



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA / KOTIPESÄ YHTEISÖLLINEN ASUMINEN

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA / KOTIPESÄ YHTEISÖLLINEN ASUMINEN	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	18
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	22



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö sr Y-tunnus 0648130-0

Hyvinvointialue Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Kunnan nimi Hämeenlinna

Toimintayksikkö

Nimi Kotipesä

Katuosoite Parolantie 32

Postinumero 13130 Postitoimipaikka Hämeenlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen Hämeenlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaiset tai muutoin erityisen tuen tarpeessa olevat henkilöt 13 paikkaa ja mielenterveyskuntoutujat 5 paikkaa.

Esihenkilö Satu Säde

Puhelin 050 4664077 Sähköposti satu.sade@erityisasuntosaaatio.fi

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 7.6.2001, uusi päivitys 25.9.2023

Palveluala, joka on rekisteröity: Yhteisöllinen asuminen ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta yhteisöllisessä asumisessa.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

- Ateriapalvelut Domelux
- Siivouspalvelut Siskon Siivous Oy
- Kiinteistöhoito JSM Kiinteistöhuolto Oy
- Siivous - ja perushoitotarvikkeet Tuomi Logistiikka
- Loihde Trust Oy (ent. Hämeen Lukko)
- Sammutin huolto Ikaset Oy
- SOL- vartiointi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan havainnoimalla arjessa palveluiden toteutumista sovitusti.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu yksikön johtaja, tiimivastaava ja koko henkilökunta sekä toiminnanjohtaja. Henkilöstön osallistaminen suunnitelman laadintaan varmistetaan käymällä asiaa läpi henkilökuntapalavereissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Satu Säde

p. 050 466 4077 satu.sade@erityisasuntosaatio.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja muulloin toiminnan olennaisesti muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävänä yksikössä ilmoitustaululla sekä säätiön www-sivuilla. Liitteet ovat mapissa hoitajien toimistossa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kotipesä tarjoaa yhteisöllistä asumista 18 kehitysvammaiselle, mielenterveyskuntoutujalle tai muutoin erityisen tuen tarpeessa olevalle henkilölle. Henkilökunta tukee ja ohjaa aktiiviseen ja vastuulliseen arkeen ja mahdollistaa asukkaiden mahdollisimman hyvän elämänlaadun sekä arjen hallinnan.

Kotipesä tarjoaa myös tuettua asumista, mikä on kehitysvammaisille ja muutoin erityisen tuen tarpeessa oleville henkilöille tarkoitettua kotiin annettavaa palvelua.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kotipesän arvot ovat aikuisuus, yksilöllisyys ja yhteisöllisyys.

Aikuisuus on henkilökunnan antamaa tukea ja ohjausta aikuisuuteen sekä jokaisen vastuunottoa omasta elämästä

Yksilöllisyys on oikeudenmukaisuutta, luottamusta henkilökunnan ja asukkaiden välillä sekä kunnioitusta, henkilökunta kunnioittaa asukkaan yksilöllisyyttä. Oikeudenmukaisuus, luottamus ja kunnioitus luovat asukkaille turvallisuutta

Yhteisöllisyys on mahdollisuutta sosiaalisuuteen, aktiivisuutta ja tasavertaisuutta

Asiakas on toiminnan keskiössä. Toimintaa suunnitellaan mahdollisimman pitkälle niin, että asiakkaan toiveita on kuultu.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Sosiaali- ja terveysalan työntekijöiden saatavuuden haasteet konkretisoituvat työntekijöiden hakuprosesseissa. Ammatillisen henkilöstön saatavuuteen sekä henkilöstön pitovoimaan kiinnitetään huomiota. Henkilöstön saatavuuden riskit tiedostetaan ja perehdytykseen kiinnitetään huomiota henkilökunnan ja asukasturvallisuuden kannalta. Hyvä pereh-

dytys lisää ammattihenkilöstön sitoutumista, ja parantaa asukkaiden turvallisuuden tunnetta ja omaan elämään vaikuttamisen mahdollisuuksia. Yksikössä on käytössä perehdytysohjelma, lääkehoidon perehdytys sekä asukkaisiin liittyvää perehdytystä. Vastuu perehdytyksestä on yksikön johtajalla. Asukastyöhön sekä siihen liittyviin käytänteiden perehdytykseen suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan ensimmäisille päiville yksi perehdyttäjä, kaikki työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uutta työntekijää tai sijaista. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa lääkeluvat omaava työntekijä, Länsituulen sairaanhoitaja varmentaa osaamisen. Työntekijän kanssa käydään kolme kuukauden kuluttua perehdytyksen seurantakeskustelu. Tässä varmennetaan perehdytyksen riittävyys sekä käydään prosessin mukaiset asiat läpi niin että ne ovat tulleet tutuiksi.

Kotipesän asiakkaiden toimintakyky ja kyvykkyys huolehtia omista asioistaan vaihtelee suuresti. Työntekijöiden kesken tulee olla saumaton tiedonkulku asukkaiden asioista ja toiminta kyvystä. Kokonaisuuksien hallinta voi olla kuormittava tekijä työkyvyille. Työntekijöiden työhyvinvointia parantaa mahdollisuus suunnitella työvuorot toiminnan suunnittelun ja toteutuksen sekä yksilöllisten ratkaisujen kautta. Työyhteisössä on säännölliset palaverit, työyhteisön kehittämispäivä, puheeksi ottamisen keskustelu malli sekä säännöllinen työnohjaus. Kehityskeskustelut sekä työterveyden kanssa tehtävällä tiiviillä yhteistyöllä pyritään pienentämään mahdollista kuormitusta. Yksikössä asuvien asukkaiden henkilökohtaisista haasteista keskustellaan sekä yhdessä pohditaan toimintamalleja haasteisiin vastaamiseksi verkostoyhteistyötä hyödyntäen mm. työ- ja päivätoiminnan kanssa. Toimintamallit vaara- ja väkivaltatilanteisiin on luotu.

