

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA / LÄNSITUULI YHTEISÖLLINEN ASUMINEN

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA / LÄNSITUULI YHTEISÖLLINEN ASUMINEN	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
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/palvelu

Nimi Länsituuli

Katuosoite Larin Kyöstinkatu 31

Postinumero 13130 Postitoimipaikka Hämeenlinna

Sijaintikunta Hämeenlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Mielenterveyskuntoutujat, asiakaspaikkamäärä 29

Esihenkilö Satu Säde

Puhelin 050 466 4077 Sähköposti satu.sade@erityisasuntosaaatio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 8.1.2001, viimeisin rekisteröinti 12.3.2024:

Palveluala, joka on rekisteröity:

- Yhteisöllinen asuminen
- Muu kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito ja tukipalvelut

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

- Ateriapalvelut Domelux
- Wihuri Metro-tukku
- Siivouspalvelut Palmia Oy
- Kiinteistönhoito Lassila & Tikanoja
- Siivous - ja perushoitotarvikkeet Tuomi Logistiikka
- Loihde Trust Oy (ent. Hämeen Lukko)
- LukkoLuket (avaimet)
- 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 omaevalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Yksikön johtaja Satu Sade 050 4664077 satu.sade@erityisasuntosaatio.fi

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja muulloin toiminnan olennaisesti muuttuessa.

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

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Länsituuli tarjoaa mielenterveyskuntoutujille yhteisöllistä asumista sekä tuki- ja kotihoitoon palveluita asiakkaiden yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Tavoitteena on, että kuntoutuja saavuttaa tavoitteidensa mukaisen toimintakyvyn arjen- ja elämänhallintaan siirtyessään itsenäiseen asumiseen. Toiminta perustuu toipumisorientaatiolähtöiseen taipohjaiseen lähestymistapaan, kuntouttavaan työotteeseen ja yhteisöllisyyteen. Myös yksilöllisyys ja sen huomioiminen ohjaavat toimintaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Länsituulen arvot ovat yhteisöllisyys ja yksilöllisyys.

Yhteisöllisyys on yhteen kuulumista, turvallisuutta sekä henkilökunnan ja yhteisön verstaistuen läsnäoloa. Yhteisöllisyys on myös yhdessä tekemistä ja mahdollisuutta osallistua sekä vaikuttamismahdollisuutta ja kuulluksi tulemistä

Yksilöllisyys on sitä, että voi vaikuttaa omaan kuntoutumispolkuunsa ja päättää omista asioistaan sekä tulla kuulluksi. Se on myös vastuunottoa omista asioista omassa asunnossa. Yksilöllisyys on yksilöllisten tuen tarpeiden huomioimista sekä ohjausta ja tukea asukkaan omat toiveet ja voimavarat huomioiden.

Asiakas on toiminnan keskiössä. Asiakasta kuunnellaan ja yksikön toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan toiveet ja tarpeet huomioiden.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Sosiaali- ja terveysalan työntekijöiden saatavuuden riskit tiedostetaan ja henkilöstön pitovoimaan kiinnitetään huomiota. Vaihtuvan henkilökunnan sekä asukasturvallisuuden

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

Länsituulen asukkaiden toimintakyky ja kyvykkyys hoitaa omia asioitaan vaihtelee. Työntekijöiden kesken tulee olla saumaton tiedonkulku asukkaiden asioista ja toimintakyvystä. 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 keskustelumalli sekä säännöllinen työnohjaus. Kehityskeskusteluilla sekä työterveyden kanssa tehtävällä tiiviillä yhteistyöllä pyritään pienentämään mahdollista kuormitusta. Yksikössä asuvien asukkaiden henkilökohtaisista tarpeista keskustellaan ja yhdessä pohditaan toimintamalleja niihin vastaamiseksi verkostoyhteistyötä hyödyntäen mm. hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalvelujen asuminen- ja kuntoutuspalvelujen asiakasohjausta. Toimintamallit vaara- ja väkivaltatilanteisiin on luotu ja ohjeet niihin ovat IMS-järjestelmässä.

