä. Lisätietoja riskienhallinnasta

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

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

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Lakisääteisten palvelujen riittävyys	Palvelujen järjestämisosaaminen ja asiakaskohtainen valvonta
Palvelutarpeen arvioinnin oikea-aikaisuus ja riittävä tarkkuus	Riittävän osaamisen ja henkilöstömäärän varmistaminen, arvioinnin avoimuus ja läpinäkyvyys, arvioinnin sujuva dokumentointi, toimintatapojen yhdenmukaistaminen, asiakaspalautteen huomioiminen
Tietosuoja ja tietoturva	Perehdytys ja ohjeistus

Lakisääteisten palvelujen oikea-aikaisuus, yksilöllisyys ja laadukkuus

Palvelujen järjestämisenosaaminen ja asiakaskohtainen palvelujen toteutumisen valvonta, asiakasturvallisuuskulttuurin rakentaminen ja ylläpitäminen

Riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan riittävällä perehdytyksellä, kollegiaalisella ja lähijohtajan tuella.

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 ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta.

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 sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveystalouden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistakaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Epäkohtien esiin tuomiseen kannustetaan ja keinoista kerrotaan perehdytyksen yhteydessä.

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 sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	palveluyksikön vastuuhenkilö, SPro,	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

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

Vaaratapahtumailmoituksen käsittelee tapahtuma-alueen johtava sosiaalityöntekijä. Johtavat sosiaalityöntekijät käsittelevät vaaratapahtumaraportteja käsitellään henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa. Jos vaaratapahtumailmoitus johtaa korjaaviin toimenpiteisiin, ilmoituksen käsittelijä tiedottaa henkilöstöä ja tarvittaessa yhteistyötahoja mahdollisista muutoksista työskentelyssä. Vakavissa vaaratapahtumissa vaarailmoituksen käsittelijä dokumentoi työskentelyään ja asia otetaan käsittelyyn sosiaalityön lähijohdon tiimissä.

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 toimintayksikön vastuuhenkilön käsittelyyn viipymättä. Toimintayksikön vastuuhenkilö tiedottaa saapuneesta ilmoituksesta omaa lähijohtajaansa, ja he määrittelevät toimenpiteet, joilla 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.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan HaiPro järjestelmän vaarojen ja riskien arviointilomakkeelle, jossa toimenpiteet kuitataan tehdyiksi. Muusta toimenpiteiden dokumentoinnista sovitaan tapauskohtaisesti. Mikäli korjaavat toimenpiteet rajautuvat yhden toimintayksikön piiriin, korjaavista toimenpiteistä tiedottaa johtava sosiaalityöntekijä. Jos asia koskee useampaa palvelualueen toimintayksikköä, tiedottamisesta vastaa palvelupäällikkö.

5 Asiakkaan asema sekä oikeudet

Palvelutarpeen arviointi ja asiakassuunnitelma

Vammaispalvelujen asiakassuunnitelma pohjautuu palvelutarpeen arviointiin.

Palvelutarpeen arviointi on aina yksilöllinen prosessi, joka sisältää:

- asiakkaan (ja tarvittaessa asiakkaan läheisten) mielipiteen ja näkemyksen palvelutarpeestaan
- sosiaalihuollon ammattihenkilön arvion asiakkuuden edellytyksistä
- yhteenvedon asiakkaan tilanteesta sekä vammaispalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta

Tarpeen mukaan arvioinnissa huomioidaan yhden tai useamman ammattihenkilön laatimat arviot avun ja tuen tarpeista. Mikäli asiakkaan ja ammattihenkilöiden näkemykset poikkeavat toisistaan, niistä keskustellaan ja näkemykset kirjataan. Palvelutarvetta arvioitaessa pyritään tunnistamaan ne tilanteet ja ympäristöt, joissa asiakas tarvitsee apua tai tukea, ja toisaalta ne tilanteet ja ympäristöt, joissa hän selviytyy omin voimin. Tärkeä osa palvelutarpeen arviointia on asiakkaan toimintakyvyn ja voimavarojen arviointi.