Kotipesä on 2-kerroksinen rakennus ja sisäänkäynti asuntoihin on sisäpihasta. Yksikössä ei ole yövalvontaa ja asukkaat liikkuvat henkilökohtaisten mieltymysten mukaisesti. Asunnot ovat sijoittuneet kahteen asuinkerrokseen. Henkilökunnan- ja yhteiset tilat sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa. Yksikössä asuu aktiivisuudeltaan hyvin erilaisia henkilöitä. Turvallisuuden näkökulmasta nämä tuovat haasteita. Asukkaiden avun- ja tuentarpeet vaihtelevat sekä avunpyytämisen keinot ovat hyvin erilaisia. Henkilökunnan tavoitettavuus varmistetaan puhelinyhteyden kautta. Käytössä on myös henkilökunnan turvahälytys.

Kaikista läheltä piti tilanteista sekä haitta- ja vaaratapahtumista tehdään IMS-järjestelmään raportti poikkeamasta. Länsituulen sairaanhoitaja käsittelee lääkehoitoon liittyvät

ilmoitukset, yksikön johtaja muut. Raportit käsitellään prosessin mukaisesti yksikön pala-vereissa sekä tehdään korjaavat toimenpiteet.

Kotipesän henkilökunnan rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Äkillisen poissaolon vuoksi tapahtuva rekrytointi, esim. viikonloppuisin milloin yksikön johtaja ei ole paikalla, toteutetaan yksikössä olevan ohjeistuksen mukaisesti sekä huomioidaan paikalla oleva asukasmäärä.

Lääkehoidon toteutumisen kokonaisvastuu on Länsituulen sairaanhoitajalla ja yksikön johtajalla. Lääkehoitoa toteuttaa lääkeluvan omaava ohjaaja. Jokaiseen vuoroon suunnitellaan lääkeluvan omaava työntekijä. Äkillisen poissaolon johdosta voidaan pyytää aina apua samalla kadulla sijaitsevasta Länsituulen yksiköstä. Mikäli sairaanhoitaja ei ole paikalla mm. viikonloppuisin, konsultaatio apua sairaanhoidollisiin tilanteisiin saa Kanta-Hämeen keskussairaalaista tai päivystysapu numerosta 116117. Tiivistä yhteistyötä tehdään tilanteesta riippuen myös asukkaan oman terveysaseman kanssa.

Palo- ja pelastussuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja vuosittain tai tarvittaessa. Yksikössä vietetään toukokuussa turvallisuuskuukautta, milloin mm. koko henkilökunta suorittaa turvallisuuskävelyn. Alkusammutusharjoituksia järjestää Kanta-Hämeen Pelastuslaitos.

Ruokahuoltoa toteuttaa Domelux - palveluntuottaja. Poikkeustilanteisiin asukkaiden ateriapalveluiden turvaamiseksi yksiköön voidaan tarvittaessa hakea ruokaa lähikaupasta. Yksikössä on myös aina säilyviä ruokatarvikkeita poikkeustilanteita ajatellen.

Infektiot ja epidemiat ovat myös riski asukkaiden terveyden ja turvallisuuden kannalta. Henkilökunnalla on voimassa oleva rokotesuoja ja tieto suojaavista toimenpiteistä. Yksiköön on laadittu hygieniasuunnitelma, ohjeet suojatoimenpiteistä sekä valmiudessa nopeasti koottava välineistö. Siivousta voidaan tarvittaessa tehostaa ulkopuolisen palveluntuottajan toimesta.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Asuintaloja koskeva riskien arviointi
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Palotarkastus / toteutetaan paloviranomaisen toimesta.

- Pelastussuunnitelma
- Kemikaaliluettelo
- Ohjeistus tilanteisiin, joissa asiakkaan läheinen henkilö hankaloittaa hoitotyön tarkoituksenmukaista ja laadukasta toteuttamista, on laadittu.

Riskien havainnointi, tunnistaminen sekä niihin reagointi on osa päivittäistä toimintaa. Riskien tunnistamiseen sekä niiden esilletuomiseen kannustetaan työyhteisössä. Ilmoitus tehdään IMS-järjestelmään, kirjataan yksikön muistioihin sekä keskustellaan työyhteisön palaverissa. Avoin ja oikea-aikainen keskustelu sekä raportointi tuovat riskit näkyviksi. Tämä auttaa mahdollisten riskien ennaltaehkäisyyn sekä läheltä piti-tilanteiden käsitelyssä.

Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuusohje on liitetty omavalvontasuunnitelmaan ja löytyy myös säätiön IMS-järjestelmästä. Menettelyohjeeseen on kirjattu, ettei ilmoitukseen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä toimia.

