

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026

KOTIPESÄ YHTEISÖLLINEN ASUMINEN

päivitetty 25.9.2026

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.....	12
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	23
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	28

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö sr Y-tunnus 0648130-0

Hyvinvointialue Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Kunnan nimi Hämeenlinna

Toimintayksikkö

Nimi Kotipesä

Katuosoite Parolantie 32

Postinumero 13130

Postitoimipaikka Hämeenlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen Hämeenlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

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

Esihenkilö Satu Säde

Puhelin 050 4664077

Sähköposti satu.sade@erityisasuntosaaatio.fi

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 7.6.2001, uusi päivitys 17.9.2026.

Palveluala, joka on rekisteröity:

- Yhteisöllinen asuminen ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta yhteisöllisessä asumisessa.
- 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
- Lohde Trust Oy (ent. Hämeen Lukko)
- Sammutin huolto Ikaset Oy
- 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. Omavalvontasuunnitelma on päivitetty yhdessä henkilöstön kanssa yksikköpalavereissa ja pienryhmätyöskentelynä. Henkilöstön perehtyminen varmistetaan käymällä omavalvontaa yhdessä läpi henkilökuntapalavereissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat yksikön johtaja Satu Säde p.050 466 4077 satu.sade@erityisasuntosaatio.fi ja tiimivastaava Laura Aaltonen laura.aaltonen@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

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kotipesän arvot ovat aikuisuus, yksilöllisyys ja yhteisöllisyys.

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

Yksilöllisyys on oikeudenmukaisuutta, luottamusta henkilökunnan ja asukkaiden välillä sekä kunnioitusta. Asukkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen, asukkaalle annetaan oma tila. Asiakas kohdataan omana itsenään, hänen vakaumustaan, persoonallisuutta ja tapoja kunnioitetaan. Asukkaan omia valintoja, toiveita ja mielipiteitä arvostetaan ja yksilölliset tarpeet huomioidaan. Oikeudenmukaisuus, luottamus ja kunnioitus luovat asukkaille turvallisuutta.

Yhteisöllisyys on mahdollisuutta sosiaalisuuteen, aktiivisuutta ja tasavertaisuutta. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omaan elämänsä sisältöön sekä palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaan mielipiteen esille saaminen mahdollistetaan vuorovaikutustilanteissa keskustellen tai asukkaan käyttämien kommunikaatiomenetelmien avulla.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Sosiaali- ja terveysalan työntekijöiden saatavuuden riskit tiedostetaan ja henkilöstön pitovoimaan kiinnitetään huomiota. Perehdytykseen kiinnitetään huomiota asiakasturvallisuuden kannalta. Hyvä perehdytys lisää ammattihenkilöstön sitoutumista, ja parantaa asukkaiden turvallisuuden tunnetta ja omaan elämään vaikuttamisen mahdollisuuksia. Yksikössä on käytössä perehdytysohjelma, lääkehoidon perehdytys sekä asukkaisiin liittyvä perehdytys. Vastuu perehdytyksestä on yksikön johtajalla. Asiakastyöhön sekä siihen liittyviin käytänteiden perehdytykseen suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan ensimmäisille päiville yksi perehdyttävä, kuitenkin kaikki työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uutta työntekijää tai sijaista. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa lääkeluvat omaava työntekijä, Länsituulen sairaanhoitaja varmentaa osaamisen. Työntekijän kanssa käydään kolme kuukauden kuluttua perehdytyksen seurantakeskustelu. Tässä varmennetaan perehdytyksen riittävyys sekä käydään prosessin mukaiset asiat läpi niin että ne ovat tulleet tutuiksi.

Kotipesän asiakkaiden toimintakyky ja kyvykkyys huolehtia omista asioistaan vaihtelee suuresti. Tiedonkulku työntekijöiden kesken asukkaiden asioista ja toiminta kyvystä välittyy asiakaskirjauksista, tiimeissä ja raporteilla keskustellen. Kokonaisuuksien hallinta voi olla kuormittava tekijä työkyvylle. Työntekijöiden työhyvinvointia parannetaan mahdollisuuksilla suunnitella työvuorot toiminnan suunnittelun ja toteutuksen sekä yksilöllisten tarpeiden kautta. Työyhteisössä on säännölliset palaverit, työyhteisön kehittämispäivä, puheeksi ottamisen keskustelumalli sekä säännöllinen työnohjaus ja kehityskeskustelut. Varhaisen tuen mallin sekä työterveyden kanssa tehtävällä tiiviillä yhteistyöllä pyritään pienentämään mahdollista kuormitusta.