Ennen kotikäyntiä asiakkaaseen tai hänen lailliseen edustajaansa tai omaiseensa tai muuhun läheiseen henkilöön ollaan yhteydessä. Asiakkaalle varataan mahdollisuus pyytää tapaamiselle mukaan läheinen tai muu tukihenkilö. Palvelutarve arvioidaan asiakkaan kanssa hänen omassa elinympäristössään (tavallisesti asiakkaan kodissa) tai asiakkaan toivoessa vammaispalvelujen tiloissa. Arviointia varten pyydetään terveydenhuollon tai muiden tarvittavien tahojen asiantuntijalausuntoja. Myös muita palvelutarpeen arviointivälineitä voidaan käyttää.

Asiakastietojärjestelmän arviointilomake ohjaa tarkastelemaan asiakkaan tilannetta ja palvelutarvetta kokonaisvaltaisesti. Asiakkaan näkemyksen lisäksi palvelutarpeen arviolomakkeeseen voidaan kirjata lähiyhteisön näkemys asiakkaan tilanteesta ja palvelutarpeesta. Palvelutarpeen arvio kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asiakasta informoidaan häntä koskevan tiedon dokumentoinnista asiakastietojärjestelmään.

Palvelutarpeen arvioinnin pohjalta asiakkaalle laaditaan vammaispalvelulain mukainen asiakassuunnitelma, mikäli palvelutarpeen arvion tuloksena arvioidaan, että asiakkaalla on tarve vammaispalveluille. Asiakassuunnitelmaan kirjataan yksityiskohtaisesti asiakkaan tarvitsemat palvelut ja suunnitelma palvelujen järjestämisestä, toteuttamisesta ja seurannasta. Jos vammaisen henkilön itsemääräämisoikeuden toteutuminen edellyttää erityisiä toimenpiteitä, ne on kirjattava asiakassuunnitelmaan. Asiakassuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asiakassuunnitelma voidaan jättää laatimatta, jos sen tekeminen on ilmeisen tarpeetonta.

Vammaispalvelulain mukainen asiakassuunnitelma tarkistetaan, jos asiakkaan palvelutarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinakin tarpeen mukaan. Asiakkaan yksilöllinen tilanne vaikuttaa tarkistamisen aikaväliin. Asiakkaalla on aina oikeus pyytää suunnitelman tarkistamista. Asiakassuunnitelman tarkistamisen välillä palveluiden toteutumista seurataan yksilöllisen suunnitelman mukaan.

Asiakassuunnitelman tarkistamisesta vastaa asiakkaan sosiaalihuoltolain tarkoittama, vammaissosiaalityössä nimetty omatyöntekijä. Omatyöntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Asiakas saa palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman itselleen kirjallisena. Asiakkaan kanssa sovitaan asiakassuunnitelman toimittamisesta palvelun toteuttajalle, läheisille tai muille verkostokumppaneille. Palvelun toteuttaja laatii omasta palvelustaan asiakaskohtaisen toteuttamissuunnitelman.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltänsä ja kulttuuritaustansa. Viranhaltijan on käsiteltävä asiakkaan asiaa hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti. Lisäksi sosiaalihuollon toteutuksessa vammaissosiaalityön henkilöstön toimintaa ohjaavat sosiaalialan ammattihenkilön eettiset ohjeet (Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry) ja YK:n Vammaisyleissopimus (YK:n yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista).

Asiakkaiden hyvään ja yhdenvertaiseen kohteluun kiinnitetään erityistä huomiota vammaissosiaalityön tiimien ja työryhmien toiminnassa. Havaittu epäasiallinen kohtelu käsitellään välittömästi. Lähijohtaja keskustelee epäasiallista kohtelua kokeneen asiakkaan kanssa. Asiakasta ohjataan tarvittaessa tekemään asiasta muistutus. Lähijohtaja pyytää selvityksen asiasta työntekijältä ja keskustelee työntekijän ja tarvittaessa työyhteisön kanssa.