Asiakkaita kohdanneet poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja IMS toimintajärjestelmään. Poikkeamasta tiedotetaan aina yksikön johtajaa, jonka johdolla asiat käydään läpi. Yksikön johtaja kirjaa poikkeamien jälkeiset toimenpiteet, jotta vastaavilta poikkeamilta vältyttäisiin jatkossa. Tilanne käsitellään asukkaan kanssa ja pohditaan mahdollisia jatkotoimia. Tilanteesta ja sopimuksesta riippuen informoidaan asukkaan omaista tai edunvalvojaa.

Asiakkaiden ja omaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Asiakkaat ja omaiset voivat turvallisesti tuoda esille mahdollisesti havaitsemansa epäkohdan tai asian mikä on jäänyt epäselväksi tai mietityttämään. Työntekijät tilanteesta riippuen joko reagoivat heti saamaansa informaation, informoivat asiasta yksikön johtajaa ja tuovat saadun tiedon yhteiseen keskusteluun. Asia kirjataan Sofia yksikkömuistioihin sekä käsitellään palaverien yhteydessä. Ilmoittaneen kanssa asia käydään läpi. Tarvittaessa yksikön johtaja informoi asiasta toiminnanjohtajaa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Poikkeaman havainnut työntekijä kirjaa tapahtuman välittömästi IMS järjestelmään ja yksikön johtaja käsittelee sekä hyväksyy tapahtuman järjestelmässä. Poikkeamat vaativat aina mahdollisia korjaavia ja/tai ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Korjaavilla toimenpiteillä ennaltaehkäistään tai pienennetään mahdollisuutta poikkeaman tai läheltä piti-tilanteen uusiutumiseen. Poikkeama käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja asian käsittely sekä mahdolliset päätetyt toimenpiteet kirjataan yksikkömuistioon. Asia käsitellään asi-anosaisten kanssa, heille kerrotaan asian käsittelystä ja päätetyistä toimista. Toiminnanjohtaja seuraa IMS järjestelmästä poikkeamien kirjaamista ja käsittelyä. Tilanteen vaatiessa tehdään ilmoitus vakuutusyhtiölle yksikön johtajan toimesta (esim. potilasvakuutusilmoitus).

Korjaavat toimenpiteet

Toiminnan ja toimintatapojen muuttaminen voi vaikuttaa asukkaisiin toimintakyvystä riippuen. Asiakkaiden elämään liittyvät muutokset ovat aina perusteltuja prosesseja mitä seurataan päivittäisessä työssä. Asiakkaiden kanssa joko keskustellaan toiminnan muutostarpeista ja sen vaikutuksista tai pyritään ohjauksella ja avustamalla saamaan turvallinen muutos kaikille. Lisäksi yhdessä keskustellaan kuukausittain kokoontuvissa asukaspalaverissa yksikköä koskevista asioista. Samalla heitä kannustetaan tuomaan omat mielipiteet muutosten vaikutukseen heidän elämässään esille. Muutosten sisäistäminen voi toisinaan viedä aikaa asiakkaan yksilöllisten ominaisuuksien vuoksi ja osalla on haasteita tiedon omaksumisessa, joten henkilökunnalla on olennainen rooli keskustella asiakkaan kanssa päivittäisten kohtaamisten yhteydessä.

Toimenpiteiden vaikutukset kirjataan asiakastietojärjestelmään, muutosprosessia muutetaan ja korjataan tilanteen niin vaatiessa. Korjaavien toimenpiteiden vaikutusta seurataan arjessa ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Muutoksista tiedotetaan yksikön palaverissa ja koko säätiötä koskevissa asioissa laajennetussa johtoryhmässä. Yksikön johtaja tiedottaa asioista omille alaisilleen palaverissa sekä yksikön informaatiokanavan, yksikkömuistioiden kautta. Tiimivastaava tiedottaa

asiakasta ja omaisia sekä vammaispalveluiden sosiaaliohjaajaa keskustelemalla, puhelimitse sekä sähköpostilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakkaan muuttaessa yksikköön palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa. Mukana suunnitelman teossa on omahoitaja, tiimivastaava, Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliohjaaja ja mahdollisesti yhteyshenkilö työ- tai päivätoiminnasta. Halutessaan asiakas voi kutsua mukaan lähi-ihmisen, omaisen tai edunvalvojan. Asiakkaan palvelutarve arvioidaan palaverissa, jossa hänelle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma. Asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan keskeisesti palveluiden tarpeen kartoituksessa ja kirjauksessa. Toimintakykyä kuvaavat riskitekijät kartoitetaan: terveyden tilan epävakaas, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, yksilölliset tarpeet ja asiakkaan tarvitsemat palvelut.

Omahoitaja kirjaa asiakastietojärjestelmään tarvittavat tiedot toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitajat yhdessä työryhmän kanssa. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa. Päivittäinen yhteistyö asiakkaan kanssa tuo näkyväksi tarpeen päivittää suunnitelmaa sekä tarkentaa toteuttamiseen liittyviä haasteita. Henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelmiin. Henkilökunnan tärkein työkalu on toteuttamissuunnitelman mukainen työskentely asiakkaan palveluiden toteutumiseksi.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asiakastietojärjestelmään kirjataan jokaisen asiakkaan kohdalle suunnitellut toimenpiteet, joilla tuetaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Toimenpiteitä ja suunnitelman toteutumista arvioidaan 6 kk:n välein. Kotipesässä annamme asiakkaalle mahdollisuuden ja aikaa ilmaista mielipiteensä ja tahtonsa sekä yhteisissä että yksityisissä asioissa. Asukaspalaverissa jokainen voi ilmaista mielipiteensä, koskien mitä tahansa yhteistä asiaa. Niitä, joiden tiedämme olevan ujoja tai eivät rohkene muiden läsnä ollessa ilmaisemaan asiaansa, kysymme asiasta kahden kesken. Asiakkailla on oikeus päättää osallisuudestaan ja heidän päätöksentekokykyään arvioidaan yksilöllisesti ja kunnioittavasti kaikissa elämäntilanteissa.