Yksikössä asuvien asiakkaiden henkilökohtaisista tarpeista ja tuen muodoista keskustellaan ja suunnitellaan yhdessä toimintamalleja niihin vastaamiseksi, sekä tehdään verkostoyhteistyötä esim. vammaispalvelujen asiakasohjauksen ja työ- ja päivätoiminnan kanssa. Toimintamallit vaara- ja väkivaltatilanteisiin on luotu ja ohjeet niihin ovat IMS-järjestelmässä.

Kotipesä on 2-kerroksinen rakennus ja sisäänkäynti asuntoihin on sisäpihasta. Yksikössä ei ole yövalvontaa ja asukkaat liikkuvat henkilökohtaisten mieltymysten mukaisesti. Asunnot ovat sijoittuneet kahteen asuinkerrokseen. Henkilökunnan- ja yhteiset tilat sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa. Yksikössä asuu aktiivisuudeltaan hyvin erilaisia henkilöitä. Turvallisuuden näkökulmasta nämä tuovat haasteita. Asukkaiden avun- ja tuentarpeet vaihtelevat sekä avunpyytämisen keinot ovat hyvin erilaisia. Henkilökunta on tavoitettavissa myös puhelimitse. Henkilökunnalla on käytössä Sol-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. Tapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä IMS-järjestelmään poikkeamaraporttina. Lääkehoitoon liittyvissä poikkeamissa toimitaan samoin, ja tarvittaessa konsultaatioapua saa Kanta-Hämeen hyvinvointialueen Päivystysavusta p. 116 117, kiireellisen hoidon ensilinjasta tai <https://omahame.fi/paivystykset>.

Läheltä piti -tilanteista, haitta- ja vaaratapahtumista sekä epäkohdista 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. Kaikki poikkeamaraportit käsitellään yksikön palaverissa. Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä asianomaisiin tapahtuman johdosta. Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat käsittelee sairaanhoitaja, muut poikkeamat yksikön johtaja. Poikkeamatilanteita pohditaan yhdessä henkilöstön kanssa 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. Palveluntuottajan vastuullisuusraportti löytyy <https://siskonsiivous.fi/vastuullisuusraportti-2024>. Siskon siivouksen kanssa on sovittu, että vuosittain on kaksi asiakaskäyntiä ja viisi heidän henkilökuntansa (palveluohjaaja, palveluesi-

henkilö, palvelupäällikkö) tekemää laadunvalvontakäyntiä. Yleisin tiloihin sovitun siivouksen siivoussopimus on tulostettuna omavalvontakansioon henkilökunnan nähtäville ja siivouksen laatua seurataan arjessa sen mukaisesti. Mikäli palvelun laadussa on poikkeamia, asiasta informoidaan yksikön johtajaa, joka on yhteydessä yrityksen vastuulliseen palveluesihenkilöön. Laatupoikkeamista yksikön johtaja tekee lms-laatupoikkeamaraportin. Raporteista pystytään seuraamaan siivouksen laatua, kiinnittämään huomiota, mikäli samantainen 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.

Kotipesän henkilökunnan rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Äkillisen poissaolon vuoksi arkisin tapahtuvasta rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Viikonloppuisin, milloin yksikön johtaja ei ole paikalla, toimitaan yksikössä olevan Sijaisjärjestelyt esimiehen poissa ollessa-ohjeistuksen mukaisesti. Ohjeistus löytyy toimiston ilmoitustaululta ja se on käyty läpi henkilökunnan kanssa.

Lääkehoidon toteutumisen kokonaisvastuu on Länsituulen sairaanhoitajalla ja yksikön johtajalla. Lääkehoitoa toteuttaa lääkeluvan omaava ohjaaja. Jokaiseen vuoroon suunnitellaan lääkeluvan omaava työntekijä. Äkillisen poissaolon johdosta voidaan pyytää aina apua samalla kadulla sijaitsevasta Länsituulen yksiköstä. Mikäli sairaanhoitaja ei ole paikalla mm. viikonloppuisin, konsultaatioapua sairaanhoidollisiin tilanteisiin saa Oma Hämeen kotisairaalan liikkuvalla yksiköltä, GerBiililtä, <https://omahame.fi/gerbiili>.