Länsituuli on 2-kerroksinen rakennus, mikä luo turvallisuuden näkökulmasta haasteita. Yksikössä ei ole yövalvontaa ja asukkaat liikkuvat henkilökohtaisten mieltymysten mukaisesti. Asunnot ovat sijoittuneet kahteen asuinkerrokseen. Alakerrassa on henkilökunnan tilat sekä yhteiset tilat. Yksikössä asuu aktiivisuudeltaan hyvin erilaisia henkilöitä. Asukkaiden avun- ja tuentarpeet vaihtelevat ja henkilökunnan tavoitettavuus varmistetaan puhelinyhteyden kautta. Käytössä henkilökunnan turvahälytys.

Kaikista läheltä piti -tilanteista sekä häitä- ja vaaratapahtumista tehdään IMS-järjestelmään raportti poikkeamasta. Sairaanhoidaja käsittelee lääkehoitoon liittyvät ilmoitukset, yksikön johtaja muut. Raportit käsitellään prosessin mukaisesti yksikön palaverissa sekä tehdään korjaavat toimenpiteet.

Länsituulen henkilökunnan rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Äkillisen poissaolon vuoksi tapahtuva rekrytointi, esim. viikonloppuisin milloin yksikön johtaja ei ole paikalla, hoidetaan yksikössä olevan ohjeistuksen mukaisesti huomioiden paikalla olevan asukasmäärän.

Lääkehoidon toteutumisen kokonaisvastuu on sairaanhoidajalla ja yksikön johtajalla. Lääkehoitoa toteuttaa lääkeluvan omaava hoitaja. Jokaiseen vuoroon suunnitellaan lääkeluvan omaava työntekijä. Äkillisen poissaolon johdosta voidaan pyytää aina apua samalla kadulla olevasta Kotipesän yksiköstä. Mikäli sairaanhoidaja ei ole paikalla mm. viikonloppuisin, konsultaatioapua sairaanhoidollisiin tilanteisiin saa Kanta-Hämeen keskussairaalasta. Tiivistä yhteistyötä tehdään tilanteesta riippuen myös asiakkaan oman terveysseuran 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 yksikköön voidaan tarvittaessa hakea ruokaa lähikaupasta tai Wihuri Metro-tukusta. 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. Yksikköön on laadittu hygieniasuunnitelma, ohjeet suojatoimenpiteistä sekä valmiudessa nopeasti koottava infektiokori. 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 käsitte-lyssä.

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-järjestelmään. Poikkeamasta tiedotetaan aina yksikön johtajaa, jonka johdolla asiat käydään läpi. Yksikön johtaja kirjaa poikkeamien jälkeiset toimenpiteet, jotta vastaavilta poikkeamilta välttyttäisiin jatkossa. Tilanne käsitellään asukkaan kanssa ja pohditaan mahdollisia jatkotoimia. Tilanteesta ja sopimuksesta riippuen informoidaan asukkaan omaista tai edunvalvojaa.

Asukkaiden ja omaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Asukkaat ja omaiset voivat turvallisesti tuoda esille mahdollisesti havaitsemansa epäkohdan tai asian mikä on jää-

nyt epäselväksi tai mietityttämään. Työntekijät tilanteesta riippuen joko reagoivat heti saamaansa informaation, informoivat asiasta yksikön johtajaa ja tuovat saadun tiedon yhteiseen keskusteluun. Asia kirjataan Sofian yksikkömuistioihin sekä käsitellään palaverien yhteydessä. Ilmoittaneen kanssa asia käydään läpi. Tarvittaessa yksikön johtaja informoi asiasta toiminnanjohtajaa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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 tiimipalaverissa ja asian käsittely sekä mahdolliset päätetyt toimenpiteet kirjataan yksikkömuistioon. Asia käsitellään asiansaisten kanssa, heille kerrotaan asian käsittelystä ja päätetyistä toiminnoista. Toiminnanjohtaja seuraa IMS-järjestelmästä poikkeamien kirjaamista ja käsittelyä. Tilanteen vaa- tiessa tehdään ilmoitus vakuutusyhtiölle yksikön johtajan toimesta (esim. potilasvakuutusilmoitus).

