

RONGANKOTI PUISTO

YHTEISÖLLINEN ASUMINEN

OMAVALVONTASUUNNITELMA



SISÄLTÖ

OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	0
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	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	25



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: TampereMissio Palvelut Oy

Y-tunnus: 3007958-1

Hyvinvointialue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Tampere

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Rongankoti Puisto Yhteisöllinen asuminen

Katuosoite Satakunnankatu 31 C

Postinumero 33200

Postitoimipaikka Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Yhteisöllinen asuminen, joka on kohdennettu aikuisille henkilöille, joilla on kehitysvamma. Asiakkaita: 17

Esihenkilö Yksikönpäällikkö Arja Kolehmainen

Puhelin 040 554 8099

Sähköposti arja.kolehmainen@tamperemissio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta: 9.7.1998 ja 11.1.2023 (muutos, asiakaspaikkojen lisäys)

Palveluala, joka on rekisteröity: Asumispalvelut / Palveluasuminen - kehitysvammaiset: 17 asiakaspaikkaa

Ostopalvelujen tuottajat:

AddSecure Smart Care Oy - yöajan hälytys

ISS - yhteisten tilojen siivous

HH - vartijapalvelut sekä toimistojen kulun valvonta

Palohälytys- ja sprinlerjärjestelmien huolto: Alarm Control, Loihde trust, Caverion, Siiki



2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman on laatinut yksikönpäällikkö Arja Kolehmainen 20.10.2023.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhteisöllisen asumisen henkilöstön kanssa 1.11.2023 ja siihen tehdään tarvittavat muokkaukset tämän jälkeen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Arja Kolehmainen puh. 040 554 8099, arja.kolehmainen@tamperemissio.fi

Rongankoti Puiston henkilöstö osallistuu omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Omavalvontasuunnitelma on osa kehitysvammaisten palveluiden yhteistä perehdytys-suunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Kaikki uudet työntekijät perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan. Uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa yksikönpäällikkö tai hänen nimeämänsä henkilö.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Rongankoti Puiston ilmoitustaululla ja Tamperemission.fi sivuilla.



3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus









Rongankoti Puiston yhteisöllinen asuminen tarjoaa asumispalveluja kehitysvammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat ohjausta, tukea tai apua asumisessa ja arjen päivittäisessä toiminnassa.

Rongankoti Puistossa asiakkaat saavat tukea jokaisen omannäköiseen elämään turvallisessa kotiympäristössä. Asiakkaiden on mahdollista käydä töissä tai työtoiminnoissa, opiskella ja harrastaa omien aikataulujen ja suunnitelmien mukaan. Ohjaajat tukevat myös monipuolista vapaa-ajanviettoa. Asiakkaat saavat tukea ja ohjausta itsenäiseen päätöksentekoon ja omassa arjessaan toimimiseen. Ohjaussuunnitelma laaditaan ja päivitetään puolivuositain yhdessä asiakkaan ja asiakkaan luvalla hänen läheisten ja yhteistyötahojen kanssa. Rongankoti Puistossa asukkaiden elämä on aktiivista ja yhteisöllistä. Asiakkaiden tukena arjessa on ohjaajia arkisin klo 07-22 ja viikonloppuisin 08-22. Yöaikaan asukkaiden on mahdollista hälyttää apua turvahälyttimellä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat TampereMission arvot ovat lähimmäisyys, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus.

Lähimmäisyys näkyy toiminnassamme seuraavasti:

-  olemme ihminen ihmiselle
-  huomioimme, kohtaamme ja autamme arvostavasti
-  olemme rehellisiä, aitoja ja hyväntahtoisia
-  pidämme huolta toisistamme
-  kohtaamme arvostavasti ja olemme läsnä
-  pyrimme asettumaan toisen asemaan ja ymmärtämään
-  toimimme yhdessä ihmisten kanssa
-  olemme heikomman puolella



Vastuullisuus näkyy toiminnassamme seuraavasti:

- ♥ lupaamme sen minkä voimme toteuttaa, pidämme sen minkä lupaamme
- ♥ täytämme kaikille sidosryhmille antamamme lupaukset
- ♥ kannamme kukin oman vastuamme osana työyhteisöä
- ♥ toimimme ekologisesti ja sosiaalisesti kestäväällä tavalla
- ♥ rakennamme kestäväää kannattavuutta
- ♥ rakennamme ja vahvistamme avoimuuden kautta luottamusta
- ♥ teemme aina parhaamme - emme oikaise

Yhdenvertaisuus näkyy toiminnassamme seuraavasti:

- ♥ yhdistämme erilaisia ihmisiä - yhteisöt koostuvat yksilöistä
- ♥ meille kaikki ihmiset ovat yhtä arvokkaita ja hyväksytyjä
- ♥ hyväksymme erilaisuuden
- ♥ vaalimme osallisuutta
- ♥ kaikilla on mahdollisuus tulla näkyväksi ja kuulluksi
- ♥ meillä asiakas on oman elämänsä asiantuntija

Rongankoti Puistossa keskeisinä periaatteina ovat asiakkaiden itsemääräämisoikeuden ja kodin kunnioittaminen sekä osallisuuden vahvistaminen oman arjen toimijana.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan ohjeet:

Työsuojelun toimintaohjelma

Riskienkartoitus (Haipro)

Asiakas- ja työturvallisuusilmoitukset (Haipro)

Perehdytysmateriaali ja turvallisuuskävely

Turvallisuussuunnitelmalomake

Työohje erikoistilanteiden/ kriisitilanteiden varalle

Kehitysvammaisten palveluissa työohje asiakkaan katoamistilanteiden varalle

Tiedottaminen kriisitilanteissa -työohje



Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Asiakkaat ja heidän omaiset ja henkilökunta voivat kertoa tai muulla tavoin viestittää (mm. sähköposti, kirjeet) ohjaajille, yksikönpäällikölle tai Rongankodin johtajalle havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä.