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

Ruokahuoltoa toteuttaa Domelux - palveluntuottaja. Poikkeustilanteisiin asukkaiden ateriapalveluiden turvaamiseksi yksiköön 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. Yksiköön on laadittu hygieniasuunnitelma, IMS-järjestelmässä on ohjeet suojatoimenpiteistä sekä yksikössä on valmiudessa nopeasti koottava infektiokori. Siivousta voidaan tarvittaessa tehostaa ulkopuolisen palveluntuottajan toimesta.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Asuintaloja koskeva riskien arviointi
- Varautumissuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Palotarkastus / toteutetaan paloviranomaisen toimesta
- Pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Kemikaaliluettelo
- Tietoturvasuunnitelma ja tietosuojaohjeet
- Perekäyttyssuunnitelma
- 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, keskustellaan työyhteisön- ja työsuojelun palaverissa. Tapaukset ja tarvittavat korjaustoimenpiteet kirjataan yksikön muistioon. 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 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 reagoivat tilanteesta riippuen joko heti saamaansa informaation, informoivat asiasta yksikön johtajaa tai tuovat saadun tiedon yhteiseen keskusteluun. Asia kirjataan Sofia yksikkömuistioon ja käsitellään palaverien yhteydessä. Ilmoittaneen kanssa asia käydään läpi. Tarvittaessa yksikön johtaja informoi asiasta toiminnanjohtajaa.

Ilmoitusvelvollisuusohje on liitetty omaevalvontasuunnitelmaan 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
Terveys- 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, Lupa- ja valvontavirasto
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 42§)	https://pelastus-toimi.fi/asiointi/lo-makkeet/ilmoitus-il-meinen-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 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 asianosaisten kanssa, heille kerrotaan asian käsittelystä ja päätetyistä toiminna. Toiminnanjohtaja seuraa IMS järjestelmästä poikkeamien kirjaamista ja käsittelyä. Tilanteen vaatiessa tehdään ilmoitus vakuutusyhtiölle yksikön johtajan toimesta (esim. potilasvakuutusilmoitus).

Korjaavat toimenpiteet

Toiminnan ja toimintatapojen muuttaminen voi vaikuttaa asukkaisiin toimintakyvystä riippuen. Asiakkaiden elämään liittyvät muutokset ovat aina perusteltuja prosesseja mitä seurataan päivittäisessä työssä. Asiakkaiden kanssa käydään läpi toiminnan muutostarpeet ja sen vaikutukset ja ohjauksella ja avustamalla pyritään saamaan turvallinen muutos kaikille. Lisäksi yhdessä keskustellaan kuukausittain kokoontuvissa asiakaspalavereissa yksiköä koskevista asioista. Samalla asiakkaita kannustetaan tuomaan omat mielipiteet muutosten vaikutukseen heidän elämässään esille. Muutosten sisäistäminen voi toisinaan viedä aikaa ja tiedon omaksuminen on yksilöllistä, joten henkilökunnalla on olennainen rooli tukea asiakasta päivittäisten kohtaamisten yhteydessä.

Toimenpiteiden vaikutuksia seurataan ja kirjataan havaintoja asiakastietojärjestelmään, muutosprosessia muutetaan ja korjataan tilanteen niin vaatiessa. Korjaavien 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 ja ohjaajat tiedottavat asiakasta ja omaisia sekä vammaispalveluiden sosiaaliohjaajaa keskustelemalla, puhelimitse sekä sähköpostilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan muuttaessa Kotipesään asiakkaan kanssa laaditaan yhdessä asiakassuunnitelma. Mukana suunnitelman teossa on omaohjaaja, tiimivastaava, Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliohjaaja ja mahdollisesti yhteyshenkilö työ- tai päivätoiminnasta. Halutessaan asiakas voi kutsua mukaan lähi-ihmisen, omaisen tai edunvalvojan. Asiakkaan palvelutarve arvioidaan palaverissa, jossa hänelle laaditaan henkilökohtainen asiakassuunnitelma. Asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan keskeisesti palveluiden tarpeen kartoituksessa ja kirjauksessa. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, voimavarat, yksilölliset tarpeet ja asiakkaan tarvitsemat palvelut sekä toimintakykyä kuvaavat riskitekijät: terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Toteuttamissuunnitelma

Omaohjaaja kirjaa asiakastietojärjestelmään toteuttamissuunnitelman asiakassuunnitelman pohjalta yhdessä asiakkaan kanssa. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tavoitteet ja keinot, millä tavoitteisiin pyritään, sekä miten asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ja vahvistetaan. Toteuttamissuunnitelman päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omaohjaaja yhdessä asiakkaan kanssa. Toteuttamissuunnitelma päivitetään asiakkaan kanssa 6kk välein sekä aina tarvittaessa. Päivittäiset asiakaskontaktit yhteistyö asiakkaan kanssa tuovat näkyväksi tarpeen päivittää suunnitelmaa. Henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin. Henkilökunnan tärkein työkalu on toteuttamissuunnitelman mukainen työskentely asiakkaan palveluiden toteutumiseksi. Toteuttamissuunnitelmia käydään viikoittain palaverissa läpi työryhmän kanssa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asiakastietojärjestelmään kirjataan jokaisen asiakkaan kohdalle suunnitellut toimenpiteet, joilla tuetaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Toimenpiteitä ja suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti.