Korjaavat toimenpiteet

Toiminnan ja toimintatapojen muuttaminen voi vaikuttaa asukkaisiin toimintakyvystä riippuen. Asukkaiden elämään liittyvät muutokset ovat aina perusteltuja prosesseja, mitä seurataan päivittäisessä työssä. Asukkaiden kanssa joko keskustellaan toiminnan muutostarpeista ja sen vaikutuksista tai pyritään ohjauksella ja avustamalla saamaan turvallinen muutos kaikille. Korjaavista toimenpiteistä keskustellaan yhdessä kuukausittain tiimipalaverissa ja koko yksikköä koskevista asioista käsitellään kuukausittain yksikköpalaverissa. Asukkaita kannustetaan tuomaan omat mielipiteet esille muutosten vaikutuksista heidän elämässään. Osalla asukkaita on haasteita tiedon omaksumisessa, joten henkilökunnalla on olennainen rooli keskustella asukkaiden kanssa päivittäisten kohtaamisten yhteydessä.

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

Muutoksista tiedotetaan yksikön palavereissa ja koko säätiötä koskevissa asioissa johtoryhmässä. Yksikön johtaja tiedottaa asioista omille alaisilleen palavereissa sekä yksikön informaatiokanavan, yksikkömuistiodien kautta. Tiimivastaava tiedottaa asukasta ja omaisia sekä hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalvelujen asumis- ja kuntoutuspalvelujen asiakasohjausta keskustelemalla, puhelimitse sekä sähköpostilla.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hyvinvointialueen omatyöntekijä on tehnyt asiakkaalle asiakassuunnitelman, jonka pohjalta yksikössä tehdään asiakkaan kanssa henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma. Siihen kirjataan asiakkaan tarvitsema tuki, asiakkaan ja työntekijän arvio asiakkaan vahvuuksista ja voimavaroista sekä asiakkaan tavoitteet kuntoutumiselle. Länsituulen omahoitaja kirjaa toteuttamissuunnitelman asiakastietojärjestelmään.

Suunnitelman laatimiseen asiakas voi halutessaan pyytää mukaan omaisen tai muun läheisen henkilön, ja tarvittaessa siihen osallistuvat yksikön tiimivastaava sekä mahdollisesti joku muu henkilö moniammatillisesta yhteistyöverkostosta.

Päivittäinen yhteistyö asukkaan kanssa tuo näkyväksi tarpeen päivittää suunnitelmaa sekä tarkentaa toteuttamiseen liittyviä haasteita. Henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelmiin. Henkilökunnan tärkein työkalu on toteuttamissuunnitelman mukainen työskentely asukkaan palveluiden toteutumiseksi.

Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä tai tarvittaessa sovittuna ajankohtana asiakkaan ja omahoitajan yhteistyönä. Suunnitelman arviointiin osallistuvat asiakkaan ja omahoitajan lisäksi hyvinvointialueen omatyöntekijä ja tarvittaessa yksikön tiimivastaava, ja asiakkaan niin halutessa omainen tai muun läheinen henkilö sekä mahdollisesti joku muu henkilö moniammatillisesta yhteistyöverkostosta

Asiakkaan kohtelu

Länsituudessa asiakas kohdataan aina yksilöllisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan kanssa toimiessa huomioidaan hänen omat toiveensa ja tarpeensa. Asiakkailla on oikeus yksityisyyteen omissa asunnoissaan.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaan kanssa on laadittu yhdessä toteuttamissuunnitelmaan tavoitteet kuntoutumiselle ja viikko-ohjelma, joka ohjaa asukkaan arkea. Asukkaalla on mahdollisuus viettää vapaa-aikaa haluamallaan tavalla. Asukkaan kuulluksi tuleminen ja päätöksenteko toteutuvat monin eri tavoin yhteisössä yhdessä henkilökunnan kanssa, joka mahdollistaa yksilöllisen ja omannäköisen elämän. Länsituudessa toteutetaan asukkaan kanssa yhteismääräyksessä päivittäin ohjausta ja asukkaan kanssa sovitaan, milloin ohjaustyö tapahtuu asunnossa.