Tamperemissio.fi sivuilta löytyy Whistleblower-ilmoituskanava. Palvelu tarjoaa mahdollisuuden ilmoittaa epäilyistä väärinkäytöksistä kuten sopimattomasta menettelystä tai vilpillisestä, epäasianmukaisesta, epärehellisestä, laittomasta tai piittaamattomasta toiminnasta tai käytöksestä.

TampereMissio Palveluissa on käytössä Haipro-järjestelmä, johon raportoidaan asiakas- ja työturvallisuutta vaarantavat tapahtumat. Järjestelmässä toteutetaan myös riskienarvioinnit. Asiakas- ja työ-turvallisuusilmoituksen (havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat, riskit, läheltä piti -tilanteet ja tapahtuneet asiakas- ja työntekijäturvallisuutta vaarantaneet tilanteet) tulee jokaisen työntekijän kirjata Haipro -ohjelmaan, ja sen voi tehdä nimettömänä ilmoittajana. Ilmoitus menee sähköisesti lähiesimiehen käsiteltäväksi. Tapahtumat käsitellään säännöllisin väliajoin tiimipalavereissa ja etsitään mahdollisia riskitekijöitä ja sovitaan tapauskohtaisesti, miten asiassa edetään.

Rongankoti Puistossa toteutetaan säännöllisesti riskienkartoitus. Riskienarviointiin osallistuu yksikön henkilöstö. Esiintyvien riskien todennäköisyys sekä vaikuttavuus arvioidaan ja tämän jälkeen käynnistetään toimenpiteet riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Tarvittaessa on mahdollista hyödyntää työterveyden ja työsuojeluvaltuutetun palveluita.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen tekneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Rongankoti Puiston yksikönpäällikkö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

TampereMissio Palvelut Oy:n kehitysvammapalveluissa työntekijä ilmoittaa tapahtuneesta yksikönpäällikölle, joka tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta



myös välittömästi kehitysvammapalveluiden johtajalle. Johtaja ilmoittaa asiasta tarvittaessa tilaajalle ja aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänen tulee tehdä siitä ilmoitus. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakas-
turvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönittää, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.

Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, siihen tulee puuttua ensi-sijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvissä asioissa.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy Mintrasta.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Esille tulleisiin riskeihin, epäkohtiin tai laatupoikkeamiin reagoidaan mahdollisimman nopeasti. Lähiesimies käsittelee Haiproon tehdyn ilmoituksen kahden viikon sisällä ja vie tarvittaessa asian eteenpäin ylemmälle taholle, mikäli asian poikkeuksellisuus, vakavuus tai toistuvuus niin edellyttää. Asian käsittelyyn pyydetään tarvittaessa tukea (työterveys, työsuojelu). Havaitut asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-
poikkeamat käydään yhdessä läpi tiimipalavereissa ja tapauskohtaisesti sovitaan tarvittavista kehittämistoimenpiteistä haittatapahtumien ennaltaehkäisemiseksi ja minimoimiseksi. Tilanteisiin pyritään etsimään korjaava toimenpide, ja tarvittaessa asukkaita ohjeistetaan myös toimimaan turvallisuusasiat huomioiden.

Riskienarvioinnin yhteydessä määritellään yhteisesti sovituille toimenpiteille vastuuhenkilö ja aikataulu. Seuranta ja toteutuminen kirjataan Haiproon.

Riskien korjaavista toimenpiteistä ja muutoksista niihin liittyen tiedotetaan työntekijöitä tiimipalavereiden yhteydessä ja sähköpostitse.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaat ohjautuvat Rongankoti Puistoon palvelun tilaajan asiakasohjauksen kautta. Asiakkaan tuen ja ohjauksen tarve arvioidaan palvelusuunnitelmaa tehtäessä. Tätä suunnitelmaa on aina laatimassa tilaajan edustajana sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja. Tilaaja käyttää palvelutarpeen arviointiin omia mittareitaan ja mahdollisesti myös asiantuntijoiden konsultointia. Asiakas osallistuu aina hänen palvelusuunnitelma ja ohjaussuunnitelman laadinta tai päivitys palaveriisiin. Asiakkaan toivoessa ja suostumuksella palaveriisiin osallistuvat myös hänen läheisensä ja muut tärkeät yhteistyötahot.

Kaikille asiakkaille laaditaan ohjaussuunnitelma heidän muuttaessaan Rongankoti Puistoon. Ohjaussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa asiakkaalle määritelty omaohjaaja. Yksikönpäällikkö osallistuu tarvittaessa suunnitelmapalaveriin. Ohjaussuunnitelma päivitetään tarvittaessa asiakkaan tilanteen mukaan tai vähintään kuuden kuukauden kuluessa. Ohjaussuunnitelma tallennetaan Fastroi Hilikka -asiakastietojärjestelmään. Yksikönpäällikkö seuraa päivitysten toteutumista.

Asiakas osallistuu aina ohjaussuunnitelman laadinta- tai päivityspalaveriin ja yleensä myös hänen lähi-ihmisensä sekä työ- tai päivätoiminnan ohjaaja. Tarvittaessa myös palvelun tilaajan sosiaaliohjaaja on mukana ja hän päivittää palvelusuunnitelman tässä yhteydessä. Palaveriisiin osallistuvien kokoonpano vaihtelee asiakkaan, hänen elämäntilanteensa ja tarpeidensa mukaan. Päivityksessä arvioidaan asiakkaalle laadittuja tavoitteita ja niiden toteutumista. Mittareina ovat Pegasos-kirjaukset, asukkaalta itseltään, henkilökunnalta ja omaisilta saatu palaute.

Asiakas on oman elämänsä asiantuntija. Hän kertoo ajatuksiaan ja tuo esille toiveitaan omaan arkeensa. Hänen kanssaan keskustellaan erilaisista vaihtoehdoista ja asukasta tuetaan päättämään omaan arkeen vaikuttavista asioista. Asioista keskustellaan selkokielellä ja tarvittaessa käytetään puhetta tukevia kommunikointimenetelmiä (mm. kuvia).