Kotipesässä annamme asiakkaalle mahdollisuuden ja aikaa ilmaista mielipiteensä ja tah-
tonsa sekä yhteisissä että yksityisissä asioissa. Asiakaspalaverissa jokainen voi ilmaista
mielipiteensä, koskien mitä tahansa yhteistä asiaa. Niitä, joiden tiedämme olevan ujoja
tai eivät rohkene muiden läsnä ollessa ilmaisemaan asiaansa, kysymme asiasta kahden
kesken. Asiakkailla on oikeus päättää osallisuudestaan yhteisön toimintaan ja heidän
päättösentekokykyään arvioidaan yksilöllisesti ja kunnioittavasti kaikissa elämäntilan-
teissa.

Itsemääräämisoikeus on jokaisen ihmisen perusoikeus ja säätiössä on laadittu yhteinen
ohjeistus IMS-järjestelmään asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamisesta ja vah-
vistamisesta. Asiakkailla on omat, omannäköisensä asunnot, jossa heillä on oikeus elää
elämäänsä. Asiakkaat voivat kutsua vieraita ja harrastaa mitä haluavat.

Asiakasta tuetaan omannäköisen elämän toteutumiseen, ja kannustetaan löytämään har-
rastuksia, tekemistä ja luomaan sosiaalisia suhteita. Tavoitteena on, että asiakkaalla on
yhteisössä oikeus ja turvallinen olo olla oma itsensä ja mahdollisuus vaikuttaa omiin pal-
velujärjestelyihin. Asiakas kohdataan aina yksilöllisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen ja hä-
nen kanssaan toimiessa huomioidaan hänen omat toiveensa ja tarpeensa. Asiakkaalla on
oikeus yksityisyyteen omissa asunnoissaan. Asiakkaan tarvitsemaa tukea toteutetaan asi-
akkaan kanssa yhteisymmärryksessä ja asukkaan kanssa sovitaan, milloin ohjaustyö ta-
pahtuu asunnossa.

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 heitä kohdellaan yhteisesti luotujen
toimintamallien mukaisesti. Yksikön johtajan velvollisuus on toimia ohjeistusten mukai-
sesti, mikäli hänen tietoonsa on tuotu asiakkaan epäasiallinen kohtelu. Asiakasta kohdan-
neet 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 kanssa tehdään tiivistä arkista yhteistyötä, ja silloin on luontevinta saada avointa keskustelua aikaiseksi. Yhteinen tekeminen luo mahdollisuuden yhteiselle keskustelulle iloiseen ja suruineen. Yksikössä on myös säännölliset kerran kuukaudessa kokoontuva yhteisöpalaveri Juttutupa asiakkaiden kanssa, joihin osallistumiseen kannustetaan. Asiakkaat voivat halutessaan tuoda esille asioita, joita haluavat yhteiseen keskusteluun. Yksikössä on ilmoitustaulu missä on seuraavan asiakaspalaverin ajankohta, ja viikkoa ennen lista asioista. Asiakkaat voivat lisätä listaan asioita, mistä on hyvä yhdessä keskustella. Osalle asiakkaista on haasteellista tuoda mielipiteitään esille yhteisessä tilanteessa. Aja-tuksia, palautetta sekä kehittämisajatuksia voi tuoda joko työntekijälle tai kirjata etukäteen kokouksen asialistaan.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Henkilökunta on yhteistyössä asiakkaiden kanssa. Asiakasta kannustetaan rakentavan palautteen antamiseen välittömästi, mikäli sellaiseen on tarvetta. Palautetta voi antaa myös henkilökunnalle esimerkiksi toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Yksikössä on myös palautelaatikko. Asiakaspalaute kirjataan poikkeamana, käydään läpi työyhteisön palavereissa ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Saatu palaute otetaan toiminnassa huomioon ja toimintaa kehitetään mahdollisuuksien mukaan.



Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suullisesti, kirjallisesti, puhelimella tai sähköpostilla. Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan sähköisesti asiakkaille kerran vuodessa ja läheisille kaksi kertaa vuodessa.

Työntekijät tekevät yhteistyöstä myös omaisten ja läheisten kanssa. Kaikkia kannustetaan antamaan palautetta mahdollisimman nopeasti. Näin asiat selviävät oikea-aikaisesti ja korjaantuvat parhaiten, ja vältetään väärinymmärryksiä. Parhaiten se onnistuu vierailujen yhteydessä Kotipesässä. Kerran vuodessa järjestettävä tapahtuma Kotipesän asiakkaiden omaisille on myös luonnollinen tilanne tuoda yhteiseen keskusteluun kehittämisideoita sekä palautetta tuotavaksi yhteiseen arkeen.

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:

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 neuvoa päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse tai jättämällä yhteydenottopyynnön tekstiviestillä. Yhteydenottoa toivotaan ensisijaisesti puhelimitse. Voit jättää nimesi ja yhteystietosi asiavastaavalle, jos haluat, että sinuun otetaan yhteyttä.

Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. 036293210

Maanantai - torstai 08:00 - 12:00

Sähköisesti viestin voi laittaa osoitteeseen:

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

Potilasasiavastaava:

Potilasasiavastaava tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa.

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

Potilasasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh: 036 293 204

Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse puh: 040 629 6191

Sähköisesti viestin voi laittaa osoitteeseen:

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

Kuluttajaneuvoja:

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

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

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään kaksi viikkoa.

Omatyöntekijä

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

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Kotipesän palveluiden asiakkaaksi pääsee vammaissosiaalityön ja mielenterveys- ja päihdepalvelujen palveluohjauksen kautta. Yhteyttä 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, toimintakykyä ja kuntoutumista tukeva toiminta

Kotipesässä palvelun tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaalle hyvä elämän laatu ja arjen hallinta yksilöllisellä tuella ja ohjauksella. Kotipesässä yhdistyvät asiakkaan itsenäisyys ja siihen tukeminen sekä yhteisöllisyys. Asuminen Kotipesässä perustuu asiakkaan henkilökohtaisiin tavoitteisiin ja toimintakykyä vahvistavaan työotteeseen.

Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan osallistumaan yhteisölliseen, sosiaalista kanssakäymistä tukevaan toimintaan.

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta edistetään toteuttamalla asiakassuunnitelmassa sovittuja asioita asiakaslähtöisesti. Yhdessä asiakkaan kanssa tehdään toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sovitut tavoitteet sekä keinot millä tavoitteisiin pyritään. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisellä kirjaamisella asiakastietojärjestelmään sekä kuuden kuukauden välein tehtävien toteuttamissuunnitelman päivittämisen avulla.

Jokaisella asiakkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Työntekijät kunnioittavat näitä ja vahvistavat asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukevat asiakasta osallistumaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan omia toiveita ja tarpeita kuunnellaan ja hänen toimintakykynsä huomioidaan arjen suunnittelussa.

Tavoitteiden toteutumisen tueksi asiakkaan kanssa voidaan yhdessä laatia viikko-ohjelma, jolla toteuttamissuunnitelmassa esiin nousseet voimavarat ja tuen tarpeet saadaan paremmin näkyväksi ja osaksi arkea. Asiakas saa ohjausta, tukea, apua ja neuvontaa erilaisiin asumiseensa liittyvien asioiden hoitoon esim. kodin siisteyteen liittyen, sosiaalisuuteen, yhteisöihin kuulumiseen, seksuaalisuuteen, sekä raha-asioiden hoitamiseen ja oikeiden tukien saamiseen ja hakemiseen. Asiakasta tuetaan, ohjataan ja tarvittaessa autetaan asioinneissa esim. terveydenhoitoon liittyvissä asioissa tai viranomaisten kanssa. Asiakas osallistuu arjen toimintoihin tehden asioita oman toimintakykynsä puitteissa ja tarpeen mukaan saa ohjaajalta apua ja tukea toimintaan. Ohjaajan antama tuki voi olla konkreettista apua, asian hoitamista yhdessä tai vaikka neuvontaa puhelimitse.

Asiakkaat käyvät joko itsenäisesti, ohjatusti tai avustetusti kaupassa ja saavat hankittua ruokatarvikkeet kotiin. Heitä tuetaan tekemään asiointimatkat mahdollisuuksien mukaan kävellen tai pyöräillen tai julkisilla liikennevälineillä. Asiakkaan kanssa voidaan esim. harjoitella toistuvan reitin kulkemista. Joillakin asiakkaista on kuljetuspalvelu liikkumisen tukena.