Asiakkaan tekemä muistutus kirjataan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmään. Vammaissosiaalityön palvelupäällikkö antaa siihen kirjallisen perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Asiakkaalla on siten oikeus osallistua myös palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen ja muihin hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviin toimenpiteisiin.

Vammaissosiaalityössä asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kiinnitetään erityistä huomiota. Joidenkin vammaisten henkilöiden voi olla vammansa takia tavallista vaikeampi ilmaista itseään. Vammainen henkilö saatetaan vuorovaikutustilanteissa jättää huomiotta läheisten tai asiantuntijoiden puhuessa hänen puolestaan. Vammaissosiaalityössä tulee varmistaa, että asiakkaan tarpeet, toivomukset ja mielipiteet otetaan huomioon sellaisina, kuin hän ne itse ilmaisee. Erityistä huomiota on kiinnitettävä paljon hoivaa ja huolenpitoa tarvitsevien iäkkäiden, kehitysvammaisten henkilöiden ja alaikäisten lasten asemaan.

Työntekijöitä ohjeistetaan selvittämään aina erikseen asiakkaan oma mielipide. Mikäli täysi-ikäinen asiakas ei sairauden tai vamman vuoksi pysty osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, ilmaisemaan mielipidettään tai ymmärtämään päätösten vaikutuksia, selvitetään asiakkaan tahtoa yhteistyössä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa.

Hyvinvointialueella toimii seudullisia ja palveluyksikkökohtaisia moniammatillisia asiantuntijaryhmiä. Ryhmien tehtävänä on löytää keinoja asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja mahdollisten rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisemiseksi.

Asiakkaan ja läheisen osallisuus

Asiakas ja hänen läheisensä osallistuvat lähtökohtaisesti aina asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseen ja asiakassuunnitelman laatimiseen. Tämän lisäksi vammaispalvelulaissa kiinnitetään huomiota vammaisten

henkilöiden osallisuuden toteutumiseen asiakasprosessissa. Vammaisen lapsen osallisuuden tukemiseen asiakasprosessissa on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Vammaisella henkilöllä on mahdollisuus olla osallisena asiakasprosessin kaikissa vaiheissa. Asiakkaalla on oikeus saada riittävät tiedot saamiensa ja hakemiensa palveluiden järjestämisestä. Asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet käydään läpi asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa palvelutarpeen arvioinnin tai asiakassuunnitelman laadinnan yhteydessä. Vammaisen henkilön osallisuutta on tuettava hänen toimintakykynsä, ikänsä ja kehitysvaiheensa sekä elämäntilanteensa edellyttämällä tavalla. Vammaista henkilöä on tarvittaessa tuettava tiedon saannissa sekä oman mielipiteen muodostamisessa ja ilmaisemisessa. Osallisuuden toteutumisen edellytyksiä tuetaan hyödyntämällä tulkkipalvelua tai muuta tarvittavaa kommunikoinnin tukea, tutustumalla asiakkaaseen tarvittavalla tavalla sekä tarjoamalla mahdollisuuden asiakasprosessin eri vaiheisiin liittyviin tapaamisiin osallistumiseen. Asiakkaalle voidaan myös harkinnalla myöntää tuettua päätöksentekoa osallisuuden toteutumiseksi.

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille asiakasturvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta [Asiakas- ja potilasturvallisuus - Oma Häme](#). Lisäksi asiakkaat voivat antaa palautetta vastaamalla asiakaskokemuksta mittaavaan kyselyyn, antamalla palautetta verkkosivujen kautta tai tekemällä muistutuksen. Kaikkea asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Vammaisten henkilöiden edustuksellinen osallisuus toteutuu hyvinvointialueen vammaisneuvostossa. Vammaisneuvostoa hyödynnetään mm. soveltamisohjeiden laadinnassa.