Länsituudessa asukkaalla on mahdollisuus ja aikaa ilmaista mielipiteensä ja tahtonsa sekä yhteisissä että yksityisissä asioissa. Yhteisökokouksessa jokainen voi kertoa mielipiteensä sanallisesti tai kirjallisesti liittyen yhteisön asioihin, ja asiat käsitellään kokouksen aikana. Asioita voi myös tuoda esiin työntekijän kanssa kahden kesken. Asukkailla on oikeus päättää osallisuudestaan yhteisön toimintaan.

Itsemääräämisoikeus on jokaisen ihmisen perusoikeus, ja säätiössä on laadittu yhteinen ohjeistus IMS-järjestelmään itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta. Asukkailla on omat, omannäköisensä asunnot, jossa heillä on oikeus elää omaa elämäänsä. Asukkaat voivat kutsua vieraita ja harrastaa mitä haluavat, rajana pelkästään talon järjestyssäännöt ja laki.

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

Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asiakkaita kohdellaan yhteisesti luottujen 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 ohjeistus sosiaalihuoltolain 48§ edellyttämästä ilmoitusvelvollisuudesta, mikäli asiakkaan sosiaalihuollon toimenpiteessä havaitaan epäkohta. Lisäksi on käytössä ohjeistus asiakkaan asiallisesta kohtelusta.

Asiakkaan osallisuus

Henkilökunta on tiiviissä yhteistyössä asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Rakentavan palautteen antoon kannustetaan välittömästi, mikäli sellaiseen on tarvetta. Palautetta voi antaa myös henkilökunnalle esimerkiksi toteuttamissuunnitelman 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 tekevät yhteistyötä myös omaisten ja läheisten kanssa, mikäli asiakkaalta on siihen lupa. Asukkaan niin halutessa voi omainen tai läheinen kuulua tiiviisti asukkaan elämään, joillakin suhte on etäisempi. Kaikkia kannustetaan antamaan palautetta mahdollisimman nopeasti. Näin asiat selviävät oikea-aikaisesti ja korjaantuvat parhaiten sekä välttyään väärinymmärryksiltä. Kerran vuodessa järjestettävä tapahtuma Länsituulella on myös luonnollinen tilanne omaisille tuoda yhteiseen keskusteluun kehittämisideoita sekä antaa palautetta yhteisestä arjesta.

Asukkaiden kanssa tehtävä tiivis arkinen yhteistyö on luontevin tilanne saada avointa keskustelua aikaiseksi. Yhteinen tekeminen luo hyvän tilanteen yhteiselle keskustelulle. Yksikössä on viikoittain säännöllinen yhteisöpalaveri asukkaiden kanssa, joihin osallistumiseen kannustetaan. Aukkaat voivat halutessaan tuoda esille asioita joita haluavat yhteiseen keskusteluun. Yksikön olohuoneessa on ilmoitustaulu mihin yhteisökokouksessa käsitellyt asiat kirjataan, lisäksi tehdään muistio asiakastietojärjestelmään. Osalle asukkaista on haasteellista tuoda mielipiteitään esille yhteisessä tilanteessa. Ajatuksia, palautetta sekä kehittämisajatuksia voi tuoda joko työntekijälle tai kirjata etukäteen lapulle, joka luetaan ja käsitellään kokouksessa.

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@erityisasuntosaatio.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. Ensisijaisesti yhteydenottoa toivotaan. Voit halutesasi jättää nimesi ja yhteystietosi sosiaaliasiavastaavan yhteydenottoa varten.

Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. +358 36293210

Maanantai - torstai 08:00 - 12:00

Sähköisesti viestin voi laittaa osoitteeseen:

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

Kuluttajaneuvoja:

Kuluttajaneuvojan tehtävänä on avustaa ja sovittelee 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

Länsituulen asukkaille on nimetty sosiaalihuoltolain 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 työskentelemällä toteuttamissuunnitelmassa sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Yhdessä asiakkaan kanssa laaditaan viikko-ohjelma, mikä tukee asiakkaan toteuttamissuunnitelmassa esiin tulleita tuen tarpeita. Työntekijät tukevat asiakasta saavuttamaan hänen omat henkilökohtaiset tavoitteensa. Kuukausittain asiakkaan kanssa käydyissä arviointikeskusteluissa omaohjaaja kirjaa toteuttamissuunnitelmaan asiakkaan tavoitteiden etenemisen tilanteen sekä muut oleelliset havainnot asiakkaan elämästä ja voinnista.