Asiakkaalla on mahdollisuus Omatuokioon, joka toteutetaan tuen tarpeen, mieltymysten, voimavarojen tai vahvuuksien mukaan. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan yhteisön toimintaan sekä löytämään mielekästä tekemistä vapaa-ajalle. Kotipesässä järjestetään viikoittain ryhmätoimintaa asiakkaiden mielenkiinnon ja toiveiden mukaan. Asiakas voi halutessaan osallistua yksikössä järjestettävin juhlapyhien järjestämiseen sekä juhlintaan, myös syntymäpäiviä voidaan viettää yhdessä. Asiakkaiden on mahdollista suunnitella ja osallistua retkien ja tapahtumien järjestämiseen ja osallistua niihin kiinnostuksen mukaan.

Toimintaa toteutetaan siten, että asiakkaan tuen tarpeet ja toiveet huomioidaan. Asiakkaat liikkuvat paljon myös kodin ulkopuolella henkilökohtaisten avustajiensa kanssa. Yhteiset tilat sekä työntekijän läsnä- ja saatavilla olo mahdollistavat ja tukevat sosiaalisten kontaktien rakentamista sekä vuorovaikutusta asiakkaiden kesken ja vahvistavat asuminen turvallisuuden tunnetta.

Ravitsemus

Kotipesän asiakkaalla on mahdollisuus valmistaa itse ruokaa asunnollaan, ja he saavat tarvittaessa ohjausta ja tukea aterioiden suunnitteluun, valmistukseen ja tarvikkeiden hankintaan. Asiakkaita tuetaan terveelliseen ruokavalioon ja ohjataan säännöllisen ateriaritmin noudattamisessa. Aamu- ja iltapalat asiakkaat syövät kotona ja tarvittaessa asiakkaita avustetaan niiden hankinnassa. Asiakkaan ateriasuunnittelu huomioidaan viikko-ohjelmassa. Tuen ja ohjauksen tarve voi vaihdella asiakkaan tuen ja voimavarojen mukaan, jolloin ohjaaja auttaa asiakasta ravitsemuksen toteuttamisessa yksilöllisesti.

Asiakkailla on mahdollista varmistaa monipuolinen ravitseminen myös osallistumalla yhteiseen ruokailuun Länsituulen yksikössä, johon lounas toimitetaan arkisin valmiina ja lämpimänä. Arkisin päivällinen ja viikonlopun lounaat sekä päivälliset tulevat valmiina, ja ne lämmitetään yksikössä. Ateriat toteutuvat Domeluxin kiertävän (6 vk) ruokalistan mukaisesti, joka on näkyvillä yksikön ilmoitustaululla. Asiakkaat voivat valita mitä aterioita syövät. Lounas tarjoillaan klo 12.15 ja päivällinen klo 16. Mausteita on tarjolla.

Hyvinvointialue perii asiakkaalta lounaasta ja päivällisestä voimassa olevan ateriamaksun mukaisen hinnan kuukausittain. Arkena useampi asiakas syö lounaan työ- tai päivätoiminnassa.

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

Yhteisten tilojen yleinen hygieniataso varmistetaan ulkopuolisen siivouspalvelun toimesta ja tason toteutumista seurataan arjessa havainnoimalla. Yleisten tilojen siivouksen hoitaa Siskon Siivous Oy.

Jokaisen asiakkaan kanssa on sovittu yksilöllisesti ohjauksen ja avustuksen tarve oman asunnon siivouksessa. Tarvittaessa asiakasta ohjataan kodinhoidossa. Ohjaaja voi myös esimerkiksi näyttää mallia ja siivota asiakkaan kanssa yhdessä, mikäli asiakkaalla ei ole taitoja tai voimavaroja itsenäiseen kodinhoitoon.

Ohjaaja avustaa ja neuvoa asiakkaita pyykkihuollossa, osa asiakkaista hoitaa pyykkihuollon itsenäisesti. Asiakkailla on pyykinpesukone omassa asunnossaan. Tuen tarve voi olla esim. oikean pyykkikoneen ohjelman, pesuohjelman hahmottamisessa sekä mm. pyykkien viikkaamisessa, joten avun ja ohjauksen tarve huomioidaan yksilöllisesti. Tavoitteiden toteutumista arjessa havainnoimalla, keskustelemalla ja ohjaamalla.

Yksikössä on hygieniaohe.