Asiakas voi pyytää omat tiedot nähtäväkseen digitaalisesti:

[Sosiaalihuollon asiakastietojen tilaaminen ja tarkastaminen - Oma Häme](#) tai täyttämällä lomakkeen ja lähettämällä allekirjoitettu lomake hyvinvointialueen kirjaamoon PL 39, 13101 Hämeenlinna tai <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>.

Asiakkaan oikeusturva

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

Sosiaalihuollon oikeusturvakeinoja ovat:

- oikaisuvaatimus viranhaltija päätöksestä hyvinvointialueelle
- muutoksenhaku kehitysvammalain mukaisiin rajoitustoimenpiteitä koskeviin päätöksiin
- valitus hallinto-oikeuteen
- muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle
- kantelu aluehallintovirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle

Lisätietoja vammaispalvelujen oikeusturvakeinoista: [Muutoksenhaku, muistutus ja kantelu - THL](#)

Oikaisuvaatimus

Sosiaalihuollon palveluja hakevalla on oikeus saada perusteltu päätös kirjallisesti. Päätösasiakirja sisältää oikaisuvaatimusohjeet.

Muistutus ja kantelu

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan seudullisten palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan 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 tai hänen edustajansa voi tehdä kantelun lupa- ja valvontavirastolle (1.1.2026 alkaen) tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Vammaissosiaalityön palvelupäällikkö ottaa vastaan vammaissosiaalityötä koskevat muistutukset ja asiakaskohtaiset kantelut ja vastaa niiden käsittelystä palvelualueella. Asian selvittämiseksi vammaissosiaalityön päällikkö pyytää kirjallisen selvityksen niiltä työntekijöiltä, joita asia koskee, sekä keskustelee asiasta lähijohtajan ja tarvittaessa asianosaisten työntekijän kanssa. Asiasta tiedotetaan yksikössä tilanteen vaatimassa laajuudessa ja sovitaan mahdollisista korjaavista toimista tai toimintakäytäntöjen muuttamisesta.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saatavuus ja saavutettavuus

Saatavuus tarkoittaa sitä, että vammaispalvelut ovat asiakkaiden käytettävissä oikea-aikaisesti, riittävinä ja asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin vastaavina. Palveluiden tulee olla tarjolla kaikille vammaispalvelulain mukaisille asiakkaille riippumatta asuinpaikasta tai toimintakyvyn rajoitteista. Tämä varmistaa, että palvelut ovat tosiasiallisesti käytettävissä silloin, kun niitä tarvitaan. Vammaissosiaalityön myöntämät palvelut on kuvattu luvussa 3.

Saavutettavuus viittaa siihen, että palvelut ovat fyysisesti, tiedollisesti, kielellisesti ja digitaalisesti saavutettavissa. Tämä tarkoittaa esteettömiä tiloja, selkokielistä ja monikanavaista viestintää, vaihtoehtoisia asiointitapoja sekä asiakkaan kommunikaatiokeinojen huomioimista. Saavutettavuus varmistaa, että palvelu on käytettävissä.

Saavutettavuuden näkökulmat

- **Fyysinen saavutettavuus:** Esteettömät tilat, kulkuväylät ja palvelupisteet.
- **Tiedollinen saavutettavuus:** Selkokielistä ja monikielistä materiaalia, saavutettavat verkkosivut.
- **Kielellinen saavutettavuus:** Tulkkipalvelut, viittomakieli, puhetta tukevat ja korvaavat kommunikaatiomenetelmät.
- **Digitaalinen saavutettavuus:** Sähköinen asiointi Oma Häme, chat-palvelut, videoneuvottelut.
- **Henkilökohtainen saavutettavuus:** Mahdollisuus asioida omatyöntekijän kanssa, kotikäynnit, verkostoyhteistyö.