Asiakkaan ja omahoitajan yhteistyössä tehdään LivingSkills-työvälineen avulla kartoitus, jonka avulla saadaan näkyväksi asiakkaan vahvuudet ja keinot uusien taitojen opetteluun ja sisäisen motivaation vahvistamiseen. Työvälineen avulla voidaan tukea asiakkaan tavoitteiden saavuttamista.

Asiakkaiden arjen haasteet vaihtelevat suuresti, ja näin myös asiakkaille annettu tuki on hyvin moninaista. Asiakasta kannustetaan aina omien asioiden hoitamiseen, mutta tarvittaessa asioiden hoitoon saa ohjaajilta tukea. Asiakkaille tarjotaan säännöllisesti keskustelutukea sekä mahdollistetaan tuki akuuteissa tilanteissa.

Asiakkaita kannustetaan mahdollisimman itsenäiseen asiointiin. Asiakkaita ohjataan tekemään asiointimatkat mahdollisuuksien mukaan kävellen, pyöräillen tai julkisilla liikennevälineillä. Asiakkaat käyvät itsenäisesti tai ohjatusti kaupassa, joillain on kauppapalvelu käytössään. Osa asiakkaista ostaa lounaat ja/tai päivälliset aina Länsituulen keittiöltä, osa valmistaa ruoat kotonaan itsenäisesti tai ohjaajan avustuksella. Asiakkaita voidaan tukea raha-asioissa, oman kodin siisteyden ylläpitämisessä ja vuorokausirytmisissä.

Toisille riittää kannustus ja muistuttelu, toiset kaipaavat yhdessä tekemistä kuntoutumisen tueksi.

Yksikössä järjestetään säännöllisesti viikoittain tapahtuvia erilaisia ryhmiä, mihin asiakkaat osallistuvat mielenkiintonsa sekä tavoitteidensa mukaisesti. Länsituulella ryhmien sisältöinä on esimerkiksi liikunta, tunnetaidot ja elämänhallinta. Ryhmien sisältö on suunniteltu vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin.

Yhteiset tilat ja työntekijän läsnäolo mahdollistavat ja tukevat sosiaalisten kontaktien rakentamista sekä vuorovaikutusta asiakkaiden kesken. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan viikoittaiseen yhteisökokoukseen, jossa voi halutessaan vaikuttaa yksikössä tapahtuviin toimintoihin, sekä järjestetään tilaisuus toimia yhteisvastuullisissa työtehtävissä yksikön sisällä. Asiakas voi halutessaan osallistua yksikössä järjestettävien juhlapyhien järjestämiseen sekä juhlintaan.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutetaan siten, että asiakkaiden tuen tarpeet ja toiveet huomioidaan. Valtaosa asiakkaista ulkoilee itsenäisesti, tarvittaessa ohjaaja voi lähteä asiakkaan kanssa ulkoilemaan. Yksikössä järjestetään myös liikunnallista ryhmätoimintaa, kuten asiakasvetoinen keppijumppa, mihin asiakkaita kannustetaan osallistumaan. Kesäisin suunnitellaan asiakkaiden kanssa yhdessä retkikohde ja muuta yhteistä virkistystoimintaa yksikön ulkopuolelle.

Ravitsemus

Länsituulen asiakkailla on mahdollisuus tilata yksikköön maksullinen lounas ja/tai päivällinen. Lounas toimitetaan arkisin Länsituuleen valmiina ja lämpimänä. Päivälliset ja viikonlopun lounaat tulevat valmiina, ja ne lämmitetään yksiköstä. Ruokien lämmityksestä vastaa yksikön henkilökunta. Aterioiden toimittaja on Domelux. Aterioiden lisukkeet: leivät, juomat ym. 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.

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

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

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 hygieniataso varmistetaan ulkopuolisen siivouspalvelun (Palmia Oy) toimesta ja tason toteutumista seurataan arjessa tarkkailemalla. Asiakkaiden kohdalla seurataan yksilöllisesti tavoitteiden toteutumista arjessa tarkkailemalla, keskustelemalla ja ohjaamalla.