Infektioiden torjunta

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

Käsihygienia on tärkein keino ennaltaehkäistä infektioiden syntyä ja niiden tarttumista yksikössä. Asiakkaita ohjataan ja autetaan hyvään käsihygieniaan.

Yhteisten ruokailujen yhteydessä muistutetaan käsien pesusta sekä käsihuuhteen käytöstä. Infektiotapauksessa otetaan käyttöön suojatoimenpiteet Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektio torjuntaohjeiden mukaisesti. Kotipesässä on aina suojavarusteita ja varotoimenpiteitä varten nopeasti mukaan otettavia tavaroita. Asukkaita kannustetaan kertomaan voinnistaan ja mahdollisesta infektiosta. Työ- ja päivätoimintaan ei mennä sairastuneena. Lisäksi työntekijät toteuttavat yksikkökohtaista ohjeistusta. Tarvittaessa voi konsultoida hyvinvointialueen aluehygieniahoitajaa.

Asiakaskohtaisten infektioiden ehkäisyssä on tärkeää henkilöstön aseptinen työote. Yksikössä on ohjeistus eritahrojen poistoon sekä puhdistusaineiden käyttöön. Ohjeistus löytyy IMS-järjestelmästä.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot: Yksikön Johtaja Satu Säde puh: 050 466 4077. Kanta-Hämeen hyvinvointialue, aluehygieniahoitaja puh: 050 3087326.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi IMS-järjestelmään on laadittu yksikölle toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä sairaanhoidon järjestämisestä sekä ohje 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 asukkaita hoitaviin lääkäreihin. Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yksikössä vastaa julkinen terveydenhoito, jokaiselle on nimetty omatiimi. Terveystilaa seurataan päivittäin.

Lääkehoito

Asiakkaat kuuluvat perusterveydenhuollon piiriin. Lääkärin määräämien lääkkeiden vaikuttavuutta asukkaalle seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Olotilan muutoksista ollaan yhteydessä asiakkaan omaan terveystasemaan.

Lääkehoidon suunnitelman mukaista toteumista seurataan lääkkeenjaon jako- ja tarkastuslistojen ja lääkepoikkeamien avulla. Länsituulen sairaanhoitaja työskentelee Kotipesässä 2 h viikossa ja lisäksi tarvittaessa häneltä on mahdollisuus saada konsultaatio-apua arkipäivisin. Työpanoksen tarvetta ja riittävyttä arvioidaan jatkuvasti asiakasryhmän tarpeet huomioiden.

Työvuoroon on merkitty lääkevastaava, joilla on voimassa oleva lääkehoidon osaaminen ja lupa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman ja lääkeluvat hyväksyy Kanta-Hämeen hyvinvointialueen perusterveydenhuollon avopalveluiden ylilääkäri Saija Pesonen. Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Länsituulen sairaanhoitaja. Kaikki yksikön työntekijät, joilla on voimassa oleva lääkelupa osallistuvat lääkehoitoon.

Monialainen yhteistyö

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

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS

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 sekä valvontasuunnitelman mukaiset terveystarkastukset. Jokainen työntekijä suorittaa hätäensiapu-koulutuksen kolmen vuoden välein.

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

Toukokuu on vuosittainen turvallisuuskuukausi, jolloin asiat kerrataan.

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

Henkilöstö

1 yksikön johtaja, sosionomi AMK (ei osallistu ohjaustyöhön)

1 ohjaaja-tiimivastaava, sosionomi AMK

4 ohjaajaa, sote-alan ammattilaisia

Yksikön johtaja seuraa henkilöstövoimavarojen riittävyyttä. Tiimivastaava laatii työvuorolistat ja informoi yksikön johtajaa mahdollisesta rekrytointitarpeesta. Sijaisia käytetään tarvittaessa vakituisten henkilökunnan vuosilomien ja sairauslomien aikana. Käytössä on vakituksia sijaisia ja kaikki rekrytoinnit tehdään itse. Mahdollisuuksien mukaan säätiön muiden yksiköiden työntekijät sijaistavat.

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

Henkilöstön rekrytointi, perehdytys, osaamisen kehittäminen sekä oppilaitosyhteistyö

Henkilön ammattipätevyys tarkistetaan Suosikki-rekisteristä. Työntekijällä tulee olla halu tehdä merkityksellistä asiakastyötä vammaisten ja muutoin erityisen tuen tarpeessa olevien henkilöiden kanssa. 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 vaitiolo sitoumuksen ja some-ohjeen.