Työntekijät ovat saaneet itsemääräämisoikeutta koskevaa koulutusta.

Itsemääräämisoikeus on jokaisen ihmisen perusoikeus ja siihen liittyviä asioita on keskeisesti mietitty yksikössä. Säätiössä on laadittu yhteinen ohjeistus siitä, mitä itsemääräämisoikeuden vahvistaminen tarkoittavat käytännössä. Asiakkailla on omat, omannäköisensä asunnot, jossa heillä on yhtäläinen oikeus elää ja olla niin kuin kuka tahansa asunnon haltija. Asiakkaat voivat kutsua vieraita ja harrastaa mitä haluavat, rajana pelkäävät talon järjestyssäännöt ja laki. Vapaapäivinä he voivat halutessaan nukkua tai valvoa pitkään.

Tuemme jokaista asiakasta omannäköisensä elämän toteutumiseen, kannustamme asukkaita löytämään harrastuksia, tekemistä ja luomaan sosiaalisia suhteita. Takaamme, että asiakkailla on yhteisössä oikeus ja turvallinen olo olla oma itsensä ja mahdollisuus vaikuttaa omiin palvelujärjestelyihin.

Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heitä kohdellaan yhteisesti luotujen toimintamallien mukaisesti. Yksikön johtajan velvollisuus on toimia ohjeistusten mukaisesti, mikäli hänen tietoonsa on tuotu asiakkaan epäasiallinen kohtelu. Asiakasta kohdanneet turvallisuuspoikkeamat kirjataan ja ne käsitellään työyhteisössä. Asiakkaan kanssa keskustellaan ja hänen halutessaan omaiselle tai läheiselle asiasta ilmoitetaan tai otetaan mukaan yhteiseen keskusteluun. Asiat kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Käytössä on, lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 § palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta mukainen ohjeistus, mikäli asiakkaan sosiaalihuollon toimenpiteessä havaitaan epäkohta. Lisäksi on käytössä ohjeistus asiakkaan asiallisesta kohtelusta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja oma-valvonnan kehittämiseen

Henkilökunta on tiiviissä yhteistyössä asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Rakentavan palautteen antamiseen kannustetaan välittömästi, mikäli sellaiseen on tarvetta. Palautetta voi antaa myös henkilökunnalle esimerkiksi palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Yksikössä on myös palautelaatikko. Asiakaspalaute käydään läpi työyhteisön palaverissa ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään. Saatu palaute otetaan toiminnassa huomioon, mikäli se on mahdollista.

Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suullisesti, kirjallisesti, puhelimella tai sähköpostilla. Työntekijät ovat tiiviissä yhteistyössä myös omaisten ja läheisten kanssa. Asiakkaan niin halutessa voi omainen tai läheinen kuulua tiiviisti hänen elämäänsä, joillakin suhteet ovat etäisempiä. Kaikkia kannustetaan antamaan palautetta mahdollisimman nopeasti. Näin asiat selviävät oikea-aikaisesti ja korjaantuvat parhaiten sekä välttyvät väärinymmärryksiltä. Parhaiten se onnistuu vierai-

lujen yhteydessä Kotipesässä. Kerran vuodessa järjestettävä tapahtuma Kotipesän asiakkaiden omaisille on myös luonnollinen tilanne tuoda yhteiseen keskusteluun kehittämisideoita sekä palautetta tuotavaksi yhteiseen arkeen.

Asiakkaiden kanssa tehdään tiivistä arkista yhteistyötä, silloin on luontevinta saada avointa keskustelua aikaiseksi. Yhteinen tekeminen luo mahdollisuuden yhteiselle keskustelulle iloiseen ja suruineen. Yksikössä on myös säännölliset kerran kuukaudessa kokoon-tuva yhteisöpalaveri Juttutupa asiakkaiden kanssa, joihin osallistumiseen kannustetaan. Asiakkaat voivat halutessaan tuoda esille asioita joita haluavat yhteiseen keskusteluun. Yksikössä on ilmoitustaulu missä on seuraavan asukaspalaverin ajankohta ja viikkoa ennen lista asioista asiakkaat voivat lisätä listaan asioita, mistä on hyvä yhdessä keskustella. Osalle asiakkaista on haasteellista tuoda mielipiteitään esille yhteisessä tilanteessa. Ajatuksia, palautetta sekä kehittämisajatuksia voi tuoda joko työntekijälle tai kirjata etukäteen kokouksen asialistaan.

Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa, palvelua ja kohtelua. Palveluunsa, hoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas (tai poikkeustapauksissa myös hänen omaisensa) voi tehdä kirjallisen muistutuksen sosiaalihuollosta vastaavalle johtajalle. Ennen muistutuksen tekemistä asiakkaan tai hänen omaisensa kannattaa yrittää selvittää asiaa yksikön henkilökunnan kanssa. Yhteydessä voi olla myös yksikön johtajaan: Satu Säde puh: 050 466 4077, satu.sade@erityisasuntosaaatio.fi

Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon.