Oma Hämeen vammaissosiaalityön toimipisteistä

Forssan seutu

Palvelupiste sijaitsee keskeisellä paikalla kaupungintalolla osoitteessa **Turuntie 18, 30100 Forssa**, ja sinne on esteetön pääsy. Asiakastyötä tehdään monipuolisesti toimistolla, kotikäynneillä sekä etäyhteyksin.

Hämeenlinnan seutu

Vammaissosiaalityössä **Hämeenlinnan toimipisteessä** ei ole erillisiä asiakasvastaanottotiloja. Tapaamiset sovitaan asiakkaan tilanteen mukaan joko kotikäynteinä, verkostopalaverina erikseen sovituihin paikkoihin tai etäyhteyksin. Toimistotilat sijaitsevat osoitteessa **Ansarikuja 1 A, 0. kerros**.

Lisäksi käytössä on kaksi palvelupistettä **Janakkalassa** osoitteessa Tapailanpiha 7 B ja **Hämeenlinnassa** osoitteessa Veteraanipolku 3.

Riihimäen seutu



Riihimäen palvelupiste sijaitsee kauppakeskus Veturissa osoitteessa **Eteläinen Asemakatu 4**. Tilat ovat esteettömät ja helposti saavutettavissa julkisilla kulkuvälineillä. Asiakastyötä tehdään sekä toimistolla että asiakkaiden kotona, ja lisäksi hyödynnetään etäyhteyksiä.

Oitin palvelupiste löytyy osoitteesta **Keskustie 2–4..**

Asiakkaiden pääsy vammaispalveluihin ja palvelutarpeen arviointi

Asiakkaat voivat hakeutua vammaispalveluiden piiriin ottamalla yhteyttä vammaissosiaalityöhön. Yhteydenotto voi tapahtua esimerkiksi:

- Kirjallisesti: paperilomakkeella, joka toimitetaan esimerkiksi postitse tai tuodaan paikan päälle vammaissosiaalityön toimipisteeseen.
- Sähköisesti: digitaalisessa muodossa esimerkiksi hyvinvointialueen verkkosivujen kautta (tällä hetkellä sähköinen hakemus täytettävissä vain YPH Efficassa) tai suojatulla sähköpostilla.
- Puhelimitse vammaispalveluiden Ensilinjaan tai suoraan asiakkaan omatyöntekijälle.
- Muun viranomaisen tai läheisen tekemänä ilmoituksena tai läheteellä
- Henkilökohtaisessa tapaamisessa työntekijän kanssa
- Yhteydenotto voi olla myös tuen tarpeen ilmoitus tai muu kirjallinen tai suullinen viesti.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Vammaissosiaalityön Ensilinja tarjoaa ohjausta ja neuvontaa vammaisille henkilöille suunnatuista palveluista puhelimitse, puh. 036 296 578.

Sähköinen tuen tarpeen ilmoitus, aikuiset: [Lomakkeet - Oma Häme](#)

Sähköinen vammaispalveluhakemus (käytössä toistaiseksi vain Hämeenlinnan seudulla asuville)

Sähköinen loma-ajan hoidontarpeen hakemus, lyhytaikainen huolenpito

Etätapaamiset (chat ei käytössä)

Digitaalinen Oima-palvelu omais- ja perhehoitajille sekä henkilökohtaisen avun sijaispalkanmaksuun.

Tietojärjestelmät

Palveluysikössä käytetään vain sellaisia asiakastietolain tarkoittamia tietojärjestelmiä, joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Tietojärjestelmiin tunnustaudutaan pääosin sote-kortilla. Tietojärjestelmien käytön asianmukaisuus varmistetaan riittävällä perehdytyksellä ja vuotuisilla tietosuojaja tietoturvakoulutuksilla sekä omavalvonnalla. Tarvittaessa pystymme lokitietojen avulla varmistamaan, että tietojen käsittely perustuu asiakassuhteen hoitoon.