Asiakkaat siivoavat itse oman asuntonsa. Tarvittaessa asiakasta ohjataan kodinhoidossa. Ohjaaja voi myös esimerkiksi näyttää mallia ja siivota asiakkaan kanssa yhdessä, mikäli asiakkaalla ei ole taitoja tai voimavaroja itsenäiseen kodinhoitoon. Joillain asiakkailla käy ulkopuolinen siivooja asiakkaan omasta toiveesta.

Asiakkailla on käytössä pesutupa, mistä he voivat varata itselleen sopivan pyykkivuoron. Pesutuvan käytöstä laskutetaan puolivuositain tai pois muuttaessa. Tarvittaessa ohjaajilta saa tukea pyykkihuoltoon. Asuntoihin on mahdollista hankkia myös omat pyykinpesukoneet. Yksikön yhteisen pyykin pesu on nimetty niin sanotuksi vastuualueeksi yhdelle asiakkaalle, joka huolehtii pyykinpesusta kerran viikossa.

Yksikössä on hygieniaohe.

Infektioiden torjunta

Noudatetaan voimassa olevia ohjeita ja käytäntöjä. Huolehditaan erityisesti käsihygieniasta ja ohjataan asukkaita noudattamaan suosituksia.

Käsihygienia on tärkein keino ennaltaehkäistä infektioiden syntyä ja niiden tarttumista yksikössä. Asukkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan. Yhteisten ruokailujen yhteydessä muistutetaan käsien pesusta ja käsihuuhteen käytöstä. Infektiotapauksessa otetaan käyttöön suojatoimenpiteet Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektio torjuntaohjeiden mukaisesti. Länsituulella on aina suojavarusteita sekä infektio- ja varoitus- ja varusteita varten nopeasti mukaan otettavat tavarat. Asukkaita kannustetaan kertomaan voinnistaan ja mahdollisesta infektiosta. Lisäksi työntekijät toteuttavat yksikkökohtaista ohjeistusta. Tarvittaessa yhteydenotto hyvinvointialueen aluehygieniahoidajiin.

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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Laura Mikkonen puh: 050 464 2725, 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.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaiden elämään voi kuulua laajastikin eri tahoja ja toimijoita, mitkä vaikuttavat asiakkaiden elämäänsä. Joko asiakas itse, tiimivastaava, vuorossa oleva työntekijä tai omaohjaaja on yhdessä sovittujen toimintatapojen mukaisesti yhteydessä tarvittavaan tahoon asiakkaan suostumuksen mukaisesti.

Yhteyttä verkostoon pidetään puhelimen ja sähköpostin avulla sekä tarvittaessa järjestetään yhteisiä palavereja. Vakituksilla työntekijöillä on käytössään henkilökohtainen sähköposti, sekä yksikössä on yhteinen sähköposti yleiseen tiedonkulkuun. Yksikön johtajalla, tiimivastaavalla ja sairaanhoitajalla on mahdollisuus lähettää salattuja sähköposteja.

Asiakkaiden verkostoon saattaa kuulua esimerkiksi terveydenhuolto, omaiset, työtoiminnan ohjaajat ja edunvalvoja. Kanta-Hämeen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalvelujen asumis- ja kuntoutuspalvelujen asiakkaan oman asiantuntijan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä koko asiakkuuden ajan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Palo- ja pelastustarkastus suoritetaan kerran vuodessa tai tarvittaessa Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen toimesta. Pelastus- ja poistumisturvallisuusselvitys päivitetään säännöllisesti, samoin asukasturvallisuuteen liittyvät seikat. Asukaspalavereissa 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, ja terveystarkastukset valvontasuunnitelman mukaisesti. Jokainen työntekijä suorittaa hätäensiapu-koulutuksen kolmen vuoden välein.

Yksikköön on tehty biologisten vaaratekijöiden kartoitus sekä radonmittaukset. 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. Yksikköön on lisäksi tehty ajan tasalla oleva kemikaaliluettelo.