Lomake löytyy OmaHämeen verkkosivuilta:

<https://omahame.fi/sosiaaliasiavastaava>

Postitse osoitteella:

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Sibeliuksenkatu 2

13100 HÄMEENLINNA

Tai



turvasähköpostilla osoitteessa:

<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Sosiaaliasiavastaava:

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tai neuvoo päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä. Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse tai jättämällä yhteydenottopyynnön tekstiviestillä. Yhteydenottoa toivotaan ensisijaisesti puhelimitse. Voit jättää nimesi ja yhteystietosi asiavastaavalle, jos haluat, että sinuun otetaan yhteyttä.

Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. 036293210

Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Sähköisesti viestin voi laittaa osoitteeseen:

<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Potilasasiavastaava:

Potilasasiavastaava tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa. Potilasasiavastaava voi neuvoa potilasta tai henkilökuntaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Neuvontaa voidaan antaa esimerkiksi itsemääräämisoikeutta, tiedonsaantia tai hoidon saatavuutta koskevissa asioissa. Potilasasiavastaava ei tee hoitoa koskevia päätöksiä eikä voi muuttaa mm. terveydenhuollon ammattihenkilöiden tekemiä hoitoa koskevia ratkaisuja. Asiakastapaamisiin pitää varata aika etukäteen. Voit varata ajan soittamalla potilasasiavastaavalle tai jättämällä yhteydenottopyynnön tekstiviestitse. Käytössä on takaisinsoittopalvelu.

Potilasasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh: 036 293 204

Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse puh: 040 629 6191

Sähköisesti viestin voi laittaa osoitteeseen:

<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>



Kuluttajaneuvoja:

Kuluttajaneuvojan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa sekä antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Kuluttajaneuvoja puh: 09 5110 1200, palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15.

Sähköinen yhteydenottolomakkeen löytyy: <https://asiointi.kkv.fi>

Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään yksikön johtajan ja toiminnanjohtajan kesken. Työyhteisössä selvitetään, onko tarpeen muuttaa toimintatapoja ja tehdään tilanteen vaatimat toimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään kaksi viikkoa.

Omatyöntekijä

Kotipesän asiakkaille on nimetty sosiaalihoitolaik mukainen omatyöntekijä Kanta-Hämeen hyvinvointialueelta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta edistetään toteuttamalla palvelusuunnitelmassa sovittuja asioita asiakaslähtöisesti. Yhdessä asiakkaan kanssa voidaan laatia viikko-ohjelma, mikä tukee asiakkaan toteuttamissuunnitelmassa esiin nousseita tuen tarpeita. Asiakas osallistuu arjen toimintoihin tehden asioita oman toimintakykynsä puitteissa ja saa ohjaajalta apua ja tukea toimintaansa.

Asiakkaan omia toiveita ja tarpeita kuunnellaan. Asiakkaan arjen haasteet vaihtelevat suuresti. Osa asiakkaista käy itsenäisesti, ohjatusti tai avustetusti kaupassa hankkien

ruokatarvikkeet kotiin. Asiakkaita tuetaan tekemään asiointimatkat mahdollisuuksien mukaan kävellen tai pyöräillen tai julkisilla liikennevälineillä. Joillain asiakkaista on kuljetuspalvelu. Asiakkaita kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen asiointiin eri tukitoimia hyödyntäen. Jokainen osallistuu omaan elämäänsä koskeviin asioihin ja toimintoihin. Asiakkaita voidaan tukea raha-asioissa, oman kodin siisteyden ylläpitämisessä ja vuorokausirytmisissä.

Asiakkaita kannustetaan osallistumaan yhteisön toimintaan sekä löytämään mielekästä tekemistä vapaa-ajalle. Kotipesässä järjestetään viikoittain ryhmätoimintaa asiakkaiden mielenkiinnon ja toiveiden mukaan. Asiakas voi halutessaan osallistua yksikössä järjestettävien juhlapyhien järjestämiseen sekä juhlintaan, myös syntymäpäiviä voidaan viettää yhdessä. Asiakkaiden on mahdollista suunnitella ja osallistua retkien ja tapahtumien järjestämiseen ja osallistua niihin kiinnostuksen mukaan.

Asiakasta kannustetaan ja tuetaan asioimaan kodin ulkopuolella ja tarvittaessa asiointi yhdessä työntekijän kanssa on mahdollista, mm. vaatehankinnat, kodin tarvikkeiden hankinnat jne.

Liikunta-, kulttuuri-, harrastustoimintaa toteutetaan siten, että asiakkaan tuen tarpeet ja toiveet huomioidaan. Asiakasta kannustetaan ulkoilemaan ja liikkumaan, tarvittaessa ohjaaja lähtee tueksi mukaan. Asiakkaat liikkuvat paljon myös kodin ulkopuolella henkilökohtaisten avustajiensa kanssa.

Yhteiset tilat ja työntekijän läsnäolo mahdollistavat ja tukevat sosiaalisten kontaktien rakentamista sekä vuorovaikutusta asiakkaiden kesken.

