

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mäyränpesä

PÄIVITETTY 30.5.2025

MÄYRÄNPESÄ / SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

MÄYRÄNPESÄ / SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6. PALVELUN SISÄLTÖ.....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	23
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	29

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö sr

Parolantie 30, 13130 Hämeenlinna

Palveluntuottajan Y-tunnus: 0648130-0

Hyvinvointialue: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Kunnan nimi: Hämeenlinna

Palveluyksikön nimi ja osoite:

Mäyränpesä, Mäyräntie 2, 13600 Hämeenlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Yhteisöllinen asuminen, kehitysvammaisen, vammaisen, tai muutoin erityisen tuen tarpeessa olevat henkilöt, asukaspaikkoja 23

Palveluyksikön vastuu henkilö:

Yksikön johtaja Katja Saari

Puhelin 050 4316284

Sähköposti katja.saari@erityisasuntosaaatio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta: 1.5.2015, uusi päivitys 25.9.2023

Palveluala, joka on rekisteröity: Yhteisöllinen asuminen ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta yhteisöllisessä asumisessa (sosiaalihuoltolaki 21 b §)

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

- Ateriapalvelut: Domelux
- Välitystuotteet: Wihuri Metro tukku
- Siivouspalvelut: Siskon Siivous Oy
- Kiinteistöhoito: JSM Kiinteistöhuolto Oy
- Siivous - ja perushoitotarvikkeet: Tuomi Logistiikka
- Paloilmoittimien määräaikaistarkastukset: Loihde Trust Oy (ent. Hämeen Lukko)
- Jätehuolto: Kiertokapula ja L&T
- Asukaskutsujärjestelmä sekä henkilökunnan turvahälytysjärjestelmä: Vivago

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan havainnoimalla arjessa palveluiden toteutumista sovitusti. Alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuutta ja laatua seuraamme ja arvioimme arjessa säännöllisesti henkilöstön ja esihenkilön toimesta. Mahdolliset havaitut poikkeamat henkilökunta ilmoittaa välittömästi esihenkilölle, joka on yhteydessä alihankkijan edustajaan poikkeaman korjaamiseksi.

Omavalvontasuunnitelma on vaadittu ruokapalveluiden toimittajalta. Muilta alihankkijoilta omavalvontasuunnitelmaa ei ole vaadittu.

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 Katja Saari, p. 050 431 6284 katja.saari@erityisasuntosaatio.fi ja tiimivastaava Marika Torvinen p. 050 509 1580 marika.torvinen@erityisasuntosaatio.fi

Oma-ohjeluontasuunnitelma päiuitetään vähintään kerran vuodessa ja muulloin toiminnan olennaisesti muuttuessa.

Oma-ohjeluontasuunnitelma on nähtävänä yksikössä ilmoitustaululla sekä säätiön www-si-
uilla. Liitteet ovat mapissa hoitajien toimistossa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mäyränpesässä kehitysvammainen tai sairauden tai tapaturman vuoksi vammainen hen-
kilö saa tarvitsemansa tuen, ohjauksen ja toimintakykyä ylläpitävän huolenpidon elä-
mänsä hallintaan ja arjessa selviytymiseen. Hän elää turvallista omiin voimavaroihinsa
nähten täysipainoista elämää.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mäyränpesän arvot ovat turvallisuus, asukaslähtöisyys ja yhteisöllisyys.

Turvallisuus: Asukkaille ollaan läsnä ja kuunnellaan. Epäasialliseen käytökseen puututaan
(esim. toisten kiusaaminen). Asukas saa olla juuri sellainen kuin on. Huolehditaan ympä-
ristön ja kodin turvallisuudesta.

Asukaslähtöisyys: Asukkaat ohjataan/autetaan yksilöllisesti kunkin tarpeet ja toiveet
huomioiden. Asukkaat saavat elää oman näköistä elämää.

Yhteisöllisyys: Järjestetään yhteistä toimintaa mahdollisuuksien mukaan. Koitetaan osa-
listaa kaikki asukkaat yhteisöön jollakin tapaa. Järjestetään asukaspalavereita, joissa kä-
sitellään asioita mitkä koskettavat kaikkia ja saa esittää omia toiveita. Tuetaan asukkai-
den keskinäistä vuorovaikutusta ja sosiaalisia taitoja. Henkilökunta puhaltaa yhteen hii-
leen.

Asiakas on toiminnan keskiössä toiveineen ja tarpeineen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Sosiaali- ja terveysalan työntekijöiden saatavuuden haasteet konkretisoituvat työntekijöiden hakuprosesseissa. Ammatillisen henkilöstön saatavuus sekä henkilöstön pitovoimaan kiinnitetään huomiota. Henkilöstön saatavuuden riskit tiedostetaan. 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 sekä erillinen asiakkaisiin liittyvää perehdytystä. Vastuu perehdytyksestä on yksikön johtajalla. Asiakastyöhön sekä siihen liittyviin käytänteiden perehdytykseen suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan ensimmäisille päville yksi perehdyttävä, kaikki työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uutta työntekijää tai sijaista. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa lääkeluvat omaava työntekijä, 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.