Henkilöstö

1 Yksikön johtaja, sosionomi AMK (ei osallistu hoitotyöhön)

1 tiimivastaava, sosionomi AMK

1 sairaanhoitaja AMK

13 lähihoitajaa

Yksikön johtaja seuraa henkilöstövoimavarojen riittävyyttä laatiessaan työvuorolistoja 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 Länsituulen lisäksi myös Kotipesän yksikön johtajana.

Henkilön ammattipätevyys tarkistetaan Suosikki-rekisteristä. Kokemusta mielenterveys- ja päihdetyöstä korostetaan.

Henkilöstö 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. Jokainen työntekijä sekä harjoittelija allekirjoittavat vaitiolositoumuksen ja some-ohjeen.

Tulevan vuoden täydennyskoulutukset suunnitellaan loppuvuodesta. Lääkehoitokoulutus ja hätä-ensiapukoulutus 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, jossa on oma kylpyhuone ja keittiö. Asiakas tekee vuokrasopimuksen asunnostaan ja asuntoa ei käytetä koskaan muuhun tarkoitukseen, vaikka asiakas olisi pitkään poissa. Asunnot vuokrataan tyhjinä, eli jokainen asiakas kalustaa asuntonsa itse. Asukkaiden läheiset ja ystävät voivat vierailla Länsituulella. Yövieraista on hyvä ilmoittaa henkilökunnalle. Yhteisinä tiloina on ruokasali, olohuone, keittiö, takkahuone, pyykitupa sekä saunatilat.

Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta. Liikkeestä aktivoituvat kamerat kuvaavat talon sisätiloja ja sisäpihaa. Kameravalvonnan avulla pystytään lisäämään sekä asiakas- että työturvallisuutta ja tarvittaessa todentamaan tapahtumien kulkua, mikäli epäillään, että on tapahtunut jotakin normaalista arjesta poikkeavaa. Tietoja luovutetaan ainoas-

taan poliisi- ja pelastusviranomaisille, mikäli he esim. rikostutkintaan tarvitsevat tietoja. Lisäksi toiminnanjohtajan päätöksellä voidaan katsoa tallenteita, mikäli se on välttämätöntä asioiden selvittämiseksi.

Käytössä on henkilökunnan turvahälytysjärjestelmä, ja se testataan kaksi kertaa kuukaudessa. Asiakkailla ei ole henkilökohtaisessa käytössä yksikön hankkimia teknologisia ratkaisuja.

Turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Yksikön johtaja Satu Säde,

050 4664077 satu.sade@erityisasuntosaatio.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen varmistetaan seuraamalla asukkaan vointia. Muuttuneessa tilanteessa tehdään arvio ja hankitaan tarvittavat apuvälineet sairaanhoitajan toimesta. Yhteistyö apuvälineyksikön henkilökunnan kanssa apuvälineen käytön ohjauksessa ja huollossa.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön sairaanhoitaja Laura Mikkonen, 050 464 2725 laura.mikkonen@erityisasuntosaatio.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön 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. Esihenkilö ja tiimivastaava seuraavat kirjaamisen asianmukaisuutta.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomaismääräyksien 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 mitään asiakasasiakirjoja ilman Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjallista lupaa. Ohjaamme asiakasta tai omaista olemaan yhteydessä tarpeen mukaan hyvinvointialueen yhteyshenkilöön.

Yksikön Tietosuojavastaava on Yksikön johtaja Satu Säde, 050 4664077
satu.sade@erityisasuntosaatio.fi

Kanta-Hämeen hyvinvointialue on asukastietojen osalta rekisterinpitäjä.

Tietosuojavastaava: Sanna Ristolainen, 050 442 7505, sanna.ristolainen@omahame.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yhteisöllisessä asumisessa kehittämiskohteena on toteuttamissuunnitelman jalkauttaminen arjessa sekä kuntouttavien ryhmätoimintojen suunnittelu. Tavoitteena on, että työskentely asiakkaiden kanssa on jatkuvasti tavoitteiden mukaista ja näkyy päivittäisissä kirjauksissa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Erityisasuntosäätiölle on laadittu omavalvontaohjelma. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetty 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 20.9.2024

Allekirjoitus 