Ohjaussuunnitelma tallennetaan Fastroi Hilikka -asiakastietojärjestelmään, jolloin se on kaikkien työntekijöiden nähtävissä. Tavoitteena on, että Pegasos asiakastietojärjestelmään tehdään asiakkaan arjesta kirjauksia ohjaussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti. Päivittäisessä työskentelyssä henkilökunnan raporteilla keskustellaan jokaisen asiakkaan



arjen tapahtumista ja siitä, miten asiakasta tuetaan ja ohjataan asiakkaan omannäköisessä elämässä, osallisuudessa omassa arjessaan ja itsenäisessä päätöksenteossa.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Kehitysvammalaki edellyttää, että asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista tuetaan kaikissa arjen tilanteissa. Jokaisen asiakkaan kanssa yhdessä mietitään tukemisen keinot ja ne kirjataan ohjaussuunnitelmaan. Ohjaajien on työssään ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet huomioidaan päivittäisen arjen toiminnoissa ja hänen osallisuuttaan niissä vahvistetaan. Keskustelemme asiakkaan kanssa hänen esilletuomistaan asioista, tuemme häntä ymmärtämään erilaiset vaihtoehdot ja valintojen mahdolliset seuraukset. Kunnioitamme asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta ja heidän tekemiä päätöksiä omassa arjessaan.

Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jonka hän on sisustanut omien toiveiden mukaisesti. Kunnioitamme jokaisen asukkaan huoneen yksityisyyttä ja koputamme asiakkaan huoneeseen mennessä. Asiakas on aina läsnä huoneessaan, kun ohjaaja käy hänen luonaan, tai kysymme luvan huoneessa käymiseen esimerkiksi huoltotöiden takia. Rongankoti Puistossa pidetään joka kuukausi asukkaiden yhteisöpalaveri, jossa asukkaiden on mahdollista vaikuttaa yhteisiin asioihin ja toimintoihin sekä tuoda esille palautetta huomaamistaan yhteisen arjen asioista.

Rongankoti Puiston asiakkaita tuetaan harrastuksiin ja muihin virkistystoimintoihin heidän niihin halutessaan. Asiakkaidemme on mahdollista saada näihin osallistumista tukevia kaupungin palvelusuunnitelman mukaisia palveluja, kuten henkilökohtaisen avustajan tai kuljetuspalvelua.

Rongankoti Puistossa on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa itsemääräämisoikeussuunnitelma. Suunnitelmaa laadittaessa henkilökunta on yhdessä pohtinut keinoja asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Rongankoti Puiston yhteisöllisen asumisen yksikössä ei asiakkaiden itsemääräämisoikeutta voida rajoittaa ohjaajien toimesta.



Asiakkaan kohtelu

Kaikessa toiminnassamme noudatamme sosiaalityön eettisiä periaatteita ja TampereMission arvoja. Kohtaamme asiakkaamme yksilöllisesti ja arvostavasti. Mahdollistamme toiminnallamme asiakkaiden omannäköisen elämän ja arjen ja osallisuuden niissä. Pehdyttämisellä varmistamme toiminta-ajatuksen sekä arvojen ja toimintaperiaatteiden jalkautumisen.

Mahdollisen epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi siihen puututaan viipymättä. Toimialueella on käytössä toimintaohjeena ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Tehdyt toimenpiteet kirjataan ja tarvittaessa ryhdytään jatkotoimenpiteisiin, joita voivat olla suullinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen. Ilmoitustaululla on näkyvillä sosiaaliasiamiehen yhteys-tiedot ja henkilökunta antaa opastusta tarvittaessa.

Mahdollinen epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa mahdollisimman pian. Epäasiallisen kohtelun luonne määrittää sen, ketä asian käsittelyyn osallistuu; riittääkö esimerkiksi vastaava ohjaaja vai kutsutaanko tapaamiseen myös Rongankodin johtaja tai mahdollisesti muita henkilöitä.

Tapahtunut otetaan asiakkaan ja tämän omaisen kanssa puheeksi. Omaiselle tiedotetaan asiakkaan niin halutessa. Puheeksi ottamisen yhteydessä tehdään selväksi kaikille, että Rongankoti Puistossa epäasiallista kohtelua ei hyväksytä ja kuunnellaan asiakkaan ja hänen omaisen toiveista tilanteen korjaamiseksi. Tämän jälkeen tilannetta käsitellään mahdollisin jatkotoimenpitein yhdessä asiakkaan, tämän omaisen ja Rongankodin henkilökunnan kesken. Tilanteen käsittelyyn voidaan tarvittaessa pyytää avuksi myös asiantuntijaa tai virkavaltaa.

Asiakkaan osallisuus

Päivittäisessä arjessa asiakkaita kuullaan ja heiltä kysytään toiveita ja mahdollisuuksien mukaan niitä toteutetaan arjessa. Kuukausittain pidettävissä asukkaiden yhteisöpalaverissa asiakkailta on mahdollisuus antaa palautetta ja esittää yhteiseen toimintaan toiveita. Yhteisissä on tiloissa palaute-laatikko, johon voi myös nimettömänä kirjoittaa toiveet asukaspalaverissa käsiteltävistä asioista.



Omaisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa omaisten iltoja. Niissä kerätään palautetta Rongankoti Puiston toiminnasta. Rongankodin kehitysvamma palveluissa toteutetaan säännöllisesti omais- ja asiakastyytyväisyyskyselyjä.

Kyselyjen tulokset ja palautteet käydään läpi henkilöstön kanssa sekä esitellään asiakkaille ja omaisille. Kyselyiden perusteella valitaan yksikköme kehittämisen kohteet. Aukkaiden ja heidän läheistensä toiveet ja kehittämisehdotukset toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan välittömästi.

Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämissvastuussa olevalle viranomaiselle.

Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 23 § ja 24 §:n mukaisesti Sosiaalihoollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihoollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihoollon johtavalle viranhaltijalle. Lomake *sosiaalihoollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukainen muistutus* on esillä Rongankoti Puiston ilmoitustaululla.

Muistutus toimitetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Toimintayksikön on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittäväällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.