Mäyränpesän asiakkaiden toimintakyky ja kyvykkyys hoitaa omien asioita vaihtelee suuresti. Työntekijöiden kesken tulee olla saumaton tiedonkulku asukkaiden asioista ja toiminta kyvystä. Kokonaisuuksien hallinta voi olla kuormittava tekijä työkyvylle. 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 asiakkaiden henkilökohtaisista haasteista keskustellaan sekä yhdessä pohditaan toimintamalleja haasteisiin vastaamiseksi verkostoyhteistyötä hyödyntäen mm. työ- ja päivätoiminnan kanssa. Toimintamallit vaara- ja väkivaltatilanteisiin on luotu.

Mäyränpesä on 4-kerroksinen rakennus mikä luo turvallisuuden näkökulmasta haasteita. Yksikössä ei ole yövalvontaa ja asiakkaat liikkuvat henkilökohtaisten mieltymysten mukaisesti. Asunnot ovat sijoittuneet kolmeen asuinkerrokseen. Alakerrassa on henkilökunnan toimisto, sosiaaliset tilat sekä yhteisiä tiloja. Yksikössä asuu aktiivisuudeltaan hyvin erilaisia henkilöitä. Asiakkaiden avun- ja tuentarpeet vaihtelevat sekä avunpyytämisen keinot ovat hyvin erilaisia. Tarvittaessa on mahdollisuus asukaskutsujärjestelmä Vivagon aktiivointiin. Käytössä henkilökunnan turvahälytys.

Mäyränpesän henkilökunnan rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Äkillisen poissaolon vuoksi tapahtuva rekrytointi, esim. viikonloppuisin milloin johtaja ei ole paikalla, toimintaan yksikössä olevan ohjeistuksen mukaisesti huomioiden paikalla olevan asiakasmäärän.

Kaikista läheltä piti tilanteista sekä haitta- ja vaaratapahtumista tehdään IMS-järjestelmään raportti poikkeamasta. Mikäli asiakas on ollut osallisena tilanteeseen, asiakkaan kanssa käydään tilanne läpi, mahdollisesti informoidaan lähi-ihmistä sekä kirjataan asiakastieto- ja IMS-järjestelmään raportti poikkeamana.

Lääkepoikkeamissa toimitaan samoin. Konsultaatioapua saa myös hyvinvointialueen Päivystysavusta p.116 117, kiireellisen hoidon ensilinjasta <https://omahame.fi/paivystykset>. Sairaanhoidtaja käsittelee lääkehoitoon liittyvät ilmoitukset, yksikön johtaja muut. Raportit käsitellään prosessin mukaisesti yksikön palaverissa sekä tehdään korjaavat toimenpiteet.

Tiedon tuottaminen uhka- ja turvallisuuspoikkeamatilanteista on tärkeää mm. päätöksenteon tueksi sekä työpaikan turvallisuuden takaamiseksi. Haitta- tai vaaratilanteet luonteesta riippuen, yksikön johtaja arvioi tuleeko tapahtuma käsitellä välittömästi. Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä asianomaisiin tapahtuman johdosta. Kaikki raportit käsitellään yksikön viikkopalaverissa, yhdessä pohditaan ja tehdään korjaavat toimenpiteet ja mahdolliset muutokset työskentelyyn.

Yleistentilojen siivouksesta mm. käytävät, ryhmätilat, kerhohuone, pukuhuoneet jne. huolehtii Siskon Siivous. Siivouksen palvelukuvaus löytyy toimiston ilmoitustaululta. Pal-

veluntuottajan vastuullisuusraportti on julkaistu <https://siskonsiivous.fi/vastuullisuusraportti-2024/>. Siskon Siivouksen kanssa on sovittu, että vuosittain on 2 asiakaskäyntiä ja 5 heidän henkilökunnan tekemä (palveluohjaaja, palveluesihenkilö, palvelupäällikkö) laadunvalvonta. Siivouksen laatua seurataan arjessa palvelukuvauksen mukaisesti.

Mikäli palvelun laadussa on poikkeamia, asiasta informoidaan yksikön johtajaa, joka on yhteydessä vastuulliseen palveluesihenkilöön. Yksikön johtaja tekee laatupoikkeamista lms-laatupoikkeamaraportti. Raporteista pystytään seuraamaan siivouksen laatua, kiinnittämään huomiota, mikäli samankaltainen poikkeama toistuu useasti sekä tekemään palveluntuottajan kanssa korvaavia toimia.

Lääkehoidon toteutumisen kokonaisvastuu on sairaanhoitajalla ja yksikön johtajalla. Lääkehoitoa toteuttaa lääkeluvan omaava lähihoitaja. Jokaiseen vuoroon suunnitellaan lääkeluvan omaava työntekijä. Äkillisen poissaolon johdosta, tien toisella puolella olevasta Mäyränkodista voidaan pyytää aina apua. Mikäli sairaanhoitaja ei ole paikalla mm. viikonloppuisin, konsultaatio apua sairaanhoidollisiin tilanteisiin saa Kanta-Hämeen keskussairaala. Tiivistä yhteistyötä tehdään, tilanteesta riippuen, myös Ojoisten terveysaseman, kotisairaalan sekä liikkuvan sairaalan Gerbiilin kanssa <https://omahame.fi/gerbiili>.

Palo- ja pelastussuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja vuosittain tai tarvittaessa. Yksikössä vietetään toukokuussa turvallisuuskuukautta, milloin mm. koko henkilökunta suorittaa turvallisuuskävelyn, kartoitetaan riskien arviointi ja vaarojen tunnistaminen asuinrakennuksissa. Alkusammutusharjoituksia järjestää Kanta-Hämeen pelastuslaitos.

Ruokahuolto toteutuu Domelux - palveluntuottaja. Poikkeustilanteisiin asiakkaiden ateriapalveluiden turvaamiseksi yksiköön voidaan tarvittaessa hakea ruokaa lähikaupasta sekä S-ryhmän kaupoista. Yksikössä on myös aina säilyviä ruokatarvikkeita poikkeustilanteita ajatellen.

Infektiot ja epidemiat ovat myös riski asiakkaiden terveyden ja turvallisuuden kannalta. Henkilökunnalla on voimassa oleva rokotesuoja ja tieto suojaavista toimenpiteistä. Yksik-

köön 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
- Perehdytysuunnitelma
- Koulutussuunnitelma
- Varautumissuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Palotarkastus / toteutetaan paloviranomaisen toimesta.
- Pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Ohje rajoitustoimien käytöstä
- 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 käsittelyssä.

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 välttyttäisiin jatkossa. Tilanne käsitellään asiakkaan kanssa ja pohditaan mahdollisia jatkotoimia. Tilanteesta ja sopimuksesta riippuen informoidaan asiakkaan 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 saatuaan 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.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoitustapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakasturvallisuuden vaaratapahtuma	IMS järjestelmä, yksikön johtaja	
Vakava vaaratapahtuma	IMS, yksikön johtaja toiminnanjohtaja	Aluehallintovirasto/Valvira
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteutumisessa	IMS, yksikön johtaja, toiminnanjohtaja	Kanta-Hämeen hyvinvointialue, Aluehallintovirasto
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	IMS, yksikön johtaja, työsuojelupäällikkö	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeama	IMS, yksikön johtaja, toiminnanjohtaja	Tietosuojavaltuutettu
Terveyden- ja sosiaalihuollon hoitoilmoitus	HILMO	THL
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Sairaanhoitaja, Fimea haittavaikutusilmoitus	Fimea



Lääkinnällisten laitteiden poikkeama	Ims, sairaanhoitaja	Fimea
Asiakasjärjestelmän vaaratilanne	Ims, Sofia-tuki, yksikön johtaja, toiminnanjohtaja	Fimea ja Valvira
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit Ruoka ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus palveluntuottajalle ja hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntatudit@oma-hame.fi	THL ja Ruokavirasto
Ilmeinen palovaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa ja asunnossa (Pelastuslaki 425)	https://pelastus-toimi.fi/asiointi/lo-makkeet/ilmoitus-il-meinen-palonvaara	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	Yksikön johtaja, Toiminnanjohtaja, Ims	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös ja korruptioepäily	Toiminnanjohtaja	Säätiön hallitus

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 henkilökuntapalaverissa ja asian käsittely sekä mahdolliset päätetyt toimenpiteet kirjataan yksikkömuistioon. Asia käsitellään asiansaisten 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 perusteluja 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 keskustelleen kuukausittain kokoontuvissa asukaspalaverissa yksikköä koskevista asioista. Samalla kannustetaan asiakkaita tuomaan omat mielipiteet muutosten vaikutukseen heidän elämässään esille. Muutosten sisäistäminen voi toisinaan viedä aikaa asiakkaiden yksilöllisten ominaisuuksien vuoksi. Osalla asiakkaita on haasteita tiedon omaksumisessa, joten henkilökunnalla on olennainen rooli keskustella asiakkaiden 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 palaverissa ja koko säätiötä koskevissa asioissa laajen-
netussa johtoryhmässä. Yksikön johtaja tiedottaa asioista omille alaisilleen palaverissa
sekä yksikön informaatiokanavan, yksikkömuistiodien kautta. Tiimivastaava tiedottaa
asiakasta ja omaisia sekä vammaispalveluiden sosiaaliohjaajaa keskustelemalla, puheli-
mitse sekä sähköpostilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakassuunnitelma

Asiakkaan muuttaessa yksikköön asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa. Mukana suunnitelman teossa on omahoitaja, tiimivastaava, sosiaaliohjaaja ja mahdollisesti yhteyshenkilö työ- tai päivätoiminnasta. Halutessaan asiakas voi kutsua mukaan lähi-
ihmisen, omaisen tai edunvalvojan. Asiakkaan palveluntarve arvioidaan palaverissa, jossa
hänelle laaditaan henkilökohtainen asiakassuunnitelma. Asiakkaan itsemääräämisoikeus

huomioidaan keskeisesti palveluiden tarpeen kartoituksessa ja kirjauksessa. Asiakkaan toimintakykyä kuvaavat riskitekijät kartoitetaan: terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, yksilölliset tarpeet ja asiakkaan tarvitsemat palvelut.

Toteuttamissuunnitelma

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

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan jokaisen asiakkaan kohdalle suunnitellut toimenpiteet, joilla tuetaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Toimenpiteitä ja suunnitelman toteutumista arvioidaan 6kk:n välein yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaalla on mahdollisuus ja aikaa ilmaista mielipiteensä ja tahtonsa sekä yhteisissä että yksityisissä asioissa. Asukaspalaverissa jokainen voi ilmaista mielipiteensä, koskien mitä tahansa yhteistä asiaa. Mielipiteen ilmaisu on joillekin asiakkaille haasteellista. Keskustelu asiakkaan kanssa häiriöttömässä tilanteessa, mahdollisesti puhetta tukevia kommunikaatiokeinoja hyödyntäen, usein rohkaisee asiakasta rikkaaseen ajatusten vaihtoon. Asiakkailla on oikeus päättää osallisuudestaan kaikkeen yksikön järjestämään toimintaan. Heidän päätöksentekokaan 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 haltia. Asiakkaat voivat kutsua vieraita ja harrastaa mitä haluavat, rajana pelkästään talon järjestyssäännöt ja laki. Vapaapäivinä asiakkaat voivat halutessaan nukkua tai valvoa pitkään.

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

Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asiakkaita 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 omavalvonnan kehittämiseen

Henkilökunta on tiiviissä yhteistyössä asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Rakentavan palautteen antoon kannustetaan välittömästi, mikäli sellaiseen on tarvetta. Palautetta voi antaa myös henkilökunnalle esimerkiksi toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä. 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 asukkaan elämään, joillakin suhde on etäisempi. Kaikkia kannustetaan antamaan palautetta mahdollisimman nopeasti. Näin asiat selviävät oikea-aikaisesti ja korjaantuvat parhaiten sekä vältetään väärinymmärryksiä. Parhaiten se onnistuu vierailujen yhteydessä Mäyränpesässä. Kerran vuodessa järjestettävä tapahtuma Mäyränpesän asiakkaiden omaisille on myös luonnollinen tilanne tuoda yhteiseen keskusteluun kehittämisideoita sekä palautetta tuotavaksi yhteiseen arkeen.

Asiakkaiden kanssa tehtävä tiivis arkinen yhteistyö on luontevin tilanne saada avointa keskustelua aikaiseksi. Yhteinen tekeminen luo hyvän tilanteen yhteiselle keskustelulle iloineen ja suruineen. Yksikössä on myös säännölliset yhteisöpalaverit asiakkaiden kanssa, joihin osallistumiseen kannustetaan. Asiakkaat voivat halutessaan tuoda esille asioita joita haluavat yhteiseen keskusteluun. Yksikössä on ilmoitustaulu missä on seuraavan asukaspalaverin ajankohta ja lista asioista, 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 asiastaan.

Mäyränpesän asiakkaiden tyytyväisyys on tärkeä laadun mittari. Tyytyväisyyskysely asiakkaille toteutetaan kerran vuodessa ja omaisille / läheisille kaksi kertaa vuodessa. Osalla asiakkaita on haasteita puheen ymmärryksessä ja mielipiteen ilmaisussa. Asiakkaille tulee antaa tarpeeksi aikaa kysymyksen sisäistämiseen. Kyselyn kysymykset tuleekin esittää niin, että asiakkaiden on mahdollista käyttää tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Kyselyyn vastataan viidellä eri hymynaamalla. Läheiskyselyssä on sama sisältö kuin asukaskyselyssä. Tyytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi yksikön henkilökuntapalaverissa. Kyselyjen tuloksista saadaan tärkeää tietoa ja palautetta yksikön toiminnan kantavista rakenteista. Kysely tuo näkyväksi asiakkaiden ja omaisten näkökulma yksikön toiminnan kehittämiseen. Työryhmä valitsee näistä kehittämiskohteet. Tavoitteiden toteutumista seurataan henkilökunnan palavereissa, sekä arvioidaan onnistumista ja vaikuttavuutta tyytyväisyyskyselyn vertailussa.

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: Katja Saari, puh: 050-431 6284, katja.saari@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 toimintata-
poja ja tehdään tilanteen vaatimat toimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään 2-4 viikkoa.

Omatyöntekijä

Mäyränpesän asiakkaille on nimetty sosiaalihuoltolain mukainen omatyöntekijä Kanta-
Hämeen hyvinvointialueelta.

6. PALVELUN SISÄLTÖ

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Mäyränpesän palvelun piiriin pääsee vammaissosiaalityön kautta. Yhteydenotto vammais-
sosiaalityöhön voi tapahtua: kirjallisesti, sähköisesti ja soittamalla vammaispalveluihin.
Yhteydenoton voi tehdä asiakkaan lisäksi, omainen, vanhempi, puoliso jne. Palvelutar-
peen arvioinnissa pyritään tunnistaa asiakkaan avun tarve, tilanteet ja ympäristö, mikä
tukee hänen asumistaan.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta
edistetään toteuttamissuunnitelmassa sovittuja asioita asukaslähtöisesti. Asiakas osallis-
tuu arjen toimintoihin tehden asioita oman toimintakykynsä puitteissa.

Asiakkaiden omia toiveita ja tarpeita kuunnellaan. Asiakkaiden arjen haasteet vaihtelevat
suuresti. Osa asiakkaista käy itsenäisesti, ohjatusti tai avustetusti kaupassa hankkien ruo-
katarvikkeet kotiin. Asiakkaita kannustetaan omien asioiden hoitamiseen sekä asiointiin

mahdollisimman itsenäisesti eri tukitoimia hyödyntäen. Jokainen osallistuu omaan elämänsä koskeviin asioihin ja toimintoihin. Ensin koitetaan itse, sitten vasta työntekijä auttaa, jos on tarpeellista.

Jokaista kannustetaan omaehtoiseen liikkumiseen. Voimavaroista riippuen työ- ja päivätoimintaan liikutaan kävellen, pyörällä tai kuljetuspalveluita käyttäen. Yhteisten asioiden hoitamiseen mennään työntekijän kanssa joko pyörällä tai julkisella liikenteellä. Joillain asiakkaista on mahdollisuus taksikortin käyttöön. Asiakas voi halutessaan osallistua yksikössä järjestettävin juhlapyhien järjestämiseen sekä juhlintaan. Syntymäpäiviä voidaan toiveiden mukaan viettää joko pienemmällä porukalla tai koko yksikön kanssa. Asiointi kodin ulkopuolella yhdessä työntekijän kanssa mahdollistetaan. Näitä ovat mm. vaatehankinnat, kodin tarvikkeiden hankinta jne. Kesällä järjestettävät retket kuuluvat lomakauden ohjelmaa. Asiakkaat liikkuvat paljon myös kodin ulkopuolella henkilökohtaisten avustajiensa kanssa. Asiakkaiden keskinäiseen vuorovaikutukseen kannustetaan. Yhteisten olotilojen johdosta Mäyränpesässä on jokaisella mahdollisuus sosiaaliseen kanssakäymiseen niin halutessaan.

Mäyränpesän ympärillä on hyvät ulkoilu mahdollisuudet. Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan siten, että asukkaat voivat ulkoilla hoitajan avustuksella, mikäli se on tarpeellista. Retket ja tapahtumat mahdollisuuksien ja kiinnostuksen mukaan.

Kaupungin palveluiden piiriin on lyhyt matka. Asiakkaat liikkuvat paljon omien ystävien kanssa. Tapahtumiin ja retkiin voi jokainen osallistua oman kiinnostuksen mukaisesti. Yhdessä asukaspalaverissa tehty suunnitelma tapahtumiin, sitouttaa ja osallistaa myös niiden valmisteluihin.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan siten, että asukkaita kannustetaan päivittäin toteuttamaan liikkumista, ulkoilua ja olemaan mahdollisimman omatoimisia. Asiakkaat voivat ulkoilla itsenäisesti ja henkilökunnan kanssa. Retket ja tapahtumat mahdollisuuksien ja oman kiinnostuksen mukaan.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisillä raporteilla.

Ravitsemus

Kaikki ruoat tilataan Domeluxilta. Ruoka tilataan kerran viikossa. Asiakkaat voivat halutessaan valita mitä aterioita haluavat syödä. Domelux keittiö huomio asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet hoito henkilökunnan tilausten mukaisesti. Lounas ja päivällinen toimitetaan asiakkaille valmiina. Lounas toimitetaan arkisin lämpimänä ja päivällinen sekä viikonlopun ruoat kylminä. Hoitajat lämmittävät ruoan lämpövaunussa. Henkilökunta ohjaa, auttaa tai valmistaa aamupalan, välipalan ja iltapalan. Raaka-aineet tilataan kaksi kertaa viikossa Metro tukusta. Osa asiakkaista hoitaa itsenäisesti tai ohjatusti ruokatarvikkeittensa hankinnat sekä valmistuksen. Asiakkaat annostelevat itse ruokansa, henkilökunta ohjaa ja kannustaa terveellisyteen. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan pitämällä tarvittaessa neste- ja ravitsemusseurantalistaa. Täydennysravintovalmisteita käytetään lääkärin määräyksestä yksilöllisesti ja painonseurantaa tehdään yksilöllisesti. Ruokailussa ohjataan terveelliseen annosmalliin.

Ateriat toteutuvat Domeluxin kiertävän (6 vk) ruokalistan mukaisesti. Mäyränpesän asiakkaat itse mukauttavat ateriat omaan toimintakyvyn sekä mieltymyksien mukaiseksi. Aamupuuron valmistaa aamutyöntekijät. Pääsääntöisesti aamupala on 7-9, lounas 12.00-12.30, päiväkahvi / välipala 14, päivällinen 16 ja iltapala 19-20. Mausteita on tarjolla.

Hygieniakäytännöt

Yleinen hygieniataso varmistetaan ulkopuolisen siivouspalvelun toimesta ja tason toteutumista seurataan arjessa tarkkailemalla. Asiakkaiden kohdalla seurataan yksilöllisesti tavoitteiden toteutumista arjessa tarkkailemalla, keskustelemalla ja ohjaamalla.

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

Henkilökunta avustaa ja ohjaa asiakkaita pyykinhuollossa, osa hoitaa itsenäisesti. Joillakin on oma pyykinpesukone omassa asunnossa ja toiset hyödyntävät alakerrassa olevan pyykituvan pesukoneita. Haasteita voi ilmetä pyykin lajittelussa, oikean pesuohjelman hahmottamisessa sekä mm. viikkaamisessa. Pyykinhuollossa huomioidaan yksilöllisesti avun ja ohjauksen tarve. Yksikössä on hygieniaohje.

Infektioiden torjunta

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 ruokia ottaessa otinten hyvästä käytöstä.

Infektio tapauksessa otetaan käyttöön suojatoimenpiteet Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektio torjuntaohjeiden mukaisesti. Mäyränpesässä on aina suojavarusteita sekä infektio- ja mihin on kerätty varotoimenpiteitä varten nopeasti mukaan otettavat tavarat. Asiakkaita kannustetaan kertomaan voinnistaan ja mahdollisesta infektiosta. Työ- ja päivätoimintaan ei mennä sairastuneena. Lisäksi työntekijät toteuttavat yksikkökohtaista ohjeistusta. Tarvittaessa yhteydenotto hyvinvointialueen aluehygieniahoidajiin. Hygieniayhdyshenkilöiden yhteystietoja, sekä infektioiden ehkäisyyn ohjeita löytyy <https://omahame.fi/infektioidentorjuntaohjeet>.

Asiakaskohtaisten infektioiden ehkäisyssä on tärkeää henkilöstön aseptinen työote. Yksikössä on myös ohjeistus eritahrojen poistoon sekä puhdistusaineiden käyttöön esim. saunapäivien jälkeen tilat puhdistetaan.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Sisko Kallio, puh:050-509 1582, Yksikön Johtaja Katja Saari, puh: 050-4316284, Kanta-Hämeen hyvinvointialue, aluehygieniahoitaja puh: 050 3087326

Terveysten- 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.

Riittävä ja voimavaroihin nähden oikeanlainen liikunta, ravitsemus ja hygienia edesauttavat hyvää terveyttä ja ennaltaehkäisee mm. ihon sairauksia. Hoitotoimenpiteet ja asiakkaiden toimintakyvyn seuranta päivittäisessä työskentelyssä tuovat näkyväksi myös asiat mihin tulee kiinnittää huomiota mm. eristyneisyys. Asiakkaita kannustetaan kertomaan, mikäli mm. voinnissa tapahtuu muutoksia.

Kiireellisen hoidontarpeen ilmaantuessa, ennen ensiapuun hakeutuessa, soitetaan päivystysapuun 116117. Kiireellisen hoidon ensilinjassa pyritään vastaamaan puheluihin suoraan tai takaisin soitto tapahtuu mahdollisimman pian. Hätätilanteessa soitetaan yleiseen hätänumeroon 112, mistä saa lisäohjeita tilanteesta riippuen. Mikäli asiakas tulee siirtää jatkohoitopaikkaan, tulostetaan hänelle asiakastietojärjestelmästä hoitajan lähete mukaan. Siinä ilmenee mm. jatkohoidon tarve, tarvittavat yhteystiedot jne. Toimintayksiköllä on ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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, jolle on nimetty omalääkäri. Terveystilaa seurataan päivittäin. Henkilökuntaan kuuluu Mäyränkodin sairaanhoitaja, joka seuraa asiakkaiden terveydentilaa ja hyvinvointia yhdessä hoitajien kanssa. Hän valvoo lääkehoidon toteuttamista ja laatua sekä koordinoi asiakkaiden hoitoa kokonaisvaltaisesti.

Lääkehoito

Asiakkaat kuluvat perusterveydenhuollon piiriin. Lääkärin määräämien lääkkeiden vaikutavuutta asiakkaille seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Olotilan muutoksista ollaan yhteydessä Ojoisten terveysasemaan. Mäyränkodin sairaanhoitajan tehtävänä on varmistaa asiakkaiden asianmukainen lääkehoito sekä vastata kokonaisvaltaisesti terveydenhoidosta ja terveyden seurannasta yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Sairaanhoitaja ohjaa, auttaa sekä tukee muuta henkilökuntaa lääkehoidon toteuttamisessa tarvittaessa. Työvuoroon on merkattu vuoron lääkevastaava, jolla on vähintään lähihoitajan koulutus sekä lääkehoidon osaaminen ja lupa.

Lääkehoidon suunnitelman mukaista toteutumista seurataan lääkkeenjaon jako - ja tarkastuslistojen ja lääkepoikkeamien avulla. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman ja lääkeluvat hyväksyy Kanta-Hämeen hyvinvointialueen perusterveydenhuollon avopalveluiden ylilääkäri Saija Pesonen.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa tiimivastaava-sairaanhoitaja. Kaikki yksikön työntekijät, joilla on voimassa oleva lääkelupa osallistuvat lääkehoitoon

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistaminen kuuluu osaksi perehdytystä. Lääkinnällisten laitteiden rekisteriä ylläpitää Mäyränkodin sairaanhoitaja. Lääkinnällisten laitteiden vaaratapahtumista tehdään lms-ilmoitus. Vakavista vaaratapahtumista ilmoitus Fimeaan.

Asiakkaiden apuvälineet saadaan hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä, joka huoltaa ja korjaa laitteet. Osa apuvälineistä (sängyt, patjat, tms.) on Mäyränpesän hankittava.

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 mm. edunvalvontaan jokainen voi lähettää tietoturvallisen sähköpostin.

Yhteydenpito edunvalvojaan onnistuu joko työntekijöiden tai asiakkaan omasta toimesta. Omatyöntekijään sovitulla tavalla. Kanta - Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan kanssa toimitaan tiiviissä yhteistyössä. Asiakkaan asioista pidetään tarvittaessa palaverit joissa läsnä tarvittavat yhteistyötahot. Kiireellisissä tapauksissa puhelinkonsultaatio hoitavien tahojen kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Palo- ja pelastustarkastus suoritetaan kerran vuodessa tai tarvittaessa Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen toimesta. Pelastus- ja poistumisturvallisuus selvitys päivitetään säännöllisesti sekä asukasturvallisuuteen liittyvät seikat. Asukaspalavereissa on käyty läpi, miten toimitaan palohälytyksen tullessa tai äkillisen avuntarpeen ilmetessä. Asiakkaiden ovissa on kuvallinen ohje, miten toimitaan palohälytyksen soidessa. Yksikössä on järjestetty paloharjoitus.

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. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein. Palotarkastus on paloviranomaisen toimesta vuosittain. Asuintaloja koskeva riskikartoitus päivitetään vuosittain.

Toukokuu on vuosittainen turvallisuuskuukausi, jolloin asiat kerrataan.

Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta

Yksikköön 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. Yksikköön on lisäksi tehty ajan tasalla oleva kemikaaliluettelo.

Henkilöstö

- 1 Yksikön johtaja, sosionomi YAMK (ei osallistu hoitotyöhön)
- 1 ohjaaja-tiimivastaava, sosionomi
- 6 hoitajaa, lähihoitajia

Sijaisia käytetään tarvittaessa vakituisen henkilökunnan vuosilomien ja sairauslomien aikana. Tiimivastaava informoi yksikön johtajaa, mikäli ilmenee lisätyövoimaan tarvetta poissaolojen johdosta. Käytössä on rekrytointisovellus. Työntekijöitä kannustetaan liikkumaan eri yksiköiden välillä, mikäli se on mahdollista.

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilön ammattipätevyys tarkistetaan Suosikki- rekisteristä. Kokemusta vammaistyöstä korostetaan. Mäyränpesän työntekijällä tulee olla kiinnostusta ja halua tehdä tätä merkityksellistä työtä, sekä osoittaa halukkuutta olla osa asukkaiden elämää. Lisäksi haastattelussa varmennetaan riittävä kielitaito sekä rikosrekisteriote tarkastetaan.

Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

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 oma-valvonnassa.

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 viiden vuoden välein verkko-opintoina. Opinnot aloitetaan hyvissä ajoin ennen lääkeliikkeen voimassaolon umpeutumista. Tenttiin varataan aika yksikön johtajalta.

Jokainen työntekijä suorittaa ensiapukertauksen kolmen vuoden välein. Täydennyskoulutusten tarvetta arvioidaan esimerkiksi henkilökohtaisessa kehityskeskustelussa. Vakituisen ja pitkäaikainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen 2025. Kanta-Hämeen pelastuslaitos järjestää alkusammutusharjoituksia, mihin työntekijät osallistuvat. Täydennyskoulutusten tarvetta arvioidaan esimerkiksi henkilökohtaisessa kehityskeskustelussa.

Mäyränpesässä voi suorittaa harjoitteluja mm. lähihoitajat, hoiva-avustajat ja työelämään perehtyjät. Harjoittelun ajankohdasta on joko oppilaitos tai opiskelija itse yhteydessä yksikön johtajaan. Vahvistetuista ajankohdista yksikön johtaja tekee sopimuksen oppilaitoksen edustajan kanssa. Opiskelija on yhteydessä yksikön johtajaan ennen harjoittelun alkua ja sopii aloitus vuoron. Opiskelijalle nimetään kaksi ohjaaja, jotka pääsääntöisesti ohjaavat opiskelijaa. Kaikki työntekijät ovat ohjausvelvollisia ja ohjaavat työssäoppijoita harjoittelun aikana.

Toimitilat

Mäyränpesässä on 14 yksittäistä vuokra-asuntoa ja kaksi ryhmäkotia, joissa molemmissa on tilat neljälle asukkaalle. Kaikkien yhteisinä tiloina on keittiö ja ruokailutila, pyykkitupa ja sauna. Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, jossa on oma kylpyhuone ja keittiö. Ryhmäkodeissa tupakeittiö on yhteinen. Asiakas kalustaa asuntonsa omilla kalusteillaan. Jokaisella on oma vuokrasopimus omaan asuntoonsa ja asuntoa ei käytetä koskaan muihin tarkoituksiin, vaikka asiakas olisikin pitkään poissa. Omaiset ja läheiset saavat vierailla Mäyränpesässä. Yövierasta on hyvä ilmoittaa henkilökunnalle.

Teknologiset ratkaisut

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

Käytössä on hoitajakutsu - ja henkilökunnan turvahälytysjärjestelmä Vivago.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan laitteiden päivittäisellä käytöllä. Järjestelmä myös varoittaa turvarannekkeiden akkujen vähyydestä sekä yhteys ongelmista. Henkilökunnan turvajärjestelmä testataan kerran kuukaudessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja Katja Saari

puh: 050 4316284 katja.saari@erityisasuntosaatio.fi

Terveysdenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden hoidossa ja elämisessä käytettäviä apuvälineitä ovat sähköpyörätuolit, pyörätuolit, verenpaine- ja verensokerimittarit. Asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti, sekä apuvälineestä riippuen ollaan yhteydessä joko OmaHämeen apuvälinelainaamoon tai keskussairaalaan erityistä asiantuntemusta vaativista apuvälineistä, tällaisia ovat esim. ympäristönhallintalaitteet ja sähköpyörätuolit. Työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin. Omahoitajat sekä muut työntekijä ovat velvollisia seuraamaan apuvälineiden toimivuutta sekä ilmoittamaan laitteessa havaitusta viasta. Apuvälinelainaamoon voi olla yhteydessä, omahoitaja, omainen tai kii-reellisessä asiassa vuorossa oleva työntekijä sovitun toimintatavan mukaisesti. Huolto ja korjauspyyntö tehdään suoran laitteen lainanneeseen / toimittaneeseen yksikköön, yksikön hankkimista välineiden vioista ilmoitetaan yksikön johtajalle. Laitteiden ja tarvikkeiden mm. verenpainemittari, rekisterinpitäjänä on Mäyränkodin sairaanhoitaja. Hoitotarvikkeet haetaan lääkärin lähetteen mukaisesti hoitotarvikejakelusta.

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

Terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa sairaanhoitaja Sisko Kallio puh: 050 509 1582, sisko.kallio@erityisasuntosaatio.fi ja Mäyränpesän tiimivastaava Marika Torvinen puh: 050 509 1580, marika.torvinen@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 seuraan sen toteutumista arjessa. Henkilökunta on allekirjoittanut vaitiolositoumuksen. Asiakasasiakirjat 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, pois lukien toteuttamissuunnitelma, ilman Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjallista lupaa. Ohjaamme asiakasta tai omaista olemaan yhteydessä tarpeen mukaan hyvinvointialueen yhteyshenkilöön.

Yksikön Tietosuojavastaava

Yksikön johtaja Katja Saari puh: 050 4316284

katja.saari@erityisasuntosaatio.fi

Kanta-Hämeen hyvinvointialue on asukastietojen osalta rekisterinpitäjä.

Tietosuojavastaava:

Jaana Riikonen jaana.riikonen@omahame.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkaiden voimavaralähtöisen toteuttamissuunnitelman toteutuminen: Syksy 2025 Katja Saari, Marika Torvinen

Asukkaan osallistumisen lisääntyminen itseään koskevaan kirjaamiseen: Syksy 2025 Katja Saari, Marika Torvinen

Yhteisöllisen toiminnan lisääntyminen: Kevät 2025 Marika Torvinen, Katja Saari

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://erityisasuntosaaatio.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 30.5.25
Allekirjoitus 