Lakisääteiset määräajat

- Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viivytyksettä sen jälkeen, kun tarve sosiaalipalveluille on tullut ilmi. Arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireilletulosta, mikäli kyseessä on yli 75-vuotias henkilö, Kelan ylintä hoitotukea saava henkilö tai erityistä tukea tarvitseva lapsi. Palveluntarpeen arvioinnin voi jättää tekemättä, mikäli sen katsotaan olevan asiakkaan tilanteessa ilmeisen tarpeetonta.
- Arviointi on saatettava valmiiksi kolmen kuukauden kuluessa asian vireille tulosta, ellei tarvittavien lisäselvitysten hankkiminen edellytä pidempää käsittelyaikaa.
- Sosiaalihuoltolain mukainen tuen tarpeen ilmoitus tulee käsitellä viipymättä

Seuranta

Määräaikojen toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmien tuottamien raporttien avulla. Seuranta tukee toiminnan jatkuvaa kehittämistä, resurssien kohdentamista ja lakisääteisten velvoitteiden toteutumisen varmistamista.

Asiakkaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Vammaispalvelujen avulla tuetaan asiakasta hänen oman elämänsä aktiivisessa toimijuudessa. Vammaissosiaalityön palveluperiaatteita ovat asiakaslähtöisyys, asiakkaan itsenäisyyden edistäminen, asiakkaan osallisuuden tukeminen ja laaja-alainen moniammatillinen arviointi. Asiakaslähtöisyys tarkoittaa asiakkaan tilanteen arviointia asiakkaan näkökulmasta asiakkaan voimavaroja esiin nostaen tavoitteena mahdollisimman itsenäinen ja omannäköinen elämä. Omatyöntekijän rooli on tässä keskeisessä asemassa, kun kartoitetaan asiakkaan, läheisverkoston ja tarvittaessa muiden ammattilaisten kanssa asiakkaalle oikeat ja oikea-aikaiset palvelut, jotka edistävät asiakkaan hyvinvointia. Omatyöntekijät ohjaavat tarvittaessa asiakkaita käyttämään erilaisia julkisten (hyvinvointialueen, kuntien) sekä kolmannen sektorin toimijoiden terveyttä ja hyvinvointia edistäviä palveluja ja toimintoja.

Asiakassuunnitelmissa sovittujen asioiden toteutumista seurataan määrääjoin. Asiakkaan, omaisten ja/tai ammattilaisten verkoston tulee myös ilmoittaa mahdollisista muutostarpeista.

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](#). Julkisilla nettisivuilla on asiakkaille lisäksi ohjeistusta [Infektioiden torjunta - Oma Häme](#).

Työntekijöiltä edellytetään välittömässä potilas- ja asiakastyössä tartuntatautilain 48 §:n edellyttämää rokotussuojaa ja ja 55 §:n mukaista hengityselinten tuberkuloosia koskevaa selvitystä. Lisäksi jokainen työntekijä osaltaan huolehtii hyvästä hygieniastasosta (käsipesu, kontaktit oireettomana).

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä.

Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

Palvelutarpeet voivat olla moninaisia, ja toimivan palvelukokonaisuuden rakentaminen edellyttää tiivistä yhteistyötä eri toimijoiden välillä. Vammaispalvelut kytkeytyvät usein asiakkaan muihin palveluihin. Sujuva tiedonkulkua eri yhteistyötahojen välillä on keskeistä, jotta asiakkaan tarpeisiin voidaan yksilöllisesti vastata ja järjestää tarvittavat palvelut.