Ravitsemus

Kotipesän asiakkailla on mahdollisuus käydä ruokailemassa samalla kadulla sijaitsevassa Länsituulen yksikössä. Asiakkaat voivat valita mitä aterioita syövät. Lounas toimitetaan arkisin Länsituuleen valmiina ja lämpimänä. Päivälliset ja viikonlopun lounaat tulevat valmiina, ja ne lämmitetään yksikössä. Ruokien lämmityksestä vastaa Länsituulen henkilökunta. Aterioiden toimittaja on Domelux. Aterioiden lisukkeet: leivät, juomat ym. Län-

situulen henkilökunta tilaa Wihuri Metro-tukusta. Jokainen asiakas voi halutessaan ruokailla yhdessä toisten kanssa. Hyvinvointialue perii asiakkaalta lounaasta ja päivällisestä voimassa olevan ateriamaksun mukaisen hinnan kuukausittain.

Ateriat toteutuvat Domeluxin kiertävän (6 vk) ruokalistan mukaisesti. Pääsääntöisesti lounas tarjoillaan 12.00-12.30 ja päivällinen 16. Mausteita on tarjolla.

Arkena useampi asiakas syö lounaan työ- tai päivätoiminnassa.

Aamu- ja iltapalat jokainen syö asunnollaan. Asiakkaalla on myös mahdollista valmistaa itse ruokaa asunnollaan, jos ei halua osallistua yhteiseen ruokailuun. Tarvittaessa henkilökunta ohjaa ja tukee aterioiden valmistuksessa, suunnittelussa ja tarvikkeiden hankinnassa. Asiakkaita tuetaan terveelliseen ruokavalioon.

Asiakkaita ohjataan ja tuetaan noudattamaan erityisruokavalioitansa ja neuvotaan kauppa-asioinnissa, jotta tuotteet ovat ruokavalioon sopivia. Länsituulen lounaalle ja päivälliselle on mahdollista tilata ruoka asiakkaan yksilöllinen ruokavalio huomioiden.

Hygieniakäytännöt

Yleinen hygienia- ja siivoustason varmistetaan ulkopuolisen siivouspalvelun toimesta ja tason toteutumista seurataan arjessa tarkkailemalla. Asiakkaiden kohdalla seurataan yksilöllisesti tavoitteiden toteutumista arjessa havainnoimalla, keskustelemalla ja ohjaamalla.

Jokaisen asiakkaan kanssa on sovittu yksilöllisesti ohjauksen ja avustuksen tarve oman asunnon siivouksessa. Henkilökunta avustaa ja ohjaa asiakkaista asuntojen siivouksessa. Yleisten tilojen siivouksen hoitaa Siskon Siivous Oy.

Henkilökunta avustaa ja ohjaa asiakkaita pyykkihuollossa, osa asiakkaista hoitaa pyykkihuollon itsenäisesti. Jokaisella on oma pyykinpesukone omassa asunnossaan. Haasteita voi ilmetä oikean pyykkikoneen ohjelman, pesuohjelman hahmottamisessa sekä mm. pyykkien viikkaamisessa, joten avun ja ohjauksen tarve huomioidaan yksilöllisesti.

Yksikössä on hygienia ohje.

Infektioiden torjunta

Torjunnassa noudatetaan voimassa olevia ohjeita ja käytäntöjä. Huolehditaan erityisesti käsihygieniasta ja ohjataan asiakkaita noudattamaan suosituksia.

Käsihygienia on tärkein keino ennaltaehkäistä infektioiden syntyä ja niiden tarttumista yksikössä. Asiakkaita ohjataan ja autetaan hyvään käsihygieniaan. Yhteisten ruokailujen yhteydessä muistutetaan käsien pesusta sekä käsihuuhteen käytöstä. Infektio tapauksessa otetaan käyttöön suojatoimenpiteet Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektio torjuntaohjeiden mukaisesti. Kotipesässä on aina suojarusteita ja varotoimenpiteitä var-
ten nopeasti mukaan otettavia tavaroita. Asukkaita kannustetaan kertomaan voinnistaan ja mahdollisesta infektiosta. Työ- ja päivätoimintaan ei mennä sairastuneena. Lisäksi työntekijät toteuttavat yksikkökohtaista ohjeistusta. Tarvittaessa yhteydenotto hyvinvointialueen aluehygieniahoitajiin.

Asiakaskohtaisten infektioiden ehkäisyssä on tärkeää henkilöstön aseptinen työote. Yksikössä on myös ohjeistus eritahrojen poistoon sekä puhdistusaineiden käyttöön.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön Johtaja Satu Säde puh: 050 466 4077

Kanta-Hämeen hyvinvointialue, aluehygieniahoitaja puh: 050 3087326

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittu toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta. Perehdytyksessä huolehditaan siitä, että uusi työntekijä tietää, miten terveydenhoitoa koskevat asiat hoidetaan ja mistä tieto löytyy. Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan tarkkailemalla asiakkaiden vointia päivittäin sekä tiedottamalla vuoron vaihtuessa työyhteisöä. Huolehditaan, ohjataan ja neuvotaan mahdollisimman hyvistä elintavoista. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asiakkaita hoitaviin lääkäreihin.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yksikössä vastaa julkinen terveydenhoito, jokaiselle on nimetty omalääkäri. Terveystilaa seurataan päivittäin.