Tulevan vuoden täydennyskoulutukset suunnitellaan loppuvuodesta. Lääkehoitokoulutus ja hätäensiapukoulutus järjestetään työnantajan toimesta. Lääkehoitokoulutus suoritetaan sovitusti verkko-opintoina, jotka aloitetaan hyvissä ajoin ennen lääkelupien voimaansaolon 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.

Kotipesässä voi suorittaa työssäoppimisjaksoja lähihoitajat. 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 omalla sisäänkäynnillä. Asunnoissa on kylpyhuone ja keittiö. Asiakas kalustaa omilla kalusteillaan oman kotinsa. Asiakas tekee vuokrasopimuksen asunnostaan ja asuntoa ei käytetä koskaan muuhun tarkoitukseen, vaikka asiakas olisikin pitkään poissa. Asiakkaiden omaiset ja ystävät voivat vapaasti vierailla Kotipesässä. Yövierasta on hyvä ilmoittaa henkilökunnalle. Asiakkaiden yhteisinä tiloina ovat olotila Fenix, sauna- ja varastotilat ja piha-alue.

Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta. Liikkeestä aktivoituvat kamerat kuvaavat talon ulkotiloista sisä- ja takapihaa. Kameravalvonnan avulla pystytään lisäämään sekä

asiakas- että työturvallisuutta ja tarvittaessa todentamaan tapahtumien kulkua, mikäli epäillään, että on tapahtunut jotakin normaalista arjesta poikkeavaa. Tietoja luovutetaan ainoastaan poliisiviranomaisille, mikäli he esim. rikostutkintaan tarvitsevat tietoja. Lisäksi toiminnanjohtajan päätöksellä voidaan katsoa tallenteita, mikäli se on välttämätöntä asioiden selvittämiseksi.

Henkilökunnalla on käytössä turvahälytysjärjestelmä, ja se testataan kuukausittain.

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

Asiakkaila ei ole henkilökohtaisessa käytössä yksikön hankkimia teknologisia ratkaisuja.

Turvallitteiden toimintavarmuudesta vastaava Yksikön johtaja Satu Säde,

puh. 050 4664077 satu.sade@erityisasuntosaatio.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakas itse, asiakkaan omaohjaaja / omaiset ovat yhteydessä apuvälinelainaamoon.

Asiakas ja ohjaajat seuraavat apuvälineiden kuntoa.

Yksikön omavalvontakansiossa on ohjeistus terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanteenilmoittamiseen (Fimea). Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Länsituulen yksikön sairaanhoitaja Laura Mikkonen, p. 050 464 2725 laura.mikkonen@erityisasuntosaatio.fi ja Kotipesän tiimivastaavan Laura Aaltonen 040 628 8434 laura.aaltonen@erityisasuntosaatio.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

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

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomais määräyksien noudattaminen varmistetaan käymällä säätiön tietoturvasuunnitelma läpi henkilökunnan kanssa säännöllisesti ja yksikön johtaja seuraa 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 asiakasasiakirjoja, pois lukien toteuttamissuunnitelma, ilman Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjallista lupaa. Ohjaamme asiakasta tai omaista olemaan yhteydessä tarpeen mukaan hyvinvointialueen yhteyshenkilöön

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Yksikön Tietosuojavastaava: yksikön johtaja Satu Säde, 050 4664077

satu.sade@erityisasuntosaatio.fi

Kanta-Hämeen hyvinvointialue on asiakastietojen osalta rekisterinpitäjä.

Tietosuojavastaava: Jaana Riikonen, tietosuojavastaava@omahame.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkaan Omatuokion suunnittelu ja toteuttaminen. Tavoitteena on, että Omatuokio kohentaa asiakkaan elämänlaatua, hyvinvointia ja rikastuttaa asiakkaan arkea. Omatuokiossa asiakas saa tuoda näkyväksi omia mielenkiinnon kohteita, mielipiteitä, vahvuuksia ja voimavaroja. Omatuokion tavoitteena on saada asiakkaan ääni kuuluville.

Omatuokion sisältö määrittyy asiakkaan tuen tarpeen, mieltymysten tai vahvuuksien mukaan. Kehittämiskohteen toteutumista seurataan säännöllisesti yksikköpalavereissa ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Kehittämiskohteen arviointi toteutetaan raportointijaksoittain kolme kertaa vuodessa.

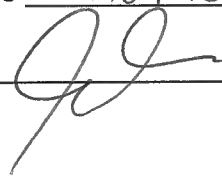
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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 25.9.2026

Allekirjoitus  SATU SADE