Vammaissosiaalityössä tehdään yhteistyötä laajasti:

Sosiaalipalvelut:

Ikäihmisten palvelut
Perhepalvelut
Lastensuojelu
Aikuissosiaalityö

Terveydenhuollon palvelut:

Kuntoutuspalvelut
Apuvälinepalvelut
Perusterveydenhuolto
Erikoissairaanhoido
Mielenterveys- ja riippuvuuspalvelut

Muut:

Tekniikan ja tilapalvelut
Palvelutuotannon tukipalvelut
Asiakkaan lähiverkosto
Edunvalvonta

Hyvinvointialueen ulkopuoliset sidosryhmät:

Kuntien sivistystoimet (esim. vammaisten lasten aamu-, iltapäivä- ja loma-ajan hoito)

Vammaispalveluja tuottavat yksiköt:

Hyvinvointialueen omat yksiköt

Yksityiset palveluntuottajat

Omatyöntekijä tekee palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman sekä vastaa moniammatillisen yhteistyön koordinoinnista. Hän arvioi ketkä asiantuntijat ja tahot otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin ja asiakassuunnitelman laatimiseen. Muiden viranomaisten tai tahojen on osallistuttava niiden tekemiseen työntekijän pyynnöstä. Sosiaalihuoltolain 41 § velvoittaa huolehtimaan riittävästä asiantuntemuksesta asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä asiakkaan omaisiin ja läheisiin henkilöihin. Tavoitteena on kokonaisvaltainen palvelukokonaisuus asiakkaan elämäntilanteen ympärille.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Johtava sosiaalityöntekijä	3
Sosiaalityöntekijä	9
Sosiaaliohjaaja	19

Vammaissosiaalityössä ei ole velvoittavaa henkilöstömitoitusta. Henkilöstön pitkäaikaisiin poissaoloihin palkataan sijaiset. Lyhyt aikaiset poissaolot hoidetaan olemassa olevan henkilöstön töitä järjestelemällä. Jos työtehtäviä joudutaan priorisoimaan, vastaa töiden priorisoinnista lähijohtaja.

Rekrytointi

Henkilöstö löytää Kanta-Hämeen hyvinvointialueen rekrytointiohjeet [Rekrytinnin 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 rekrytinnin 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 varmistaminenPerehdytys

Lähijohtaja ottaa työntekijän vastaan ja laatii työntekijän kanssa yksilöllistetyn perehdytysuunnitelman ensimmäisen työviikon aikana. Perehdytysuunnitelma toimii perehdytyksen muistilistana ja perehdytyksen seuranta-asiakirjana. Lähijohtaja jakaa perehdytysvastuuta tarkoituksenmukaisesti ja sovitusti sekä sopii perehdytyksen seurantakeskustelut. Sekä organisaatiokohtaiselle että palvelukohtaiselle perehtymiselle varataan riittävästi aikaa.

Osaamisen varmistaminen

Vammaissosiaalityön tehtävät edellyttävät sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston myöntämiä oikeuksia harjoittaa sosiaalihuollon ammattia. Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan saadun palautteen perusteella. Tarvittaessa lähijohtaja ensisijaisesti käy keskustelun työntekijän

kanssa havaituista epäkohdista. Lisäksi onnistumiskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa. Keskustelun tuloksena voidaan sopia tavoitteita osaamisen vahvistamiseksi.

Täydennyskoulutukset

Vammaispalvelujen toimialueen koulutussuunnitelma ohjaa yksikön täydennyskoulutuksiin osallistumista. Täydennyskoulutustarpeet nousevat mm. organisaation ja sen toimintatapojen sekä lainsäädännön muutoksista. Lisäksi koulutustarpeita nousee esiin onnistumiskeskustelujen sekä työhyvinvointikyselyjen pohjalta. Lähijohtaja päättää henkilöstönsä osallistumisesta koulutuksiin ja seuraa koulutusten toteutumista työntekijäkohtaisesti.

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.