Muistutuksen vastaanottaja:
Pirkanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere
sähköposti: kirjaamo@pirha.fi

Muistutuksen vastaanottajana TampereMission osalta toimii:
Minna Toivola, kehitysvamma palveluiden johtaja, TampereMissio Palvelut Oy/ Rongankoti, puh. 040 1921 909, minna.toivola@tamperemissio.fi



Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista




Sosiaaliamies palvelee sinua seuraavissa asioissa:

-  neuvoo lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
-  avustaa muistutuksen tekemisessä
-  tiedottaa asiakkaan oikeuksista
-  toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Sosiaaliamieheen voit ottaa yhteyttä sosiaalihuollon palveluja koskevissa kysymyksissä. Tämä koskee sekä julkisia että yksityisiä palvelun tuottajia.

Pirkanmaan hyvinvointialueella tamperelaisten asiakkaiden sosiaaliamiehinä toimivat Sanna Juurakko puh. 040 800 4187 ja Taija Mehtonen puh. 040 800 4186 (ma-to klo 9-11)
Sähköposti: sosiaaliamies@pirha.fi, postiosoite Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

-  avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
-  antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
-  neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu puh. 029 505 3050, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15

Rongankoti Puiston asumisen toimintaa koskevat kantelu- ja muut valvontapäätökset vietään välittömästi asianomaisten ja johdon tietoon, jonka jälkeen asiaa käsitellään sen vaatimalla tavalla. Asia tutkitaan ja tehdään tarvittavat muutokset toimintaan sekä tiedotetaan koko tiimiä ja asianosaisia tapahtuneesta.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.



Omatyöntekijä

Jokaiselle Rongankoti Puiston asiakkaalle nimetään omaohjaaja heti asiakkuuden alkamisaikana. Toimintaa ohjaavat yksikön arvot ja eettiset periaatteet. Omaohjaaja toimii kahdella tasolla; toiminnallisella - ja tunnetasolla.

Tunnetasolla

- ♥ Luottamuksellisen asiakassuhteen luominen ja ylläpito
- ♥ Kontaktin/yhteyden luominen asiakkaaseen
- ♥ Rinnalla kulkija
- ♥ Puolestapuhuja ja etujen valvoja, yhteistyö sosiaalityöntekijöiden kanssa
- ♥ Ymmärtäjä
- ♥ On kuulolla mielialan ja henkisen voinnin suhteen
- ♥ Omatoimisuuteen kannustaja
- ♥ Yhteisöllisyyteen tukeminen
- ♥ Hengellisyyteen tukeminen asiakkaan tarpeen mukaan
- ♥ Perehtyneisyys asiakkaan asioihin ja historiaan

Toiminnallisella tasolla

- ♥ Ohjaussuunnitelman laatiminen yhteistyössä asiakkaan, omaisten sekä mahdollisesti muiden asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa.
- ♥ Tarvittavat hankinnat; vaatteet, kalusteet, harrastevälineet ym.
- ♥ Yhteistyö omaisten kanssa; säännöllinen kontakti ja yhteydenpito
- ♥ Yhteistyö muiden tahojen ja sidosryhmien välillä
- ♥ Asiakkaan tietojen ajantasaisena pitäminen (kansion ja muut paperit)
- ♥ Lääkärikäynneillä saattajana mahdollisuuksien mukaan
- ♥ Suunnittelee yhdessä asiakkaan kanssa, että asiakkaalla on mielekästä tekemistä esittelemällä harrastusmahdollisuuksia ja ohjaamalla asiakasta kiinnostavaan toimintaan.
- ♥ Erilaisten tukien ja etuisuuksien ym. hakeminen yhdessä asiakkaan kanssa Välitystilinhoitajan ja Edunvalvojien kanssa



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan ohjaussuunnitelma yksilöllisen ohjauksen ja tuen turvaamiseksi Ohjaussuunnitelmaan laaditaan toimintakykyyn, terveyteen, asumiseen ja työ- tai päivätoimintaan liittyvät tavoitteet. Asiakas asettaa tavoitteensa yhdessä ohjaajan ja lähi-ihmisten tuella. Tavoitteita seurataan ja niiden toteutumiseksi mietitään yhdessä keinoja niiden saavuttamiseksi. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin asiakkaiden arjen toiminnoissa ja huomiot kirjoitetaan Pegasos-asiakastietojärjestelmään. Ohjaussuunnitelmat päivitetään puolivuositain tai tarvittaessa aiemmin.

Asiakkaita tuetaan omatoimisuuteen ja osallisuuteen kaikissa arjen toiminnoissa. Asiakkaamme osallistuvat kukin kykyjensä mukaan keittiötöihin, oman huoneen ja yhteisten tilojen siivoukseen ja pyykinpesuun ohjaajan tuella ja valvonnassa (hygienian ja vaaratilanteiden huomiointi) sekä kotona järjestettävään viriketoimintaan (askartelut, pelit, retket ym.).

Lääkehoito on ohjaajien vastuulla ja ohjaajat ovat myös pääsääntöisesti mukana terveydenhuollon käynneillä. Tuemme asiakkaitamme henkilökohtaisen hygienian hoidossa ja tarvittaessa autamme esimerkiksi hampaiden pesussa ja ihorikkojen hoidossa.

Asiakkamme käyvät heille tarpeen mukaan suunnitellussa työ- tai päivätoiminnoissa. Tuemme asiakkaita harrastus- ja viriketoimintaan kodin ulkopuolelle heidän omien valintojen mukaisesti. Näihin asiakkaiden on mahdollista saada kaupungin sosiaalityöntekijän laatiman palvelusuunnitelman mukaisesti henkilökohtaista apua ja kuljetuspalvelua.

Ravitsemus

Rongankoti Puistossa valmistetaan kaikki ateriat kiertävän kuuden viikon ruokalistan mukaisesti. Ruokalistan laatimisen tarkistaa ruokahuollon ammattilainen. Ruokalista on asiakkaiden nähtävillä. Asiakkailta kysytään toiveita ja palautetta aterioihin liittyen. Ruokalistalla huomioidaan aterioiden monipuolisuus, terveellisyys ja erityisruokavaliot. Keittiössä on tiedote erityisruokavalion vaativista asiakkaista (mm. keliakia, kihti ja ruoka-



aineallergiat). Ohjaamme ja tuemme asiakkaitamme terveelliseen ateriaan ja huomioimaan riittävästä nesteestä saannista, esimerkiksi laittamalla tarjolle ”koristeltua” vettä tai mehua ja tarjoamalla erilaisia salaatteja. Ruokahuolto ohjaa ruokahuollon omavaltavontasuunnitelma. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi suoritettuna ja ruokahuoltoon osallistuvilla todistus elintarviketyötä tekevän terveystarkastuksesta.