Lääkehoito

Asiakkaat kuuluvat perusterveydenhuollon piiriin. Lääkärin määräämien lääkkeiden vaikuttavuutta asiakkaille seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Olotilan muutoksista ollaan yhteydessä asiakkaan omaan terveysasemaan. Lääkehoidon suunnitelman mukaista toteumista seurataan lääkkeenjaon jako - ja tarkastuslistojen ja lääkepoikkeamien avulla. Työvuoroon on merkitty lääkevastaava, joilla on voimassa oleva lääkehoidon osaaminen ja lupa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman ja lääkeluvat hyväksyy Kanta-Hämeen hyvinvointialueen perusterveydenhuollon avopalveluiden ylilääkäri Saija Pesonen. Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Länsituulen sairaanhoitaja. Kaikki yksikön työntekijät, joilla on voimassa oleva lääkelupa osallistuvat lääkehoitoon.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaiden elämään voi kuulua laajastikin eri tahoja ja toimijoita mitkä vaikuttavat heidän elämäänsä. Joko asiakas itse, tiimivastaava, vuorossa oleva työntekijä tai omahoitaja on yhdessä sovittujen toimintatapojen mukaisesti yhteydessä tarvittavaan tahoon. Osa asiakkaista käy päivisin työ- ja päivätoiminnassa. Yhteistyö ja yhteiset toimintaperiaatteet vahvistavat asiakkaan hyvinvointia sekä lisää turvallisuuden tunnetta. Yhteyttä pidetään puhelimen ja sähköpostin avulla sekä tarvittaessa järjestetään yhteisiä palaverreja. Vakituksilla työntekijöillä on käytössään henkilökohtainen sähköposti, sekä yksikössä on yhteinen sähköposti yleiseen tiedonkulkuun. Yksikön johtajalla ja tiimivastavalla on mahdollisuus lähettää salattuja sähköposteja.

Yhteydenpito edunvalvojan onnistuu joko työntekijöiden tai asiakkaan omasta toimimasta. Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan kanssa toimitaan tiiviissä yh-

teistyössä ja omatyöntekijän kanssa sovitulla tavalla. Asiakkaan asioista pidetään tarvittaessa palaverit joissa läsnä tarvittavat yhteistyötahot. Kiireellisissä tapauksissa puhelin-konsultaatio hoitavien tahojen kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asukas palavereissa on käyty läpi, miten toimitaan palohälytyksen tullessa tai äkillisen avuntarpeen ilmetessä. Henkilöstö osallistuu pelastuslaitoksen järjestämiin alkusammutusharjoituksiin mahdollisuuksien mukaan. Yksikössä on järjestetty pelastusharjoitus sekä vuosittain tehdään riskikartoitus sekä valvontasuunnitelman mukaiset terveystarkastukset. Jokainen työntekijä suorittaa hätä-ensiapuvalmiuden kolmen vuoden välein.

Yksiköön on tehty biologisten vaaratekijöiden kartoitus sekä radon mittaukset. Ilmastointi ja lämpötila on automatisoitu ja säädetty vuodenaikojen mukaisesti. Poikkeavassa tilanteessa vuorossa oleva työntekijä voi olla yhteydessä rakennuksen huollosta vastaavaan toimijaan. Tarvittaessa ollaan yhteydessä tekniseen isännöitsijään yksikön johtajan toimesta. Yksiköön on lisäksi tehty ajan tasalla oleva kemikaaliluettelo.

Toukokuu on vuosittainen turvallisuuskuukausi, jolloin asiat kerrataan.

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja poistumisturvallisuusselvitys päivitetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein. Palotarkastus suoritetaan paloviranomaisen toimesta joka toinen vuosi. Asuintaloja koskeva riskikartoitus päivitetään vuosittain.

Henkilöstö

1 Yksikön johtaja, sosionomi AMK (ei osallistu ohjaustyöhön)

1 Ohjaaja-tiimivastaava, sosionomi AMK

4 ohjaajaa, joista 3 lähihoitajaa ja 1 kehitysvammaistenohjaaja

Yksikön johtaja seuraa henkilöstövoimavarojen riittävyttä ja rekrytoi tarvittaessa sijaisia.

Sijaisia käytetään tarvittaessa vakituisen henkilökunnan vuosilomien ja sairauslomien aikana. Käytössä on vakituisia sijaisia ja kaikki rekrytoinnit tehdään itse. Mahdollisuuksien mukaan säätiön muiden yksiköiden työntekijät sijaistavat.

Yksikön johtaja ei osallistu ohjaustyöhön, tällä varmistetaan ajan riittäminen lähiesihenkilötyöhön. Yksikön johtaja toimii Kotipesän lisäksi myös Länsituulen yksikön johtajana.

Henkilön ammattipätevyys tarkistetaan Suosikki-rekisteristä. Kokemusta vammaistyöstä korostetaan. Kotipesän työntekijällä tulee olla kiinnostusta ja halua tehdä tätä merkityksellistä työtä, sekä osoittaa halukkuutta olla osa asiakkaiden elämää.

Hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan periaatteiden toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja täydennyskoulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Säätiössä on käytössä yhteinen perehdytysohjelma ja jokainen työntekijä sekä harjoittelija allekirjoittavat vaitiolositoumuksen ja some-ohjeen.

Tulevan vuoden täydennyskoulutukset suunnitellaan loppuvuodesta. Lääkehoitokoulutus ja hätä-ensiapu koulutus järjestetään työnantajan toimesta. Lääkehoitokoulutus suoritetaan sovitusti omien aikataulujen mukaan verkko-opintoina. Opinnot aloitetaan hyvissä ajoin ennen lääkelupien voimassaolon umpeutumista. Tenttiin varataan aika yksikön johtajalta. Jokainen työntekijä suorittaa ensiapukertauksen kolmen vuoden välein sekä jokainen lääkehoitoon osallistuva työntekijä lääkehoitokoulutuksen viiden vuoden välein. Täydennyskoulutusten tarvetta arvioidaan esimerkiksi henkilökohtaisessa kehityskeskustelussa.