Henkilöstö osallistuu sen kiinteistön poistumisharjoituksiin, jossa työskentelee ja muihin turvallisuuskoulutuksiin. Lähijohtajat seuraavat osallistumista.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijoille nimetään harjoittelunohjaaja, joka vastaa opiskelijan harjoittelun sisällöstä ja sujumisesta yksikössä yhdessä muun työyhteisön kanssa. Sosiaalityön opiskelijalle, joka toimii sosiaalityöntekijän sijaisena, nimetään työyhteisöstä laillistettu sosiaalityöntekijä, jonka johdon ja valvonnan alaisena hän työskentelee.

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

Vammaissosiaalityön henkilöstö työskentelee tällä hetkellä kuudessa eri toimipisteessä Oma Hämeen alueella (ks. lomakkeen sivulta 1 toimipisteiden osoitteet).

Tilat ovat tavanomaisia toimistotiloja, joissa työntekijät työskentelevät joko yhden, kahden tai useamman ammattilaisen kanssa samassa työtilassa. Henkilöstön työhuoneiden lisäksi käytössä voi olla neuvottelu- ja asiakastapaamistiloja.

Tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta huolehditaan yhteistyössä työsuojeluorganisaation sekä tekniikka ja tilapalvelun kanssa.

Teknologiset ratkaisut

Tekniset ratkaisut kulunvalvontaan, murto- ja palosuojaukseen tai muuhun henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseen riippuvat kiinteistöstä, jossa kukin työntekijä työskentelee.

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. vatsatautiepidermiaan. Jätehuollon osalta noudatetaan kyseisen kiinteistön ohjeita.

9 Asiakastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja

Asiakastietojen 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.

Työntekijälle annetaan käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmään vain hänen tehtävänsä edellyttämässä laajuudessa ja vain siksi ajaksi, kuin palvelusuhde kestää. Kirjaamisosaaminen on osa sosiaalihuollon ammattihenkilön koulutusta ja osaamista. Kirjaaminen tehdään tietoturvaliikkeen asiakastietojärjestelmään rakenteisena kirjaamisena. Kirjaamisessa pyritään siihen, että kirjaaminen asiakastietojärjestelmään tapahtuu mahdollisimman reaaliaikaisesti kannettavan tietokoneen avulla paikasta riippumatta. Tällä tavoin varmistetaan kirjaamisen ajantasaisuus, minkä lisäksi asiakas voi osallistua häntä koskevan tiedon tuottamiseen.

Tietoturva ja tietosuoja

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

Etätyötä tehtäessä asiakasta koskeva tieto kulkee mukana sähköisesti, ei papereilla. Työssä käytetään vain Oma Hämeen teknisiä välineitä ja etäyhteyksiä. Työntekijä huolehtii etätyössä siitä, että työ tapahtuu niin, etteivät sivulliset voi saada tietoonsa asiakastietoa. Laadimme etätyösopimukset, joissa työntekijä sitoutuu huolehtimaan tietosuojasta.

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

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Tavoite 1: Asiakaskokemuksen systemaattinen mittaaminen toiminnan laadun parantamiseksi

Toimenpide 1: Kyselylinkkien lähettäminen jokaisen tapaamisen jälkeen, jatkuva

Vastuu: kaikki asiakastyötä tekevät

Tavoite 2: Toimintakäytäntöjen yhdenmukaistaminen

Toimenpide 1: Vammaissosiaaliryhmän palvelutarpeen arviointiprosessin mallintaminen, kevät 2026

Vastuu: asiakasohjauksen projektipäällikkö

Toimenpide 2: Henkilökohtaisen avun arviointityökalun käyttöönotto, kevät 2026

Vastuu: vammaispalvelujen erityisasiantuntija

Tavoite 3: Palvelun sujuvoittaminen

Toimenpide 1: Hakemusten käsittelyaikojen säännöllinen seuranta, jatkuva

Vastuu: johtavat sosiaalityöntekijät

Toimenpide 2: Hakemusten käsittelyn toimintamallin arviointi, kevät 2026

Vastuu: Vammaissosiaaliryhmän ensilinjan vastuulähijohdaja

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: xx.xx.2026

Allekirjoitus: