Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö
Asuin- ja toimintakeskus Länsituuli

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026

LÄNSITUULI YHTEISÖLLINEN ASUMINEN

Päivitetty 20.8.2026

Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö
Asuin- ja toimintakeskus Länsituuli

SISÄLTÖ

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 18

7 ASIAKASTURVALLISUUS 24

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 28

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 29

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 29

Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö
Asuin- ja toimintakeskus Länsituuli

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@erityisasuntosaatio.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 Siskon Siivous Oy
- Kiinteistönhoito JSM Kiinteistöhuolto
- Siivous - ja perushoitotarvikkeet Tuomi Logistiikka
- Loihde Trust Oy (ent. Hämeen Lukko)
- LukkoLuket (avaimet)
- SOL - vartiointi
- Jätehuolto: Kiertokapula ja L&T

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan havainnoimalla arjessa palveluiden toteutumista sovitusti. Alihankkijoiden toiminnan sopimuksen mukaisuutta ja laatua seuraamme ja arvioimme henkilöstön ja esihenkilön toimesta. Mahdolliset havaitut poikkeamat henkilökunta ilmoittaa 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 omavalvontasuunnitelman laadintaan varmistetaan käymällä sitä yhdessä läpi henkilökuntapalavereissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Yksikön johtaja Satu Säde p. 050 4664077 satu.sade@erityisasuntosaatio.fi ja tiimivastaava Päivi Myllykangas p. 050 5091583 paivi.myllykangas@erityisasuntosaatio.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja muulloin toiminnan olennaisesti muuttuessa. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein. Seurantaraportti on nähtävänä yksikössä ilmoitustaululla sekä säätiön www-sivuilla https://erityisasuntosaatio.fi. Omavalvontasuunnitelma on säätiön www-sivuilla. Liitteet ovat kansiossa hoitajien toimistossa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Länsituuli tarjoaa mielenterveyskuntoutujille yhteisöllistä asumista sekä tuki- ja kotihoidon palveluita asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin.
Länsituulessa täysi-ikäisen mielenterveyskuntoutujan tai muutoin erityisen tuen tarpeessa olevan henkilön on mahdollista saada yksilöllistä tukea ja ohjausta arjen hallintaan, ja kokea elämänlaadun kohentuneen niin, että hänellä on mahdollisuus elää täysipainoista ja mielekästä elämää siirtyessään itsenäiseen asumiseen. Toiminta perustuu toipumisorientaatiolähtöiseen taitopohjaiseen lähestymistapaan, kuntouttavaan työotteeseen ja yhteisöllisyyteen. Myös yksilöllisyys ja sen huomioiminen ohjaavat toimintaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Länsituulen arvot ovat yhteisöllisyys ja yksilöllisyys.
Yhteisöllisyys on yhteen kuuluvuutta, turvallisuutta sekä henkilökunnan ja yhteisön vertaistuen läsnäoloa. Yhteisöllisyys on myös yhdessä tekemistä ja mahdollisuutta osallistua sekä vaikuttamismahdollisuutta ja kuulluksi tulemista.
Yksilöllisyys on sitä, että voi vaikuttaa omaan kuntoutumispolkuunsa ja päättää omista asioistaan sekä tulla kuulluksi niin että toiveet ja voimavarat on huomioitu. Se on myös vastuunottoa omista asioista omassa asunnossa.
Asiakas on toiminnan keskiössä. Asiakasta kuunnellaan ja yksikön toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan tarpeiden mukaan.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Sosiaali- ja terveysalan työntekijöiden saatavuuden riskit tiedostetaan ja henkilöstön pitovoimaan kiinnitetään huomiota. Vaihtuvan henkilökunnan sekä asiakasturvallisuuden 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 asiakkaisiin liittyvää perehdytys. Vastuu perehdytyksestä on yksikön johtajalla. Asiakastyöhön sekä siihen liittyviin käytänteiden perehdytykseen suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan ensimmäisille päiville 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.

Asiakkaiden toimintakyky ja kyvykkyys hoitaa omia asioitaan vaihtelee, joten työntekijöiden kesken tulee olla saumaton tiedonkulku asiakkaiden asioista ja toimintakyvystä. Kokonaisuuksien hallinta voi kuormittaa työntekijää ja vaikuttaa työssä jaksamiseen. 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 asiakkaiden henkilökohtaisista tarpeista keskustellaan ja pohditaan yhdessä toimintamalleja niihin vastaamiseksi verkostoyhteistyötä hyödyntäen mm. hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalvelujen asumis- 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 asiakkaat liikkuvat henkilökohtaisten mieltymysten mukaisesti. Asunnot ovat sijoittuneet kahteen asuinkerrokseen. Alakerrassa on henkilökunnan tilat sekä yhteiset tilat. Yksikössä asuu aktiivisuudeltaan hyvin erilaisia henkilöitä. Asiakkaiden avun- ja tuentarpeet vaihtelevat ja henkilökunnan tavoitettavuus varmistetaan puhelinyhteyden kautta. Käytössä henkilökunnan turvahälytys.

Kaikista läheltä piti -tilanteista sekä haitta- ja vaaratapahtumista informoidaan henkilökuntaa sanallisesti joko välittömästi tai päivittäisellä raportilla. Mikäli asiakas on ollut osallisena tilanteeseen, käydään tilanne läpi asiakkaan kanssa ja tarvittaessa informoidaan asiakkaan lähi-ihmistä sekä kirjataan asiakastieto- ja IMS-järjestelmään raportti poikkeamana. Lääkehoitoon liittyvissä poikkeamissa toimitaan samoin, konsultaatioapua saa Kanta-Hämeen hyvinvointialueen Päivystysavusta p. 116 117, kiireellisen hoidon ensilinjasta tai https://omahame.fi/paivystykset.

Läheltä piti -tilanteista sekä haitta- ja vaaratapahtumista ilmoittaminen ja käsittely ovat osa omavalvontaa. Tiedon tuottaminen on tärkeää asiakastyön ja työpaikan turvallisuuden takaamiseksi sekä päätöksen teon tueksi. Haitta- tai vaaratilanteen luonteesta riippuen yksikön johtaja arvioi tuleeko tapahtuma käsitellä välittömästi. Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä asianomaisiin tapahtuman johdosta. Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat käsittelee sairaanhoitaja, muut poikkeamat yksikön johtaja. Kaikki raportit käsitellään yksikön palaverissa. Poikkeamatilannetta pohditaan yhdessä, ja tehdään korjaavat toimenpiteet sekä mahdolliset muutokset työskentelyyn. Poikkeamien käsittely yhdessä tuo tietoa miten erilaisia tilanteita voidaan mahdollisesti ennaltaehkäistä ja näin lisätä asiakas- ja työpaikan turvallisuutta.

Yleisten tilojen siivouksesta mm. käytävät, ruokasali ja yhteinen oleskelutila, ryhmätilat jne. huolehtii Siskon Siivous. Siivouksen palvelukuvaus löytyy toimiston ilmoitustaululta. Palveluntuottajan vastuullisuusraportti löytyy https://siskonsiivous.fi/vastuullisuus/. Siskon siivouksen kanssa on sovittu, että vuosittain on 2 asiakaskäyntiä ja 5 heidän henkilökunnan (palveluohjaaja, palveluesihenkilö, palvelupäällikkö) tekemää laadunvalvontakäyntiä. Siivouksen laatua seurataan arjessa palvelukuvauksen mukaisesti.

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

Riskien hallinta on koko työyhteisön asia. Jokaiselle työntekijällä on velvollisuus havainnoida ja tuoda esille havaitsemansa poikkeamat ja mahdolliset riskitekijät. Toiminnan laatuun, turvallisuuteen sekä asiakkaan aseman vaarantumiseen tulee puuttua.

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 asiakasmäärän.

Lääkehoidon toteutumisen kokonaisvastuu on sairaanhoitajalla ja yksikön johtajalla. Lääkehoitoa toteuttaa lääkeluvan omaava hoitaja. Jokaiseen vuoroon suunnitellaan lääkeluvan omaava työntekijä. Tiivistä yhteistyötä tehdään tilanteesta riippuen myös asiakkaan oman terveysaseman kanssa. Äkillisen poissaolon johdosta voidaan pyytää aina apua samalla kadulla olevasta Kotipesän yksiköstä. Mikäli sairaanhoitaja ei ole paikalla mm. viikonloppuisin, konsultaatioapua sairaanhoidollisiin tilanteisiin saa Oma Hämeen kotisairaalan liikkuvalta yksiköltä, GerBiililtä. https://omahame.fi/gerbiili

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

Ruokahuoltoa toteuttaa Domelux - palveluntuottaja. Poikkeustilanteissa, asukkaiden ateriapalveluiden turvaamiseksi, yksikköön voidaan tarvittaessa hakea ruokaa lähikaupasta, S-ryhmän kaupoista 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 palvelun-tuottajan toimesta.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Asuintaloja koskeva riskien arviointi
- Varautumissuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Palotarkastus / toteutetaan paloviranomaisen toimesta.
- Pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Kemikaaliluettelo
- Perehdytyssuunnitelma
- Koulutussuunnitelma
- 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 palavereissa. Avoin ja oikea-aikainen keskustelu sekä raportointi tuovat riskit näkyviksi. Tämä auttaa mahdollisten riskien ennaltaehkäisyyn sekä läheltä piti-tilanteiden käsittelyssä.

Ilmoitusvelvollisuus

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 vältyttäisiin 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. Tilanteesta riippuen työntekijät 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.

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

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	**Ilmoitustapa**	**Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)**
Asiakasturvallisuuden vaaratapahtuma	Ims järjestelmä, yksikön johtaja	
Vakava vaaratapahtuma	Ims, yksikön johtaja toiminnanjohtaja	Lupa- ja valvontavirasto
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteutumisessa	Ims, yksikön johtaja, toiminnanjohtaja	Kanta-Hämeen hyvinvointialue, Lupa- ja valvontavirasto
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	Ims, yksikön johtaja, työsuojelupäällikkö	Fimea, Lupa- ja valvontavirasto
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 Lupa- ja valvontavirasto

Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit Ruoka ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus palveluntuottajalle ja hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntatudit@omahame.fi	THL ja Ruokavirasto
Ilmeinen palovaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa ja asunnossa (Pelastuslaki 42§)	https://pelastustoimi.fi/asiointi/lomakkeet/ilmoitus-ilmeinen-palonvaara	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	Yksikön johtaja, Toiminnanjohtaja, Ims	Lupa- ja valvontavirasto
Vakava väärinkäytös ja korruptioepäily	Toiminnanjohtaja	Säätiön hallitus

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Poikkeaman havainnut työntekijä kirjaa tapahtuman välittömästä IMS-järjestelmään ja yksikön johtaja käsittelee sekä hyväksyy tapahtuman järjestelmässä. Poikkeamat vaativat aina mahdollisia korjaavia ja/tai ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Poikkeamien käsittelyssä arvioidaan sen vaikutus asiakkaan saamaan palveluun. 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, toimenpiteitä seurataan ja arvioidaan toimenpiteiden vaikutusta. Poikkeamat käsitellään asianosaisten 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 asiakkaisiin toimintakyvystä riippuen ja heidän elämäänsä liittyvät muutokset ovat aina perusteltuja prosesseja, mitä

seurataan päivittäisessä työssä. Asiakkaiden kanssa keskustellaan toiminnan muutostarpeista ja sen vaikutuksista sekä pyritään ohjauksella ja avustamalla saamaan muutoksesta turvallinen. Lisäksi keskustellaan yhdessä viikoittain kokoontuvassa asukaspalaverissa koko yhteisöä koskevista muutoksista. Asiakkaita kannustetaan tuomaan omat mielipiteet esille muutosten vaikutuksista heidän elämässään. Osalla asiakkaita on haasteita tiedon omaksumisessa, joten henkilökunnalla on olennainen rooli keskustelussa asiakkaan 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 laajennetussa johtoryhmässä. Yksikön johtaja tiedottaa asioista omille alaisilleen palavereissa sekä yksikön informaatiokanavan, yksikkömuistioiden kautta. Tiimivastaava tiedottaa asiakasta ja omaisia sekä hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalvelujen asumis- ja kuntoutuspalvelujen asiakasohjausta keskustelemalla, puhelimitse sekä sähköpostilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kun asiakkaalle suunnitellaan palvelua Länsituulessa, käy asiakas ensin tutustumassa yksikköön. Kun asiakas on valmis muuttamaan, hyvinvointialueen asiantuntija tekee päätöksen asumisesta ja asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen asiakassuunnitelma.

Asiakas on mukana oman palvelutarpeensa arvioinnissa. Mukana suunnitelman laatimisessa on hyvinvointialueen asiantuntija, hoitaja/tukihenkilö, tarvittaessa tiimivastaava sekä mahdollisesti joku muu henkilö moniammatillisesta yhteistyöverkostosta. Asiakas voi halutessaan pyytää mukaan omaisen tai muun läheisen henkilön.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan keskeisesti palvelujen tarpeen kartoituksessa ja kirjauksessa. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, yksilölliset tarpeet ja asiakkaan tarvitsema tuen määrä, tuntimäärä kuukaudessa sekä kuinka kauan palvelua asiakkaalle toteutetaan.

Muuton jälkeen asiakas saa perehtyä ja opastusta Länsituulessa asumisesta. Kuukauden aikana asiakkaan kanssa laaditaan kriisisuunnitelma, tehdään LivingSkills-kartoitus, toteuttamissuunnitelma sekä viikko-ohjelma. Lupalomakkeeseen asiakas kirjaa muuton jälkeen määrittelyn kenelle tai minne hänen tietojaan voidaan tarvittaessa luovuttaa.

Toteuttamissuunnitelma

Hyvinvointialueen omatyöntekijä on tehnyt asiakkaalle asiakassuunnitelman, jonka pohjalta yksikössä tehdään asiakkaan kanssa henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma kuukauden sisällä asiakkuuden alkamisesta. Siihen kirjataan asiakkaan tarvitsema tuki, asiakkaan ja työntekijän arvio asiakkaan vahvuuksista ja voimavaroista sekä asiakkaan toiveet mielekkäästä arjesta. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös asiakkaan ajantasainen toimintakyky, tavoitteet kuntoutumiselle ja keinot miten niihin pyritään. Länsituulen omahoitaja kirjaa toteuttamissuunnitelman asiakastietojärjestelmään. Tavoitteet tehdään näkyväksi asiakkaan henkilökohtaiseen viikko-ohjelmaan, ja se tulostetaan jokaiselle asiakkaalle kotiin. Viikko-ohjelma suunnitellaan aina asiakkaan kanssa yhdessä. Tämä tukee osaltaan asiakkaan kuntoutumista.

Toteuttamissuunnitelman laatimiseen asiakas voi halutessaan pyytää mukaan omaisen tai muun läheisen henkilön, ja tarvittaessa siihen osallistuvat yksikön tiimivastaava sekä mahdollisesti joku muu henkilö moniammatillisesta yhteistyöverkostosta. Asiakkaan omahoitaja laatii toteuttamissuunnitelmaa työparin ja asiakkaan kanssa. Toteuttamissuunnitelmaan merkitään nimellä ne henkilöt, jotka ovat paikalla suunnitelmaa tekemässä. Kun toteuttamissuunnitelma on valmis, asiakas saa siitä itselleen oman kappaleen.

Tavoitteita laatiessa on olennaista keskustella asiakkaan omista voimavaroista, mielenkiinnonkohteista ja hänen toiveistaan. LivingSkills-työkalun avulla voidaan näitä saada esiin. LivingSkills-kartoituksen kautta voidaan löytää tavoitteita, jos asiakkaan on niitä itse vaikea ilmaista. Tavoitteiden tulee olla realistisia, psyykkiseen vointiin ja toimintakykyyn suhteutettuja. Tavoitteita voi myös nousta esiin myös asiakkaan kanssa työskennellessä havaittujen taitopuutteiden kautta.

Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaisesti tai viimeistään hyvinvointialueen omatyöntekijän kanssa pidetyn palveluntarpeenarviointi palaverin jälkeen. Tavoitteiden toteutumisen arviointia toteutetaan säännöllisesti asiakkaan ja omahoitajan yhteistyönä.

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 asiakkaalle sovitun palvelun toteutumiseksi.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Länsituulessa asiakkaalla 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. Asiakkailla on oikeus päättää osallisuudestaan yhteisön toimintaan.

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

Itsemääräämisoikeus on jokaisen ihmisen perusoikeus, ja säätiössä on laadittu yhteinen ohjeistus IMS-järjestelmään itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta. Asiakkailla on

omat, omannäköisensä asunnot, jossa heillä on oikeus elää omaa elämäänsä. Asiakkaat voivat kutsua vieraita ja valita harrastuksensa mieltymystensä mukaan.

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

Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

Työntekijät ovat saaneet asiakkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvää koulutusta, Luotain Consultion Oy:n järjestämänä syksyllä 2025.

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. Asiakkaan epäasialliseen kohteluun tulee välittömästi reagoida ja ottaa asia yhteiseen keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla. Asiakkaan kanssa keskustellaan ja hänen toiveestaan omaiselle, läheiselle tai edunvalvojalle ilmoitetaan asiasta tai otetaan mukaan yhteiseen keskusteluun. Asiakasta kohdanneet turvallisuuspoikkeamat kirjataan ja ne käsitellään työyhteisössä.

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 asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Rakentavan palautteen antoon kannustetaan välittömästi, mikäli sellaiseen on tarvetta. Asiakaspalaute käydään läpi työyhteisön palavereissa ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään ja saatu palaute otetaan toiminnassa huomioon mahdollisuuksien mukaan.

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 suhde on etäisempi. Kaikkia kannustetaan antamaan palautetta mahdollisimman nopeasti. Näin asiat selviävät oikea-aikaisesti ja korjaantuvat parhaiten sekä vältytään väärinymmärryksiltä.

Palautetta voi antaa henkilökunnalle esimerkiksi toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä tai palautelaatikkoon. Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan läheisille kaksi kertaa vuodessa ja asiakkaille kerran vuodessa. Kerran vuodessa järjestettävä tapahtuma Länsituulessa 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. Asukkaat 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:
PL 39, 13101 Hämeenlinna
Käyntiosoite: Viipurintie 1-3, 1.krs, 13200 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 halutessasi 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

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 hoi-toa 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 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 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 SISÄLTÖ

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Länsituulen palveluiden piiriin pääsee mielenterveys- ja päihdepalvelujen palveluohjauksen kautta. Yhteyttä mielenterveys- ja päihdepalvelujen palveluohjaukseen voi ottaa sähköisesti, puhelimitse tai kirjallisesti. Yhteydenoton voi asiakkaan lisäksi tehdä omainen, puoliso, vanhempi tai muu lähihenkilö jne. Palvelutarpeen arvioinnissa pyritään tunnistamaan asiakkaan tuen ja avun tarve sekä tilanteet ja ympäristö, mitkä tukevat hänen asumistaan.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja sosiaalista kanssakäymistä 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. Asiakasta tuetaan ja ohjataan 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. Länsituulessa asiakkaiden voimavarat ja toimintakyky voivat vaihdella suurestikin. Jokaisen oma käsitys toimintakyvystään voi erota toisen näkemyksestä. Oma tahto ja mielipide kirjataan toteuttamissuunnitelmaan näkyväksi.

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 vuorokausirytmissä. 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. Länsituulessa ryhmien sisältöinä on esimerkiksi liikunta, tunnetaidot ja elämänhallinta. Ryhmien sisältö on suunniteltu vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin.

Sofia-asiakastietojärjestelmään laaditaan kirjaukset, onko asiakas osallistunut ryhmätoimintaan. Jos ryhmätoiminta on asetettu asiakkaan tavoitteeksi ja se lukee asiakkaan

viikko-ohjelmassa, merkitään myös se tieto, jos asiakas ei ole ryhmään osallistunut. Ryhmät, joihin osallistuminen on suunniteltu tavoitteiksi tukemaan asiakkaan toimintakykyä ja psyykkistä vointia, osallistuminen ja poissaolot syineen kirjataan asiakkaan muistioon sofia-asiakastietojärjestelmään. Suunniteltu ryhmiin osallistuminen merkitään asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjaamalla konkreettisesti ylös ne ryhmät, joihin asiakas viikon aikana osallistuu.

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 järjestettävin 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 Domelux:n 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 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. Sofian asiakastietojärjestelmään kirjataan jokainen siivoukseen liittyvä ohjauskerta. Jos kodin siisteys on asetettu yhteisöllisen asumisen tavoitteeksi, kirjataan se konkreettisten keinojen kanssa toteuttamissuunnitelmaan. Siihen kirjataan, kykeneekö itse huolehtimaan oman asunnon siivouksesta, vai tarvitseeko hän joissakin toimissa apua, ohjausta tai tukea. Lisäksi asiakirjaan voidaan kirjata asiakkaan vahvuuksia asiakkaan ja/tai hoitajan eriävä mielipide. Toteuttamissuunnitelmaan voidaan kirjata yhteiset pelisäännöt siitä, mitä riittävä siisteys on. Tavoitteena on omannäköinen toiminta asiakkaan omien kykyjensä puitteissa. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös, jos asiakkailla käy ulkopuolinen siivooja asiakkaan omasta toiveesta.

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

Yksikössä on hygieniaohje.

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. Länsituulessa on aina suojavarusteita sekä infektiokori, mihin on kerätty varotoimenpiteitä varten nopeasti mukaan otettavat tavarat. Asukkaita kannustetaan kertomaan voinnistaan ja mahdollisesta infektioista. 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

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 toiminta-ohjeet 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. Terveydentilaa 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. Vakituisilla 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 asiakasturvallisuuteen liittyvät seikat. Asiakaspalavereissa 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 YAMK
1 sairaanhoitaja AMK
14 hoitajaa (lähihoitaja)

Yksikön johtaja seuraa henkilöstövoimavarojen riittävyyttä. Tiimivastaava laatii työvuorolistat ja informoi yksikön johtajaa mahdollisesta rekrytointitarpeesta.

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.

Henkilöstön rekrytointi, perehdytys, osaamisen kehittäminen sekä oppilaitosyhteistyö

Henkilön ammattipätevyys tarkistetaan Suosikki-rekisteristä. Kokemusta mielenterveys- ja päihdetyöstä korostetaan ja työntekijällä tulee olla halu tehdä merkityksellistä asiakastyötä. Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan periaatteiden toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään työstä 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 työssäoppimisjaksolla olevat opiskelijat allekirjoittavat vaitiolositoumuksen ja some-ohjeen.

Tulevan vuoden täydennyskoulutukset suunnitellaan loppuvuodesta. Lääkehoitokoulutus ja hätäensiapukoulutus 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.