Hygieniakäytännöt

Rongankoti Puiston henkilökunnalla on vastuu yksikön siisteydestä ja puhtaudesta. Yhteisten tilojen puhtaudesta huolehdimme siivouksen työohjeen mukaisesti. Asukkaat osallistuvat yhteisten tilojen siivoukseen pienimuotoisesti esimerkiksi pöytien pyyhkiminen ja lattioiden lakaisu tai imurointi. Asukkaita tuetaan omatoimiseen oman huoneen siivoukseen kerran viikossa, ja tarvittaessa heitä autetaan siinä. Rongankoti Puistossa on laadittu viikko-ohjelma, jossa on jokaiselle asiakkaalle suunniteltu ohjaajan tuki kotipäivänä tehtäviin huoneen siivoukseen, pyykkihuoltoon ja muihin arjen tehtäviin. Toteutuneet siivoukset kirjataan Pegasos asiakastietojärjestelmään. Ikkunoiden pesun suorittaa ulkopuolinen taho. Kerran viikossa yhteisten tilojen siivouksen käy suorittamassa siivousalan ammattilainen ISS siivouspalvelusta.

Rongankoti Puiston asiakkaiden on mahdollista pestä itse pyykki ohjaajien tuella. Lisäksi ohjaajat pesevät pyykkiä. Pyykinpesutilat sijaitsevat Rongankoti Puiston toisessa kerroksessa ja pyykkihuoltoon on mahdollista käyttää myös taloyhtiön pyykinpesutiloja.

Jätteet lajitellaan ja toimitetaan taloyhtiön niille osoitettuihin kohteisiin.

Infektioiden torjunta

Pirkanmaan hyvinvointialueella (Pirha) on yhteiset ohjeet hygienianhoitoon ja infektioiden torjuntaan liittyvissä asioissa, ja noudatamme näitä ohjeita. Rongankoti Puistossa on nimetty kehitysvammapalveluiden hygieniayhdyshenkilö ja hän osallistuu järjestettäviin tapaamisiin ja saa tietoa päivitetystä ohjeista. Päivitetyt ohjeet tulevat myös yksikön päällikön sähköpostiin. Epidemiatilanteissa toimitaan erillisten ohjeiden mukaan, jotka tehdään yhteistyössä Pirhan hygieniayhdistyksen kanssa. Rokotuksista huolehditaan yleisten rokotusohjeistuksen mukaisesti.



Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä pyritään ehkäisemään hygieniakäytännöillä kuten käsienpesuun ohjaamalla ja tukemalla tarttuvaan sairauteen sairastavan asukkaan omassa huoneessa sairastamista (ateriat viedään huoneeseen).

Terveyden- ja sairaanhoito

Rongankoti Puistoon tuleva uusi työntekijä perehdytetään asiakkaiden terveyteen liittyviin tehtäviin ja ohjeistuksiin. Yksikönpäällikkö huomioi ajan perehdytykselle ja nimeää perehdyttäjän. Perehdytyksen tukena käytetään TampereMission yhteistä, Rongankodin yhteistä, lääkehoidon ja Rongankoti Puiston omaa perehdytysmateriaalia. Jokainen Rongankoti Puistossa työskentelevä työntekijä vastaa työvuorossa ollessaan asiakkaiden hyvinvoinnista ja terveydestä. Rongankoti Puistossa tekee yhden työvuoron kerran viikossa Rongankoti Tapion sairaanhoitaja. Hänen tehtäviin kuuluu asiakkaiden terveyteen ja lääkehoitoon liittyvät asiat.

Ohjaussuunnitelmien laatimisen yhteydessä myös asiakkaiden terveystiedot selvitetään mahdollisimman tarkasti. Pegasos-asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaan fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä koskevat huomiot. Huomiot voivat olla terveydenhuollon henkilöstön antamia ohjeita, huomioitavia asioita sekä henkilökunnan itsensä huomaamia seurannan huomioita.

Asiakkaita tuetaan ja ohjataan terveyden ylläpitämisessä, ja huolehditaan heidän säännöllisestä lääkityksestään sekä kontrollikäynneistä ja verikokeista. Asiakkaiden terveydentilaa seurataan päivittäin ja sairauksiin liittyvät seurannat ja fysiologiset mittaukset hoidetaan lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Kaikki terveystieto huomiot kirjataan Pegasos -asiakastietojärjestelmään.

Rongankoti Puiston asiakkaat kuuluvat Tipotien terveystaseman piiriin. Akuuttitilanteissa ja ilta- ja viikonloppuaikoina asiakkaat ohjataan päivystysasema Acutaan. Tipotiellä on myös sairaanhoitajan palvelut, jota kautta on tarvittaessa mm. lääkärin konsultaatio ja tarvittavat rokotukset ja korvahuuhtelut. Erikoissairaanhoidon palvelut ovat käytössä normaalisti lääkärin läheteellä. Jos erikoissairaanhoidon piirissä olevat saavat kutsun ennalta sovittuihin kontrolleihin ja poliklinikoilta voidaan tarvittaessa kysyä ohjeita asiakkaan terveydentilan hoitamiseen.



Asiakkaat käyttävät yleensä Kuninkaankulman laboratoriopalveluita joko ajanvarauksella tai jonottamalla. Röntgenpalveluja käytetään normaalisti lähetteellä. Useimmilla asiakkailla on hoitosuhde Tampereen kaupungin Hammashoitolassa.

Terveydentilaa koskevista kysymyksistä otetaan yhteyttä Pirhan terveystieteiden neuvonta-numeroon 03 384 5000 (klo 7 - 22 joka päivä). Jos harkitaan päivystykseen menemistä, kysytään ohjeita ja neuvoja päivystysavun numerosta 116 117. Numero on auki ympäri vuorokauden. Välitöntä sairaala- tai tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen tai muun tilanteen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi. Asiakkaan siirtyessä päivystykseen tulostetaan hänen mukaansa lähete, josta selviää turvallisen jatkohoidon varmistamiseksi tarpeelliset asukkaan esitiedot, lääkitys ja diagnoosit sekä lähettämisen syy ja omaisten yhteystiedot. Omaisille ilmoitetaan aina tilanteesta.

Lääkehoito

Rongankoti Tapion sairaanhoitaja työskentelee Rongankoti Puistossa kerran viikossa. Näiden Rongankoti Puistossa toteutuvien työpäivien aikana hänen työvuoronsa on suunniteltu siten, että hän perehtyy ja tarkistaa asiakkaiden lääkehoidon asianmukaisen toteutumisen. Hän toimii myös asiakkaiden kanssa ja perehtyy heidän terveydellisiin tarpeisiin. Hän vastaa lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta. Rongankoti Puistossa jokainen työntekijä, jolla on voimassa olevat lääkeluvat, vastaavat työvuorossa ollessaan lääkehoidosta.

Rongankoti Puistossa lääkehoidon suunnitelman päivittää Rongankoti Tapion sairaanhoitaja yhdessä yksikönpäällikön kanssa. Lääkehoitosuunnitelman liitteenä ovat jokaisen lääkehoitoa toteuttavan ohjaajan asianmukaiset ja voimassaolevat lääkeluvat. Jokainen ohjaaja perehtyy yksikön lääkehoito-suunnitelmaan ja vastaa työvuorossa ollessaan sen toteuttamisesta. Rongankoti Tapion sairaanhoitaja valvoo Rongankoti Puiston ohjaajien lääkehoidontentit ja -näytöt.



Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti. Jotta palvelukokonaaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Rongankoti Puistossa tiedonkulku ja yhteistyö toteutuvat pääasiassa puhelinkeskusteluin ja salatulla sähköpostilla eri toimijoiden kanssa. Yhteistyö kirjataan Pegasos-asiakastietojärjestelmään. Ohjaussuunnitelmien päivittämiseen osallistuvat asiakkaan suostumuksella tarvittavat tahot. Ohjaussuunnitelman yhteydessä pyydetään asiakkaalta kirjallinen lupa tietojen luovuttamiseen. Asiakkaalle kerrotaan aina tai hän on mukana yhteydenpidossa eri yhteistyötahojen kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuutta uhkaavia elementtejä arvioidaan ja niitä pyritään mahdollisuuksien mukaan poistamaan. Mikäli poistaminen ei ole mahdollista pyrimme kasvattamaan asiakkaidemme tietoisuutta niiden olemassa olostä sekä selkiyttämään turvallisuusajattelua opettamalla ja kertaamalla toimintakäytäntöjä mahdollisen vaaran uhatessa.

Henkilökunnan turvallisuusajatteluun panostetaan järjestämällä koulutusta säännöllisesti. Henkilö-kunta osallistuu palo- ja pelastuskoulutuksiin sekä kertaavat säännöllisesti yksikössä toimimista mahdollisessa uhkatilanteessa. Kaikilla henkilökuntaan kuuluvilla on voimassaolevat ensiapukoulutukset. Rongankoti Puistoon on nimetty turvallisuusvastaava.

Rongankoti Puistoon on laadittu palo- ja pelastussuunnitelmat, joiden päivittämisestä vastaa yksikönpäällikkö. Pelastautumisharjoitteita käydään läpi yksiköissä vähintään kaksi kertaa vuodessa asiakkaiden kanssa. Harjoitusten toteutuminen kirjataan liitteeksi pelastussuunnitelmaan. Sisäiset palotarkastukset tehdään kaksi kertaa vuodessa. Sisäisestä tarkastuksesta ja palotarkastuslomakkeen täyttämisestä vastaa yksikönpäällikkö.

Rongankoti Puiston yhteisöllisen asumisen yksikössä ei ole yövalvontaa. Yöaikaista turvallisuutta taataan turvapuhelinjärjestelmällä, jolloin asukkaiden on mahdollista saada apua yöaikaan Stella turvapuhelinjärjestelmän kautta. Ohjaajan ollessa paikalla hänen



on mahdollista tarvittaessa uhkaavassa tilanteessa hälyttää apua hälytinpainikkeella vartiointiliikkeen vartija paikalle.

Rongankoti Puistossa on ovipuhelin ulko-ovella sekä ovipuhelin kameralla rappukäytävässä. Asiakkaat on ohjeistettu ovipuhelinten turvalliseen käyttöön.

Asumisyksiköissämme on palotilanteiden varalta automaattinen sammutusjärjestelmä isommalla puolella. Niin sammutus- kuin hälytintjärjestelmänkin osalta on toistaiseksi voimassa olevat huoltosopimukset, jotka kattavat laitteiden toimintakunnon tarkistamisen tietyn väliajoin sekä paikalle saapumisen hälytyksen alkaessa. Henkilökunnalla on myös velvollisuus reagoida tilanteeseen, jos hälytintjärjestelmän voidaan olettaa tarvitsevan huoltoa.

Sammutuskalustuksesta on voimassa olevat huoltosopimukset.

Henkilöstö

Yksikönpäällikkö seuraa työvuorosuunnittelussa, että henkilöstön mitoitus sekä kelpoisuus täyttävät Avin sekä tilaajan asettamat vaatimukset. Työvuorosuunnitteluohjelma Velhossa on käytössä mitoituslaskuri. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan yksikön toiminta ja muut tehtävät (mm. lääkejako, asiakkaan terveydenhuollon käynnit saattajan kanssa, ohjaussuunnitelmien päivitykset).

Rongankoti Puiston henkilökunta (mitoitus 0,3 x 17 asiakasta):

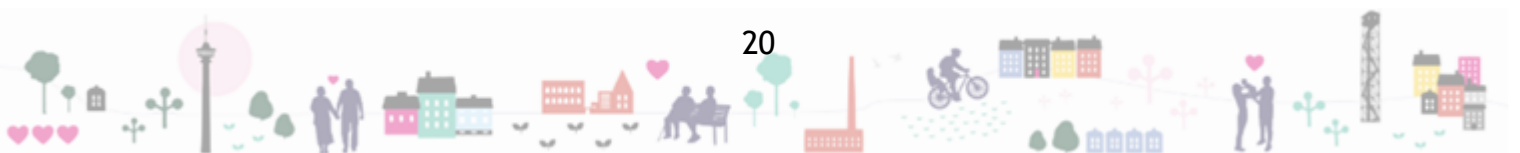
1 Yksikönpäällikkö (sosionomi YAMK) 50% mitoituksessa

4 ohjaajaa (lähihoitajia) 4 x 100%

1 ohjaaja (lähihoitaja) 1 x 40%

1 sairaanhoitaja 1 x 20%

Aamuvuorossa on arkisin (7-15) ja viikonloppuisin (8-16) yksi ohjaaja. Iltavuorossa on arkisin ja viikonloppuisin yksi ohjaaja (14-22). Yksikön toimintojen mukaa välivuoroon suunnitellaan arkisin ja lauantaina yksi tai kaksi ohjaajaa. Yksikönpäällikön työaika on arkisin 8 - 16 välillä.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Sijaisten hankinnan lähtökohtana on aina yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Vastaava ohjaaja suunnittelee mitoituksen mukaisen sijaistarpeen ennakolta lomien ja ennalta tiedettyjen poissaolojen ajalle. Äkillisissä tilanteissa yksikönpäällikkö tai vastuu vuorossa oleva ohjaaja huolehtii sijaisen hankinnasta. Sijaislistalla on yksikössä aiemmin työskennelleiden yhteystiedot. Koska Rongankoti Puistossa ollaan yksin työvuorossa, sijaisella tulee olla asianmukaiset lääkeluvat. Tavoitteena on käyttää Rongankoti Puiston toiminnan tuntevia sijaisia. Äkillisten poissaolojen sijaisuudet voidaan järjestää myös työvuorojärjestelyin tai Rongankodin sisäisillä työntekijälainoilla.

Henkilöstöä rekrytoidaan sekä ulkoisen että sisäisen hakumenettelyn kautta. Terveydenhuollon henkilöstöä rekrytoitaessa tarkistetaan pätevyys Julki-Terhikistä sekä sosiaali- huollon henkilöstö Julki Suosikista. Työhön valitut henkilöt todistavat henkilöllisyytensä ja toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja muut todistukset yksikönpäällikölle nähtäväksi.

Toistaiseksi voimassaolevaan työsuhteeseen rekrytoitaessa valintaprosessissa ovat mukana Rongankodin johtaja sekä yksikön yksikönpäällikkö. Yksikönpäällikön rekrytointiin osallistuvat johtaja sekä edustaja hallinnon johtoryhmästä. Yksikönpäällikkö rekrytoi yksikössä käytettävät sijaiset.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän aloittaessa Rongankoti Puistossa yksikönpäällikkö nimeää hänelle perehdyttäjän. Perehdyttämisen tukena käytetään TampereMission, Rongankodin kehitysvammapalveluiden ja Rongankoti Puiston perehdyttämismateriaalia. Yksikönpäällikön vaihtuessa uudelle yksikönpäällikölle nimetään mentoriksi toinen yksikönpäällikkö. Rongankoti Puiston perehdytysmateriaalin päivittämisestä vastaa yksikönpäällikkö tai hänen nimeämänsä henkilö. TampereMissiolla on sisäinen Mintra, josta löytyy tietoa työhön liittyviin asioihin.

TampereMissiolla on yhteinen koulutussuunnitelma ja täydennyskoulutusohje. Rongankodin kehitysvammapalveluissa järjestetään henkilöstön osaamista ylläpitäviä ja lisääviä koulutuksia. Pakollisia koulutuksia ovat EA-koulutus (vakituiset työntekijät ja pitkäaikaiset sijaiset) ja alkusammutuskoulutus. Osaamisen varmistamiseksi täydennyskoulutuksia



järjestetään tarpeen mukaan tapauskohtaisesti. TampereMission henkilökunnalla on käytössä sähköinen koulutus alusta Majakka, josta on määritelty tietyt koulutukset, jotka kaikkien Rongankodin työntekijöiden tulee käydä. Rongankoti Puistossa henkilöstön koulutustarpeita kartoitetaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Organisaation ulkopuolisiin koulutuksiin haetaan koulutushakemuksella, organisaation sisäisiin koulutuksiin työntekijät ilmoittaa työvuorosuunnittelusta vastaava yksikönpäällikkö.

Toimitilat

Rongankoti Puisto sijaitsee Puisto Emmauksen talossa Satakunnankadulla. Rongankoti Puistossa on 17 asukashuonetta, jotka sijaitsevat kahdessa kerroksessa ja vanhassa Fannikodin siivessä. Neljä huonetta ovat pieniä yksiöitä (ei keittomahdollisuutta), muista huoneista kolme on neliömäärältään muita isompia (huone, alkovi ja wc), pienemmissä huoneissa on asuinhuone ja wc. Asiakkaat ovat itse sisustaneet omat huoneensa omilla huonekaluillaan ja huoneet ovat heidän henkilökohtaisessa käytössään. Asiakkaat voivat kutsua omaisia tai muita vieraita kylään halutessaan.

Yhteisiä tiloja ovat kodinhoito- ja pyykinpesutila ja suihku (yläkerrassa), sauna ja pesutila (alakerrassa Fannikodin siiven käytävällä), oleskeluhuone (yläkerrassa), ruokasali ja oleskelutila (alakerrassa), kaksi siivouskomeroa (molemmissa kerroksissa) ja keittiö. Periaatteena on, että Rongankoti Puisto on asiakkaiden koti, jonka otamme huomioon kaikessa toiminnassamme.

Rongankoti Puiston henkilökunnan käyttämiä tiloja ovat kaksi toimistotilaa, joista toinen on Puiston ohjaajille ja toinen lääkehuoneena ja yksikönpäällikölle. Henkilökunnalla on käytössään pukuhuone, wc ja suihku.

Lisäksi Rongankoti Puistolla on taloyhtiössä käytössä kaksi vinttikomeroa ja kellarivarasto, ja alakerran pyykki- ja kuivaushuone.

Teknologiset ratkaisut

Rongankoti Puistossa on ovipuhelin ulko-ovella sekä ovipuhelin kameralla rappukäytävässä. Asiakkaat on ohjeistettu ovipuhelinten turvalliseen käyttöön. Yöaikaista turvalli-



suutta taataan yksikön yhdellä yhteisellä turvapuhelimella, johon palvelut on ostettu ulkopuoliselta palveluntuottajalta. Turva-puhelin testataan kuukausittain ja samalla harjoitellaan sen käyttämistä. Yksikössä on palotilanteiden varalta hälytysjärjestelmä ja automaattinen sammutusjärjestelmä. Niin sammutus- kuin hälytinjärjestelmänkin osalta on toistaiseksi voimassa olevat huoltosopimukset, jotka kattavat kojeistuksen tietyn väliajoin sekä paikalle saapumisen hälytyksen alkaessa. Henkilökunnalla on myös velvollisuus reagoida tilanteeseen, jossa hälytinjärjestelmän voidaan olettaa tarvitsevan huoltoa.

Henkilökunnalla on myös käytössä hälytinjärjestelmä, jolla työntekijä voi tarvittaessa painikkeella hälyttää vartijan apuun, jolloin varmistetaan sekä asukkaiden ja työntekijän turvallisuus. Painikkeen toimivuus tarkistetaan joka toinen viikko. Hälytin myös ilmoittaa toimimattomuudessa sovitun vartiointiliikkeen valvomoon, josta ottavat yhteyttä yksikköön. Toimistojen ovissa on kulunvalvontalaitteet ja asiattomasta kulkemisesta lähtee hälytys vartiointiin.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkailla on heille terveydenhuollon henkilöstön myöntämiä verensokerimittareita, jotka on haettu hoitotarvikejakelusta. Asiakkaita ohjataan joka kerta niiden käytössä tai tarvittaessa ohjaaja suorittaa mittaustapahtuman. Asiakkailla on käytössä henkilökohtaisia kuulokojeita. Tarvittaessa ohjaajat opastavat niiden käytössä ja puhdistamisessa. Asiakkailla on käytössä c-pap laitteita. Ohjaajat opastavat ja auttavat niiden käytössä ja puhdistamisessa.

Rongankoti Puistossa on verenpainemittari, happisaturaatiomittari ja kuumemittareita. Henkilökunta käyttää niitä ja huolehtii niiden puhtaudesta.

Henkilöstö ilmoittaa mahdollisista vaaratilanteista välittömästi yksikönpäällikölle ja tekee tapahtumasta ilmoituksen Haipro -järjestelmään.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaamisen ja tietosuojan käytäntöjen läpikäyminen on osa perehdytystä. Työntekijälle nimetty perehdyttäjä ja lähiesihenkilönä toimiva yksikönpäällikkö varmistavat riittävän aiheeseen perehtymisen.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ohjaajan vastuulla ja edellyttää jokaiselta harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Rongankoti Puistossa asiakastiedot kirjataan Pegasos asiakastietojärjestelmään. Jokaiselle ohjaajalle haetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen käyttäjäoikeudet järjestelmään. Työsuhteessa oleville työntekijöille käytetään Tampereen kaupungin laatimaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumusta. Harjoittelijoiden kanssa käydään läpi tietosuojatiedot ja he allekirjoittavat Rongankodin käyttämän salassapitositoumuksen

Yksikössä noudatetaan TampereMission ja Tampereen kaupungin yhteisiä ohjeistuksia liittyen tietosuojalainsäädäntöön. Työntekijät perehdytetään tietosuojatietoihin ja kirjaamiseen. Asiakastietoja lähetetään sähköisesti ainoastaan salatulla yhteydellä.

Tietosuojaan liittyvät ohjeistukset löytyvät Mintrasta.

Asiakastietojen tietosuojaseloste on Pirkanmaan hyvinvointialueella

<https://www.pirha.fi/asiakasrekisteri>

Niiden rekisterien, jossa TampereMissio toimii rekisterinpitäjänä, tietosuojaselosteet löytyvät Mintrasta (esim. henkilöstörekisterit) sekä ulkoisilta nettisivuilta

<https://tamperemissio.fi/tietosuojaseloste/>

Tietosuojavastaavana toimii

Tommi Ikävalko

tietosuojavaltuutettu ja talouspäällikkö, puh.0400-630 193

Aleksanterinkatu 23 D, 33100 Tampere



9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Henkilöstökyselyn tulokset käydään vuosittain läpi ja niiden pohjalta nimetään kehittämisenkohteita yksikön yhteiseen toimintasuunnitelmaan. Asiakkailta ja omaisilta saatava palaute käydään läpi ja niiden pohjata mietitään tarvittaessa kehittämisenkohteita. Rongankoti Puiston yhteisissä palaverieissa ja kehittämispäivässä kehitetään yhteisiä toimintatapoja.

Riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain ja siinä laaditaan toimenpidesuunnitelma mahdollisille epäkohdille ja riskitekijöille. Asiakas- ja työturvallisuutta vaarantavat tapahtumat kirjataan Haipro -haittatapahtumaohjelmaan. Yksikönpäällikkö käsittelee ohjelmassa tapahtumat. Tapahtumat käsitellään säännöllisin väliajoin myös henkilökunnan palaverieissa. Tapahtumia tarkastellaan ja pohditaan tapahtumiin vaikuttavia seikkoja, ja etsitään toimivia keinoja haittatapahtumien ehkäisemiseksi. Nämä kirjataan palaverimuistioon.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelmaa seurataan ja arvioidaan henkilöstön ja asiakkaiden kanssa yhdessä vuoden mittaan.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampere 20.10.2023

Allekirjoitus _____

Arja Kolehmainen
yksikönpäällikkö
Rongankoti Puisto