Toimitilat

Jokaisella asiakkaalla on oma asunto omalla sisäänkäynnillä. Asunnoissa on kylpyhuone ja keittiö. Asiakas kalustaa omilla kalusteillaan oman kotinsa. Asiakas tekee vuokrasopimuksen asunnostaan ja asuntoa ei käytetä koskaan muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisikin pitkään poissa. Asiakkaiden omaiset ja ystävät voivat vapaasti vieraillla Kotipesässä. Yövieraista on hyvä ilmoittaa henkilökunnalle. Asiakkaiden yhteisessä käytössä ovat yhteinen olotila Fenix, saunatilat ja piha-alue.

Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta. Liikkeestä aktivoituvat kamerat kuvaavat talon sisä- ja takapihaa. Kameravalvonnan avulla pystytään lisäämään sekä asiakas- että työturvallisuutta ja tarvittaessa todentamaan tapahtumien kulkua, mikäli epäillään, että on tapahtunut jotakin normaalista arjesta poikkeavaa. Tietoja luovutetaan ainoastaan poliisiviranomaisille, mikäli he esim. rikostutkintaan tarvitsevat tietoja. Lisäksi toiminnanjohtajan päätöksellä voidaan katsoa tallenteita, mikäli se on välttämätöntä asioiden selvittämiseksi.

Henkilökunnalla on käytössä turvahälytysjärjestelmä, ja se testataan kuukausittain.

Joillakin asiakkailla on turvaranneke, josta hälytykset menevät päiväaikaan Attendolle ja yöaikaan akuuttiin kotisairaanhoidon. Asiakkaiden käytössä olevien laitteiden toimivuus tarkastetaan kuukausittain, hälytyksiin vastaamisesta vastaa Attendo.

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisessa käytössä yksikön hankkimia teknologisia ratkaisuja.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava Yksikön johtaja Satu Säde,

puh. 050 4664077 satu.sade@erityisasuntosaatio.fi

Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakas itse, asiakkaan omaohjaaja / omaiset ovat yhteydessä apuvälinelainaamoon. Asukas ja ohjaajat seuraavat apuvälineiden kuntoa.

OVS:n liitteenä on ohjeistus terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanteenilmoittamiseen (Fimea).

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Länsituulen yksikön sairaanhoitaja Laura Mikkonen, p. 050 464 2725 laura.mikkonen@erityisasuntosaatio.fi ja Kotipesän tiimivastaavan Laura Aaltonen 040 628 8434 laura.aaltonen@erityisasuntosaatio.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen käymällä erillinen kirjaamisohje läpi osana työntekijä perehdytystä.

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti varmistetaan sillä, että kirjaamiseen tarvittavia välineitä on riittävästi ja ne ovat henkilökunnan saatavilla. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat kirjaamisen asianmukaisuutta.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomais määräyksiensä noudattaminen varmistetaan käymällä säätiön tietoturvasuunnitelma läpi henkilökunnan kanssa säännöllisesti ja yksikön johtaja seuraa sen toteutumista arjessa. Henkilökunta on allekirjoittanut vaitiolositoumuksen. Asukasasiakirjat säilytetään lukollisessa tilassa. Asiakaskirjaukset ovat salasanojen takana asiakastietojärjestelmässä. Tietosuojaohje on laadittu.

Perehdyttämisohjelmassa on tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvän osaamisen varmistaminen. Meillä ei ole lupaa luovuttaa asiakkaalle tai omaiselle asiakasasiakirjoja, pois lukiensa toteuttamissuunnitelma, ilman Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjallista lupaa. Ohjaamme asiakasta tai omaista olemaan yhteydessä tarpeen mukaan hyvinvointialueen yhteyshenkilöön

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Yksikön Tietosuojavastaava: yksikön johtaja Satu Säde, 050 4664077



satu.sade@erityisasuntosaatio.fi

Kanta-Hämeen hyvinvointialue on asukastietojen osalta rekisterinpitäjä.

Tietosuojavastaava: Jaana Riikonen, tietosuojavastaava@omahame.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkaiden osallisuuden vahvistaminen. Asiakasta tuetaan osallistumaan ja vaikuttamaan omaan elämään, niin että hänen toiveet huomioidaan ja hän tulisi kuulluksi. Asiakkaan voimavaroja vahvistetaan itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeiden varmistamiseksi.

Asiakastietojen kirjaamista kehittäminen ja asiakkaan yksilöllisten tavoitteiden näkyminen päivittäisissä keskusteluissa, arjen työssä ja kirjaamisessa.

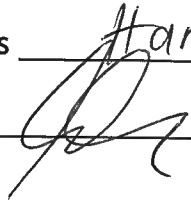
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Erityisasuntosäätiölle on laadittu omavalvontaohjelma. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat.

Keskeiset omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet julkaistaan <https://erityisasuntosaatio.fi> sivustolla 4 kk välein. Raportointijaksot ovat tammi-huhtikuu, touko-elokuu ja syys- joulukuu. Raportti laaditaan ja julkaistaan raportointijaksoa seuraavan kuukauden aikana.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hämeenlinna 13.1.2025

Allekirjoitus  SATU SADE