Länsituulessa voi suorittaa työssäoppimisjaksoja lähihoitajat, sairaanhoitajat ja sosionomit. Työssäoppimisjakson ajankohdasta voi opiskelija olla suoraan yhteydessä yksikön johtajaan tai jakso voidaan sopia oppilaitoksen kanssa. Vahvistetuista ajankohdista yksikön johtaja tekee sopimuksen oppilaitoksen edustajan kanssa. Opiskelija on ennen jakson alkamista suoraan yhteydessä yksikön johtajaan ja sopii aloittamisesta. Opiskelijalle

nimetään kaksi ohjaajaa, jotka pääsääntöisesti ohjaavat opiskelijaa. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ohjaamaan opiskelijaa työssäoppimisjakson aikana.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työsuojelun ja työsuojelun toimintaohjelman tavoitteena on edistää ja ylläpitää työpaikan turvallisuutta. Tavoitteena on taata terveelliset työolot ja minimoida terveysriskit. Työsuojelu tukee työntekijän työkykyä. Toimintaohjelma tukee yksikön toiminnan tavoitteita työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden näkökulmasta. Tavoitteet saavutetaan huolehtimalla henkilöstön työhyvinvoinnista.

Työntekijöille toteutetaan kaksi kertaa vuodessa Työvire-kysely ja tulosten perusteella työyhteisössä valitaan kehittämiskohteen seuraavalle ajanjaksolle. Työpaikan riskienarviointi ja vaarojen tunnistaminen laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa.

Työterveyshuollosta vastaa Lääkärikeskus Mehiläinen. Työterveyshuollon toimintaohjelman tavoitteena on motivoida, kannustaa ja ohjata työntekijää huolehtimaan terveydestään ja työkyvystään. Tavoitteena on työkykyriskien tunnistaminen sekä sairastumisriskien vähentäminen työssä esiintyvän altisteen vuoksi, ja edistää terveyttä ja työhyvinvointia. Ennaltaehkäiseviä toimia on mm. työpaikkaselvitykset, terveystarkastukset. Työsuojelun, työpaikan ja työterveyshuollon kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä työhyvinvoinnin edistämiseksi.

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 Länsituulessa. Yövieraista on hyvä ilmoittaa henkilökunnalle. Yhteisinä tiloina on ruokasali, olohuone, keittiö, takkahuone, pyykkitupa sekä saunatilat.

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 henkilökunnan turvahälytysjärjestelmä, ja se testataan kerran viikossa. 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.

Tietosuojan 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 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 asiakastietojen osalta rekisterinpitäjä.

Tietosuojavastaava: Jaana Riikonen, tietosuojavastaava@omahame.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämiskohteena ovat yksikön vuosikellon rakentaminen sekä asiakastiedon kirjaamisen kehittäminen ja kirjaamiskäytäntöjen yhtenäistäminen. Tavoitteina on tukea suunnitelmallista ja ennakoitavaa työskentelyä sekä yhtenäistää LivingSkills-työkalun hyödyntämistä asiakastyössä sekä kehittää kirjaamisen laatua ja vahvistaa yhdenmukaisia kirjaamiskäytäntöjä organisaation yhteisten kirjaamisohjeistuksen mukaisiksi.

Kehittämiskohteita tarkastellaan kuukausittain yksikön palavereissa. Tarkastelun kohteina ovat vuosikellon mukaisen toiminnan toteutuminen ja arjessa nousseet mahdolliset haasteet. Kirjaamisen laadun ja yhdenmukaisuuden tarkastelussa arvioidaan kehityskohdetta konkreettisin esimerkein yhteisesti sovittujen ohjeiden näkökulmasta. Tarkastelun pohjalta toimintaa muokataan ja kehitetään tarpeen mukaan.

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 20.8.2026

Allekirjoitus SATU SÄDE